

HÁZIREND

DR. HEPP FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA

2024



Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola

HÁZIREND

Vidáné Endrődy Ildikó
igazgató

Békés
2024

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1 Törvényi háttér	4
1.2 A házirend érvényessége	5
1.3 Általános szabályok	6
2. A tanulók jogai	7
2.1 Általános jogok	7
2.2 A tanulók egészségét, testi épségét megőrző szabályok	9
2.3 A tanulók közösségei	10
2.4 A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	11
2.5. A tanuló felvételének eljárásrendje	12
2.6 Az emelt szintű oktatásra, csoportbeosztásra vonatkozó rendelkezések	14
2.7 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	15
2.8 A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje	16
3. A tanulók kötelességei	18
3.1 Általános kötelességek	18
3.2 A hetes kötelességei	19
4. Az általános iskola munkarendje	20
4.1 Az általános iskola munkarendje	20
4.2 Az egyéb foglalkozások a napközi otthonra, tanulószobára és iskolaotthonra vonatkozó előírásai	21
4.3 A tanulók mulasztásának igazolása	22
5. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	26
6. Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozókra vonatkozóan	28
7. A szülők, törvényes képviselők kötelességei	29
8. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	30
8.1. A Házirend módosításának indoklása	30
9. Záró rendelkezések	31
Záradékok	32
MELLÉKLETEK	33
1. A tanulók jutalmazásának rendje, formái	
2. A tanulók fegyelmezésének rendje, formái	
3. Panaszkezelési szabályzat	
4. Elektronikus napló	
5. Osztályozó vizsga szabályai	
6. Egyéni tanulói munkarend	
7. A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei	
8. Viselkedési kódex	
9. Szaktantermek használati rendje	
10. Házirend kiegészítés a tantermen kívüli, digitális munkarend idejére	
11. Tájékoztató körlevél a nevelési-oktatási intézményekből történő hiányzások igazolásának szabályozásáról	
12. Eljárásrend a mobiltelefonok megőrzésére	

1. Általános rendelkezések

1.1 Törvényi háttér

A házirend az alábbiak figyelembevételével készült:

- 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről (Mvt.)
- 1995. évi CLXV. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Lt.)
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról (Tvt.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (Ptr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről (NM.)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról (Fszeb.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Ikr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Pt.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (Fktr.)
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról (Adomány. bmu.)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- Az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez (TÉR-dokumentumok)
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2 A házirend érvényessége

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik *(pl.: osztálykirándulás, versenyre utazás)*.
2. **A házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleire, pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.**
3. *A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértési jogának gyakorlása után.* A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti *(lásd: záró rendelkezések)*. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
4. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek *(tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak)* meg kell ismernie. **A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola könyvtárában és az iskola honlapján.** A házirend elérhetőségét minden szülő megkapja a Kréta rendszeren keresztül, melynek megismeréséről Kréta kérdőívén keresztül nyilatkoznak.

1.3 Általános szabályok

1. Az iskolában a tanulók a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokra csak előírt felszerelést hozhatnak magukkal. Egyéb tárgyaikért az intézmény nem vállal felelősséget.
2. A tanuló eldöntheti, hogy kisebb értékű tárgyait megőrzésre leadja-e a tanári szobában vagy a portán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
3. **Esetleges lopásokért és rongálásért az iskola felelősséget nem vállal.** A tanuló, a szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé az iskolát.
4. **Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán, portáján kell leadni.** Az iskola területén elhagyott és egy évig nem keresett ruhaneműket, taneszközöket az intézményvezetés a diákönkormányzat egyetértésével jótékonyági célra gyerekeknek ajánlja fel.
5. **A tanulók az iskolába érkezéskor kötelesek a mobiltelefonjukat kikapcsolni és a tanítási idő/nap végéig leadni az iskolai megőrzőbe!** *(szaktanári engedéllyel - tanítási céllal tanórán is használhatók).* Az óráközi szünetekben, illetve tanítás után az iskola aulájában és udvarain a mobiltelefon használata **nem** engedélyezett. **Az iskola területén engedély nélkül kép, ill. videofelvétel nem készülhet.** Ha a tanuló megsérti a vonatkozó szabályokat, a pedagógus elveszi a készülékét, ami csak a szülőnek adható vissza a napi tanítási idő után. *(részletes szabályozás a 12. sz. mellékletben)*
6. A KRÉTA e-naplóba bevezetett információkat a szülőknek havonta meg kell tekinteni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
7. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, energiaszert, kábitószer fogyasztani (birtokolni) tilos!
8. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani, az iskola területén rágógumizni. Bármely más esetben csak a pedagógus engedélyével.
9. Az iskola tanulóitól kulturált, tiszteletteljes, udvarias, viselkedést vár el, az iskolán belüli és kívüli ünnepi rendezvényeken a diák megfelelő öltözetben jelenjen meg.

2. A tanulók jogai

2011. évi CXCV. törvény Nkt. 46. §. *(Külön intézkedési szabályozást nem igényel.)*

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

2.1 Általános jogok

1. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi méltóságát, vallási, lelkiismereti jogait megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot vezető pedagógushoz, az intézményi tanácshoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál. *(3. számú melléklet - Panaszkezelési szabályzat)*
2. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről, a Házi rendről. Ezt megteheti a diákgyűléseken, tanórán a tanár által megengedett keretek között, illetve az órát követő óráközi szünetben.
3. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
4. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról.
5. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (ingyenes korrepetálás, szakköri foglalkozás, középiskolára felkészítés, mentorálás stb.). Ha több tanítási óráról hiányzott, a mulasztás miatti tananyag pótlására tanári segítséget kérhet.
7. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó órán, illetve a szakköri és sportcsoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).

9. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális – és sportéletében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Az előzőek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni.
10. A tanulónak joga, hogy az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és sokoldalúan kapja, továbbá, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanulhasson, művészeti oktatásban részesüljön. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével. Tanácsot kérhet az igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, az iskola pályaválasztási felelősétől, a diákönkormányzattól.
11. A tanulónak joga, hogy állapotának megfelelő sajátos ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálatától segítséget kapjon. A tanuló vagy szülője jelzését követően, a tanítóval, a szaktanárral történt egyeztetés után a szülőt az osztálytanító vagy osztályfőnök tájékoztatja a vizsgálatot végző szakszolgálati intézmény elérhetőségéről. A vizsgálat csak a szülő beleegyezésével történhet. Mentésítés iránti kérelmeket a szülő által aláírt kérelmi lapon lehet az intézmény vezetőjéhez benyújtani.
12. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az éves munkaprogram tartalmazza. Azokon a rendezvényeken, ahol a résztvevők száma korlátozott, elsőbbséget élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek. Az iskolai alapítványok támogatásával a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók versenyeztetése, pályázati részvétele biztosított.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért, a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az igazgató, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. *(Lásd 1. sz. melléklet)*
14. Egy tanítási napon két dolgozatnál többet nem írhatnak a tanulók. Dolgozatírásnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy ennél több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
15. Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani.
16. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának értékelését, érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit megnézhesse. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett

figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja, majd beírja a Kréta naplóba. A szülő joga, hogy a dolgozatokat megtekinthesse.

17. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.

18. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik iskolába.

Az általános iskolában étkezési térítési díj fizetése:

Az iskolai tanítási napokon a *Prizma-Junior Zrt.* által biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést. Amennyiben normatív kedvezményre jogosult egy tanuló, igénybevételét a szülő igénylőlap kitöltésével, benyújtásával kérheti. Ezzel egyidejűleg a kedvezményre jogosító határozatot, igazolást bemutatja a Prizma-Junior Zrt. képviselőjének.

Az étkezési térítési díjakat csak a Polgármesteri Hivatal kijelölt irodájában lehet befizetni.

2.2 A tanulók egészségét, testi épségét megőrző szabályok

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskolaorvossal, a védőnővel, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre. Megszervezi az életkoruknak megfelelő vizsgálatokat, szűréseket. Amennyiben a szülő nem tart igényt valamelyik vizsgálatra, azt a vizsgálat napjáig írásban jelezze.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások:

1. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint a szükséges intézkedéseket tegye, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.

2. Az iskolában tanítási napokon balesetvédelmi okokból a tanulóknak smink, műszempilla, ujjbegynél hosszabb műköröm, épített-és géllakk, valamint testékszer használata mellőzendő, valamint fent említetteket tilos viselni testnevelés órán, sportköri foglalkozásokon, sportversenyeken.
3. A tanulónak kötelessége elsajátítani és betartani azokat az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyeket az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmaz.
4. A tanulókat tájékoztatni kell rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőikről, a közlekedés szabályairól, tanulmányi kirándulások, túrák alkalmával betartandó szabályokról, fel kell hívni figyelmüket a szünidei balesetveszélyekre.
5. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

2.3 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztályok diák képviselője
- két fő képviselő (*küldött*) az iskolai diákönkormányzatba.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekei képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolában működő diákönkormányzatot jogaik érvényesítésében a diákönkormányzatot patronáló nevelő segíti.
2. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok, az SzMSz és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A 4-8. osztályos tanulók, tanulóközösségek érdekképviseletét az osztály által választott képviselő látja el, aki tagja a diákönkormányzat vezetőségének. Az 1-3. osztályosok érdekképviseletét a nevelő látja el. Az iskola egészét érintő ügyekben a 4-8. osztályok képviselői járnak el.
4. Iskolánkban egyéb diákkör nem működik.

Az iskolai diákközség

1. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközséget kell tartani. Idejét az iskola a tanév helyi rendjében határozza meg. A napirend meghatározása a DÖK feladata, joga és kötelessége.
2. Kötelező napirend: a tanulói jogok áttekintése, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának értékelése.
3. Rendkívüli diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

2.4 A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat és a szülőket az iskola egészének életéről, az éves programról, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese(i) az évnitó, évzáró ünnepély alkalmából, valamint az iskola honlapján tájékoztatja.
2. A tanulókat diákközségen vagy a folyosón elhelyezett hirdetőtábla segítségével az osztályfőnökök a közösségi nevelés órákon tájékoztatják. Továbbá tájékozódhatnak az iskola honlapjáról és Facebook oldaláról.
3. A szülőket a szülői szervezet választmányi ülésén, az osztályfőnökök szülői értekezletén és a közösségi oldalak zárt csoportjaiban tájékoztatják.
4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan - szóban és az elektronikus naplóban írásban - tájékoztatják.
5. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola vezetésével, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
6. *Az intézmény vezetője fegyelmi vétség esetén a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot köteles arról tájékoztatni, hogy a fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a sértett és kötelességzegést elkövető kiskorú szülei közötti megállapodás létrehozása.*
7. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról – igény szerint – az alábbi módon tájékoztatják:
 - Szóban: szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, nyílt tanítási napokon, a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken, illetve családlátogatás alkalmával.

- Írásban: a KRÉTA elektronikus rendszerben, e-mailben, Messenger üzenetben.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

2.5. A tanuló felvételének eljárásrendje

A tanulói jogviszony a gyermek iskolába való beíratásával kezdődik. Az iskolába felvett tanuló osztályba való beosztásáról, továbbá a napköziotthonba, iskolaotthonba való felvételéről az érintett osztályfőnök véleményét meghallgatva, az igazgató dönt.

Beiskolázási körzet

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola államilag fenntartott intézmény, így kötelező városi szintű beiskolázási körzettel rendelkezik.

Tanulók átvétele

Szülői kérés alapján, az iskola sajátosságainak és az osztálylétszámok figyelembevételével az igazgató dönt.

Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az osztályba sorolás szempontjai: a szülői kérés, az osztálylétszám, a nemek aránya. Felső tagozaton az idegen nyelvi, illetve matematika csoportba sorolásnál dönt a tantárgyban elért szint. Ezek a csoportok átjárhatók, de mindig az érintett szaktanárok döntenek a csoportváltásról. Csoportváltás kizárólag év végén lehetséges.

Felvétel elutasítása

A felvételtől, illetve elutasításról az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a szülőt.

Jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet, amennyiben:

- a tanuló a nyolcadik évfolyamot elvégezte vagy szülői kérésre folytatja más intézményben tanulmányait.

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Digitális felvételi eljárás

A beiratkozás során az alábbi eljárásrend érvényes:

- *Ha a szülőnek nincs ettől eltérő szándéka, a kötelező felvételt biztosító körzeti iskola a gyermeket hivatalból felvette.* Az iskolával való kapcsolatfelvétel telefonon és elektronikus módon javasolt, az adategyeztetés az e-KRÉTA rendszeren keresztül történjen. *A KRÉTA rendszer működéséről az iskolák honlapjai adnak tájékoztatást.* Ha az elektronikus adategyeztetésre nincs lehetőség, tanév kezdetekor a megfelelő dokumentumok bemutatására a személyes megjelenés kötelező.

Felvétel az első évfolyamra:

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

(5) A felvételi eljárásban az Nkt. 50. § (3) bekezdés *b)* pontjában szabályozott felvételi vizsgának számít – a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül – a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megméréstetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint, készség megismerése.

Értesítési kötelezettség: A jelentkező szülőket az iskola faliújságján, az iskola honlapján értesítjük a beiratkozáskor időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük az eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni.

A jogorvoslat rendje: A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- faliújságon való közzététel,
- beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás,

- a honlapon való közzététel,
- KRÉTA.

2.6 Az emelt szintű oktatásra, csoportbeosztásra vonatkozó rendelkezések

Az írásbeli jelentkezés után a csoportbeosztásról az igazgató dönt az osztályfőnök és a szaktanárok véleménye alapján. A csoportba sorolás a szülők, tanulók választásának figyelembevételével a tanulók tantárgyi osztályzatai alapján történik.

Vitás esetekben a pedagógusoknak és a szülőknek konzultálniuk kell a tanulók érdekében. Az átjárhatóság biztosított, de az emelt szint választása legalább egy tanévre szól, a szintnek megfelelő csoportváltás csak a következő tanévben lehetséges.

Csoportba sorolás, tantárgyválasztás:

A nyelv választást a 4. évfolyamon a szakos ellátottságunk függvényében tudjuk felkínálni a szülőknek.

Megőrizzzük az emelt szintű oktatást, a csoportbontást a matematika, az idegen nyelv, az informatika és a technika és életvitel oktatásában, a differenciált és egyéni képességfejlesztést, az ismeretekbe ágyazott készség-és képesség fejlesztést, az integrált és képesség-kibontakoztató program elemeinek alkalmazását.

Emelt szintű matematika: Tanuló a negyedikes osztályfőnökök javaslatával, a 4. évfolyam végén megírt iskolai házi tanulmányi versenyeredménye, valamint a negyedikes év végi matematika jegye alapján kerülhet.

Digitális kultúra orientáció: Hagyományosan a „c” osztályok vesznek részt. Bontás matematika/informatika tantárgy szerint lehetséges.

Technika és tervezés: Ahol az osztálylétszám megengedi, fiú-lány bontásban történik az oktatás. Egyéb esetben feleződik az osztály.

Napközi otthon, tanulószoba

- Az ötödik évfolyamtól napközis ellátást biztosítunk a tanulók részére.
- Minden tanév májusában írásban mérjük fel a következő tanév igényeit.

- A napközi otthonos ellátás igénylését a szülőknek augusztus végén az igazgató által kijelölt időpontokban írásban meg kell erősíteni.
- A napközis ellátás lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

2.7 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választásokat engedi meg:

- angol, illetve német nyelv között,
- etika, hit és erkölcsan tantárgyon belül erkölcsan, illetve hittan bármely felekezet szerint.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló törvényes képviselőjének a beiratkozáskor írásban kell leadni a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Idegen nyelv

- Az idegen nyelv oktatása negyedik osztálytól csoportbontásban történik.

A csoportok kialakítása

- az 1-4. évfolyamon szempontrendszer nélkül névsorfelezéssel,
- az 5. évfolyamtól a tanulmányi eredmények és a szaktanárok javaslatai alapján történhet (tudásszint-felmérő negyedik év végén)
- 6. évfolyam végén a továbbtanulás érdekében kiemelt figyelmet kap.

Etika/Hit- és erkölcsan

- Az iskola igazgatója március 1. és március 14. közötti időpontban szülői értekezlet keretében ad lehetőséget a hit-és erkölcsan oktatásában részt vevő egyházak képviselőjének arra, hogy tájékoztassa az érintett szülőket arról, milyen módon szervezi meg a hit- és erkölcsan oktatását az iskolában.
- Beiratkozáskor, átíratkozáskor írásban nyilatkozik a szülő arról, hogy valamely egyház által szervezett hit- és erkölcsan-oktatást, vagy iskolai etika-oktatást igényel-e gyermeke számára.

- Nyilatkozat hiányában az iskola a tanuló számára etika-oktatást szervez.
- Amennyiben a szülő az etika vagy hit- és erkölcstanra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az iskola igazgatójával és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

2.8 A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje

Meghatározza: 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

2017. szeptember 1-től az 1-8. évfolyamon tanuló diákok ingyenes tankönyvellátásra jogosultak. Az igazgató minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.
- Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megnevezett tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Az elveszett tankönyvet köteles a kiskorú tanuló, vagy szülője a tankönyvforgalmazótól beszerezni.

Jogszályi háttér

- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 63. § (2) bekezdése szabályozza a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

3. A tanulók kötelességei

3.1 Általános kötelességek

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, a tanórai munkához szükséges taneszközöket hozza el, és az utasításoknak megfelelően használja.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (*jegyzet, puska, mobiltelefon, tablet, notebook*) dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, távolmaradása esetén hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A tanulótól elvárt magatartás ugyanúgy érvényes a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, munkavégzésükben ne gátolja őket.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – az ésszerűség határán belül – teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot,

tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik.
10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
11. A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

3.2 A hetes kötelességei

Hetente 2-2 tanuló névsor szerinti váltásban látja el hetesi kötelezettségét:

- biztosítják a fegyelmezett órakezdetet,
- jelentik a hiányzókat,
- ügyelnek a tanterem berendezésének épségére, tisztaságára,
- gondoskodnak a rendszeres szellőztetésről, táblatörlésről, krétáról,
- vigyáznak társaik holmijára,
- az észlelt rendellenességeket azonnal jelentik a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak,
- jelentik az igazgató irodájában, ha a szaktanár a becsengetéstől számított 10 percen belül nem jelenik meg az órán.

4. Az általános iskola munkarendje

4.1 Az általános iskola munkarendje

A tanév munkarendjét az emberi erőforrások minisztere a tanév rendjéről szóló rendelete határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik és 16 órakor végződik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre kell beérkezniük. A délutáni foglalkozások, a napközi és a tanulószoba 16:45 órakor végződnek.
2. **Az intézményben ügyeletet 7:00-16:45-ig tartunk. Esti ügyeletet külön kérésre, munkáltatói igazolás bemutatását követően 16:45-től legfeljebb 18:00-ig biztosítunk.**
3. Az iskolavezetés és a pedagógusok meghatározott időpontban tartanak fogadóórát.
4. Az autóbusszal közlekedő tanulók biztonságos iskolába érkezését, ill. a buszhoz való kijutást felnőtt kísérő biztosítja. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Az iskola épületei között a tanulók csoportokban vonulnak át az óráközi szünetekben. Ehhez külön iskolaelhagyási engedély nem szükséges.
5. A tanulók délután csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén.
6. A szülők tanóra közben nem léphetnek a tanterembe, hivatalos ügyeikkel a titkárságot kell felkeresniük.
7. Az ebédidő 11:45 – 14:00 óráig, rugalmas időbeosztás szerint történik.
8. A tanulók az óráközi szünetet lehetőleg az iskola udvarán, rossz idő esetén az aulában, vagy a folyosón töltik el. **Az első és harmadik szünetben le kell menni.**
9. Az iskolabüfé szolgáltatását a tanulók szünetekben vehetik igénybe.
10. Az iskola könyvtára minden tanítási napon, az ajtón kifüggesztett nyitvatartás szerint látogatható. A könyvtár használatának részletes szabályait a tanulók a könyvtárban tanulmányozhatják.
11. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni, egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket nem szabad az iskolába behozni. Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy azt értékmegőrzésre leadni a portán vagy a titkárságon.

12. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (*pl. ékszert, értékes órát stb.*) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola által biztosított értékmegőrzőben helyezhetik el iskolába érkezésükkor.
13. A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (*pl. infokommunikációs eszközök*), kivéve a *pedagógus engedélyével, oktatási célzattal*. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, ami **csak a szülőnek adható vissza a napi tanítási idő után.** (*részletes szabályozás a 12. sz. mellékletben*).
14. Tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** ügyfélfogadási időben az iskolatitkári irodában történik **8:00-15:00 óra között**. Az iskola tanítási szünetekben szerdai munkanapokon 9:00 órától 13:00 óráig tart ügyeletet.

CSENGETÉSI REND	
1	8:00 – 8:45
2	9:00 – 9:45
3	10:00 – 10:45
4	11:00 – 11:45
5	11:55 – 12:40
6	12:50 – 13:35
7	14:00 – 14:45
Napközi	16:45-ig
Ügyelet	Igény szerint 18:00-ig

4.2 Az egyéb foglalkozások a napközi otthonra, tanulószobára és iskolaotthonra vonatkozó előírásai

- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő és a büfé biztosítja. Az ebédlő igénybevételére 11:45 és 14:00 között van lehetőség.
A büfé ettől független nyitvatartási rend szerint működik.
- Napközis ellátásra minden tanuló jogosult. A felvételtől az iskolavezetés dönt a szociális rászorultság figyelembevételével.
- A napközis csoportok átvétele tanítás után az órarendhez igazodva történik. A tanulószoba 14:00 órakor kezdődik és 15:45-ig tart.
- Amennyiben a tanulónak engedélye van egyéb délutáni foglalkozásra járnia, a házi feladatot otthon köteles megírni.

- A tanuló a napközit, tanulószobát, iskolaotthont szülői kérelem alapján, a nevelő engedélyével hagyhatja el.
- A szülők írásbeli engedélye szükséges, hogy a gyermek egyedül menjen haza (Kréta).
- Az a tanuló, aki a fenti házirendet nem tartja be, az iskolai házirendben foglalt összes nevelői és iskolavezetői felelősségre vonásban részesíthető, indokolt esetben kizárható a napköziből és az iskolaotthonból.
- Az iskola házirendjét a délutáni foglalkozások idején is köteles betartani minden tanuló.

4.3 A tanulók mulasztásának igazolása

Egyetértésben a Belügyminisztérium BM/25040-3/2024 iktatószámmon nyilvántartott, 2024. augusztus 31-én kelt „*Hiányzások igazolása a nevelési-oktatási intézményben*” tárgyú tájékoztatójában foglaltakkal. (11. sz. melléklet)

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Előre nem látható mulasztás:

1. A tanuló iskolától való távolmaradása *(betegség, rosszullet, családi probléma)* esetén - a távolmaradás napján a tanítási idő alatt - a szülő telefonon, a KRÉTA rendszeren vagy Messengeren keresztül értesítse az iskolát.
 - a) A megrendelt étkezés lemondása a szülő felelőssége, az **50 %-os kedvezményes térítési díj fizetése, valamint az ingyenesen étkezők esetében a szülő kötelessége**. Ha a tanuló hiányzik az iskolából, nincs lehetősége arra, hogy a normatív támogatást igénybe vegye. Az étkeztetésre vonatkozó támogatást a gyermek csak akkor veheti igénybe, ha iskolai keretek között étkezik.
 - b) Amennyiben a tanuló előre nem látható ok miatt nem kívánja, vagy nem tudja az étkezést igénybe venni, a **tárgynapot megelőző 9:00 óráig** köteles az étkezés lemondását, a távollét várható idejét a Prizma-Junior Zrt. képviselőjénél jelezni, csak ebben az esetben számolható vissza a térítési díj.

- c) Amikor újra igénybe kívánja venni az étkezést a tanuló, azt legkésőbb az adott napon 9 óráig köteles jelezni a Prizma-Junior Zrt. képviselőjénél.
2. Az osztályfőnök/osztálytanító naponta ellenőrzi osztályában a hiányzást az elektronikus naplóban.
 3. Az orvosi igazolást **a tanuló köteles az iskolába jövetelének 1-3 tanítási napjáig bemutatni osztályfőnökének**, aki az elektronikus naplóban igazolja a hiányzást. **A tanuló hiányzása mindaddig igazolatlanak tekintendő, amíg nem igazolja távolmaradását.** Igazolásként orvosi, verseny, hatósági, MÁV, Volán-igazolás fogadható el.
 4. Ha a tanuló kötelező tanítási órája helyett orvosi rendelésre megy, és olyan igazolást hoz, hogy „a vizsgálaton megjelent”, akkor csak a vizsgálati idő számít igazoltnak.
 5. **Egy tanítási évben 3 tanítási napot a szülő is igazolhat. Ha a szülő 1-1 órát igazol, akkor 3 igazolt óra egy igazolt napnak minősül.**
 6. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól akut egészségügyi okokból a szülő is kérheti (írásban vagy elektronikusan), amit az elektronikus naplóban kell jelezni és bejegyezni. Egy hétnél hosszabb, felmentés orvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelési óráján.
 7. Testnevelés alóli tartós felmentésre szakorvosi vélemény alapján, csak az iskolaorvos adhat javaslatot. Határozatot ez alapján az iskola igazgatója hoz.
 8. **A testnevelés felszerelés hiánya és következményei:** ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor jelen **Házirend 4.3/9.** pontja szerint nem osztályozható. A nevelőtestület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.
 9. A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanévben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át. Ebben az esetben a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem értékelhető érdemjeggyel, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, **ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást**, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

10. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, a KRÉTA elektronikus naplóba bejegyz. Többszöri késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

Előre látható mulasztás igazolása:

Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (*sítábor, üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma stb.*). Külföldi utazásra csak az igazgató adhat engedélyt. **A kérelmeket a szülő (gondviselő) az e-KRÉTA felületen adhatja be.** Három (3) tanítási napot meghaladó hiányzásra az iskola igazgatója vagy megbízottja (igazgatóhelyettes) adhat engedélyt.

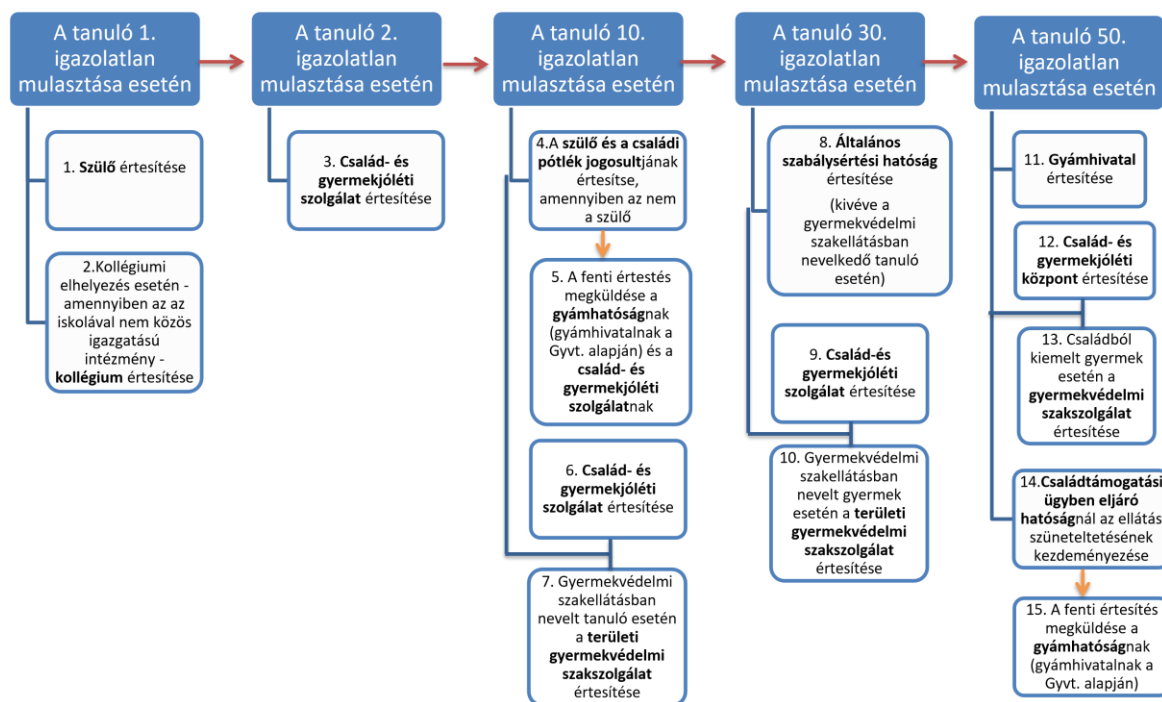
Előre látható mulasztás, amit a tanulónak nem kell igazolnia, csak jeleznie kell osztályfőnökének:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| • tanulmányi versenyek, kirándulás | • pályaválasztási nyílt napok (2 nap) |
| • sportversenyek | • felvételi |

Igazolatlan mulasztás:

Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, úgy mulasztása igazolatlanul minősül. Az igazolatlan órák következményei, illetve az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok a következők:

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata:



Rövidítések:

- Gyvt.: a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
- 20/2012. EMMI rendelet : a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 149/1997. Korm.rend. : a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- Cst. : a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Jogszabályi hivatkozások:

- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés 2. 20/2012. EMMI
- rendelet 51. § (3) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § b) pontja ; Cst. 15.§ (1) bekezdés a) pontja
- 149/1997. Korm.rend. 91/F. § c) pontja ; Cst. 15.§ (1a) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja

- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- 149/1997. Korm.rend. 91/G. § (1) bekezdés
- 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
- Cst. 15. § (1) bekezdés b) pontja
- Cst. 15. § (1a) bekezdés

5. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje az adott épület megfelelő helyiségekben kerül elhelyezésre.
2. Tanítási órán kívül - a tanulók igényei alapján - az iskola igazgatójának engedélyével az iskola létesítményeit, ill. eszközeit a tanulók tanári felügyelettel, egyénileg vagy csoportosan használják.
3. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazzak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (*informatika/digitális kultúra szaktanterem, technika termek, okostanterem, nyelvi termek, kémia-fizika szaktanterem, könyvtár*). A termekben lévő elektronikus és egyéb IKT-eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők. A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.
A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
4. Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos!
5. Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Minden osztály felelősséggel tartozik a tantermek és azok berendezéseinek épségéért. Az észlelt károkat, hibákat köteles az órát tartó nevelőnek jelenteni. A tantermeket tisztán kell átadni a következő osztálynak. Ezért felelős az osztály és az órát tartó nevelő.
6. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, taneszközeinek használatához az intézmény valamennyi tanulója azonos eséllyel jut hozzá. A szociális háttér alapján - indokolt esetben – a tanuló további pozitív diszkriminációban részesül.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola jogállása: Az iskola fenntartja a jogot, hogy indokolt esetben megtagadja vagy korlátozza a látogatók épületbe lépését, ha az az iskola rendjét, a diákok és a dolgozók biztonságát veszélyezteti.

Az iskolai személyzet jogai: Az iskolai személyzetnek jogában áll megtagadni az engedély nélküli belépést, és felhívni a rendőrséget vagy más hatóságot, ha szükségesnek tartják az iskola, a diákok és saját biztonságuk érdekében.

Ezek a szabályok az iskolai biztonság és a diákok védelme érdekében kerülnek bevezetésre. Az iskolák jogában áll az ilyen szabályokat alkalmazni, és a szülőknek és vendégeknek kötelességük ezeket betartani az iskola területére való belépés során.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősen engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak a működtető, a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, megszabott összeg ellenében. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

6. Az intézményben tartózkodás rendje a nem tanulói jogviszonyban, ill. nem az iskolában dolgozóakra vonatkozóan

1. Az iskola előre meghatározhatja, kik azok a személyek, akik látogatóként az intézmény területére léphetnek: például szülők, gondviselők, a gyám, rokonok vagy hivatalos vendégek. Minden egyéb esetben a látogatók csak engedéllyel léphetnek az intézménybe, melyet meg kell előznie az iskola vezetésével, a titkársággal vagy a portával való egyeztetésnek.
2. Az iskola épületébe történő belépést beléptetőrendszer és portaszolgálat felügyeli.
3. Látogatók tanítási időben csak indokoltan és előre egyeztetett időpontban léphetnek be az épületbe: szülői értekezlet, nyílt nap. A belépést minden esetben regisztrálni kell az iskola portáján vagy a titkárságon, amennyiben fogadó órára, esetmegbeszélésre, vagy hivatalos ügyintézés céljából érkeznek.
4. Azonosítás: A tanulók törvényes képviselőinek az épületbe lépéskor személyazonosságukat, valamint hozzátartozói jogviszonyukat igazolniuk kell. Ennek tényét a portaszolgálat a titkársággal egyeztetve ellenőrzi.
5. Gyermek kísérői az iskolába érkezéskor kizárólag az auláig jöhetnek. **Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire – a tanítási órák védelme érdekében – nem mehetnek. Ez alóli mentesség csak intézményi kísérő jelenlétével adható (pl. portás, pedagógiai asszisztens, egyéb dolgozó)!** A tanítási órákat, a napközis foglalkozásokat, a szakköri és sportköri munkát nem szabad zavarni.
6. Szülők az épületben tartózkodásuk során kötelesek a házirend és az iskola szabályainak betartására. Tilos az épületben dohányozni, alkoholt fogyasztani vagy bármilyen módon zaklatni az iskola dolgozóit vagy diákjait.

Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólíthatja fel a portás, az ügyeletes nevelő vagy az iskolaőr.

7. A szülők, törvényes képviselők kötelességei

Az intézmény házirendjében foglaltak megismerése, megértése és elfogadása az intézményi munka zavartalansága érdekében kollektív felelősség.

1. **Gyermek iskolába járatása:** A szülőknek kötelességük biztosítani, hogy gyermekeik iskolába járjanak, és rendszeresen részt vegyenek az oktatási folyamatban. Ez magában foglalja az iskolai látogatás rendszerességét és pontosságát.
2. **Iskolai részvétel támogatása:** A szülőknek kötelessége a gyermekeik tanulmányaikhoz szükséges eszközök biztosítása, valamint a tanulás és a házi feladatok figyelemmel kísérése.
3. **Iskolai eseményeken való részvétel:** A szülőknek részt kell venniük az iskolai szülői értekezleteken, önkéntes alapon az iskolai rendezvényeket. Ezáltal betekintést kaphatnak az iskola életébe és a gyermekek tanulmányi fejlődésébe.
4. **Tanulmányi fejlődés nyomon követése:** A szülőknek kötelességük nyomon követni gyermekeik tanulmányi fejlődését, és szükség esetén segítséget nyújtani nekik a tanulásban és a házi feladatokban. **Ennek elsődleges tere a „Kréta szülőknek” tanulmányi felület.**
5. **Kommunikáció az iskolával:** A szülőknek nyitott kommunikációt kell fenntartaniuk az iskolával. Ez lehetővé teszi az információk cseréjét, például a tanulmányi előrehaladásról, a problémákról vagy az iskolai eseményekről.
6. **Iskolai házirend és szabályok betartása:** A szülőknek és gyermekeiknek egyaránt kötelességük betartani az iskolai házirendben foglaltakat, mely szabályozza a tanulók viselkedését, a megfelelő ruházatot és az iskolai felszereléseket illető előírásokat.

Ezen kötelességeknek a gyermekek neveléséhez és oktatásához való hozzájárulás céljából vannak, és segítenek a gyerekeknek a sikeres iskolai pályafutás elérésében és az egészséges fejlődésben. Az iskolai és szülői együttműködés kiemelten fontos a gyermek oktatásában és fejlődésében.

8. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértését.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, a Gyulai Tankerületi Központ jóváhagyásával.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége. A házirendet akkor is módosítani szükséges, ha változnak a jogszabályok.

8.1. A Házirend módosításának indoklása

Felülvizsgálat ideje: 2024. június 24-28.

- Éves érvényességi és hatályossági felülvizsgálat.
- Nyilvános dokumentum kritériumi megfeleléség.
- A 2024. évi XXIX. törvény az állam működését érintő egyes törvények módosításáról 28. pont: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása (64-66. §), MK 66. szám

9. Záró rendelkezések

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Házirendje (mely az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi) az igazgató előterjesztése alapján **2024. szeptember 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Véleményezte:

1. A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselője.

Békés, 2024. 07 hónap 12 nap

Bálint Kovács Marianne
DÖK képviselő

2. A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

Békés, 2024. 07 hónap 12 nap

Majlis László
elnök

Elfogadta: A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete.

Vidai Endrődy Ildikó
Vidai Endrődy Ildikó
igazgató

Hitelesítők:

Szabó Edit
tanító

Décsi-Budai Eszter
szaktanár



Békés, 2024. 07 hónap 12 nap

Záradékok

A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Háziarendjét - mely tartalmazza a törvényileg előírt aktuális módosításokat - **ellenőrizte**, valamint **egyetértési jogát gyakorolta** a többletkötelezettségek vonatkozásában:

A Gyulai Tankerületi Központ.

Békés, 2024. _____ hónap _____ napján.

Teleki-Szávai Krisztina
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - A tanulók jutalmazásának rendje, formái

1. 1. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, tanulmányi és/vagy sportversenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli
- év végi jutalomkönyv, oklevél
- tantárgyakhoz, szakkörökhöz kapcsolódó díjak
- Dr. Hepp Ferenc-díj

Szaktanári dicséret:

- versenyeken való részvételért
- tanulmányi munkáért, a tanár saját belátása szerint.

Az elektronikus naplóba a szaktanár írja be.

(A szaktanári dicsérek nem feltétlenül jelentenek jeles osztályzatot félévkor, illetve év végén.)

Osztályfőnöki dicséret:

- kimagasló közösségi munkáért
- iskolai verseny 1-2-3. hely, különdíj
- városi rendezvényen, versenyen szereplésért
- ha az osztályfőnök úgy ítéli meg a végzett munkát

Javasolhatja minden pedagógus.

A dicséretet az osztályfőnök írja be az elektronikus naplóba, az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe.

Igazgatói dicséret:

Adhatja az intézményvezető

- iskolai rendezvényen való szereplésért
- megyei és országos tanulmányi - és/vagy sportversenyen, döntőn szereplésért, különdíj
- városi versenyen első három helyezésért
- megyei verseny 1-15. hely, különdíj
- országos, nemzetközi verseny 1-10. hely, különdíj
- rendkívüli esetekben végzett kimagasló munkáért

Javasolhatja a tantestület bármely tagja

A dicséretet elektronikus naplóba az osztályfőnök, illetve szaktanár írja be, az intézményvezetője írja alá.

Nevelőtestületi dicséret:

Az egész évben összegyűjtött osztályfőnöki és igazgatói dicséretetekért lehet kapni.

Javasolja az osztályfőnök.

Feltétele: az osztályozó értekezleten született nevelőtestületi határozat alapján

Átadás: tanévzárón, külön erre a célra készült oklevél formájában.

Év végi jutalmazás:

Minden *kitűnő* tanuló oklevél- és könyvjutalomban részesül. A *jelesek* oklevelet kapnak.

Negyedik és nyolcadik osztályban *kimagasló közösségi munkáért* is adható *jutalomkönyv*.

Abban az esetben, ha bármely évfolyamon van olyan tanuló, akinek kimagasló versenyeredménye van, az adott évben kaphat jutalomkönyvet.

A nyolcadikosok a ballagáson kapják meg jutalomkönyvüket.

Nyolcadikosoknak év végén adható jutalmak:

Minden díj odaítélésének a feltétele a tiszteletteljes viselkedés vagy példás magatartás a tantárgyi eredmények mellett.

Dr. Hepp Ferenc- díj:

Olyan nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki négy éven keresztül kimagasló tanulmányi/, művészeti- és/vagy sportversenyeken képviseli iskolánkat és/vagy közösségi munkát végez, magatartása többnyire példamutató.

(városi verseny 1-3. hely, megyei/regionális 1-5 hely, országos verseny 1-10. hely, diákolimpia 1-10. hely)

Javasolja az osztályfőnök, elfogadja a nevelőtestület.

Nem szükséges minden évben kiadni, különleges esetekben több is adható.

Átadás a ballagáson: plakett + jutalom

Tantárgyakhoz, szakkörökhöz kapcsolódó díjak:

„Az iskola kiváló.....”

Olyan nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki négy éven keresztül, de legalább 7.- 8. osztályban kimagasló eredményt ért el.

(Megyei versenyek 1-3. helyezés, országos versenyen 1-10. helyezés.

Javasolja a szaktanár, elfogadja a munkaközösség.

Átadás a ballagáson: plakett + jutalom

Egy évben több tanuló is megkaphatja, ha eredményeik indokolják.

Átadás a ballagáson: oklevél + jutalom

Azok a nyolcadik osztályos tanulók, akik nem értek el olyan kimagasló eredményt, hogy megkapják „Az iskola kiváló...” címet, de folyamatosan jó munkát végeztek, *könyvjutalomban* részesülnek, melyet a ballagáson kapnak meg.

A díjakkal járó jutalom biztosításáról nevelőtestület és a Heppiskola Gyermekéiért Alapítvány gondoskodik.

2. számú melléklet - A tanulók fegyelmezésének rendje, formái

A fegyelmező intézkedések módjai

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni:

- Szaktanári, ügyeletes, napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Nevelőtestületi figyelmeztetés

Figyelmeztetés

- A **szaktanár** adhatja a tantárgyával kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért, saját és társai taneszközének megrongálásáért. Ha a tanuló órák alatt fegyelmezetlen magatartásával zavarja a munkát, rendszeresen készületlenül jelenik meg az órán, rendszeresen hiányos a felszerelése, tiszteletlen magatartást tanúsít.
- **Ügyeletes nevelői figyelmeztetés:** Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás: ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás.
- **Napközis nevelő** adhatja, a napköziben tanúsított fegyelmezetlen magatartásért, felszerelés, taneszközök rendszeres hiányáért.
- **Az osztályfőnök adhatja, javasolhatja minden nevelő,** ha a vétség súlyát úgy ítéli meg, ha a fenti figyelmeztetésből már 3-at szerzett a tanuló és újabb vétséget követ el. Fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztás, a vállalt megbízás nem teljesítéséért. Egy óráról való szándékos távolmaradásért.
- **Igazgatói figyelmeztetés,** a fentieknél súlyosabb rendbontásért, **tíznel több** igazolatlan óráért, három osztályfőnöki bejegyzés után. Iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért. Az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásáért.
- **Nevelőtestületi figyelmeztetés** újabb rendbontásért adható.

Nevelőtestületi döntés a büntetés mértékéről:

- másik osztályba való áthelyezésről,

Annak a tanulónak, akinek 3 szaktanári figyelmeztetése, osztályfőnöki figyelmeztetése van, legfeljebb jó magatartás jegye lehet.

Ha igazgatói figyelmeztetése van - közepes a magatartása az adott félévben.

Amennyiben a tanuló korábbi fegyelmezési intézkedések ellenére további szabálysértéseket, vagy egyszeri alkalommal súlyosnak minősülő vétséget követ el, *fegyelmi eljárás* alá kell vonni. A súlyos vétség elkövetőjével szemben, aki tanárát vagy/és diáktársait verbálisan és/vagy fizikálisan sérti, bántalmazza, lehessen azonnali fegyelmi tárgyalást kezdeményezni.

A legsúlyosabb fegyelmi büntetés: *kizárás* az iskolából. Ebben az esetben előzetesen az igazgató gondoskodik a tanköteles tanuló más közoktatási intézményben való elhelyezéséről. Kizárás esetén *a szülő köteles új iskolát keresni* a tanulónak, ebben az iskolának segítséget kell nyújtania.

Ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában való elhelyezése megtörtént, akkor három napon belül köteles megkeresni a Kormányhivatalt. A hivatal három munkanapon belül köteles másik iskolát kijelölni a tanuló számára. Az iskolakijelölő határozat fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy annak megbízottja (*aki betöltötte a 18. életévét*) jelen legyen. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét meg kell hallgatni.

Kivételek:

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem szabható ki.
- Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban meghatározott módon történik.

Folyamata:

- szülő tájékoztatása,
- egyeztető eljárás,
- fegyelmi bizottság összehívása,
- fegyelmi vizsgálat lefolytatása,
- határozat meghozatala,
- határozat megküldése a szülőnek, tájékoztatással a jogorvoslati lehetőségről.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje

1. Ha az iskola szülői szervezete és diákönkormányzata együttesen írásban kéri a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lefolytatását az intézmény intézményvezetőjétől, akkor az egyeztetés megtartását az intézményvezető lehetővé teszi.
2. Az egyeztető eljárás akkor indítható el, ha a sértett kiskorú gyermek szülője és a kötelességét megszegő kiskorú szülője ezzel egyetért, és az intézményvezetőtől kapott írásos értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül ezt írásban kérelmezik.
3. Az egyeztető eljárás során fel kell tární mindazokat a tényeket, amelyek a kötelességhez elvezettek. Az egyeztetésen az intézményvezető vagy helyettese, az osztálytanító/osztályfőnök, a sértett és kötelességhez tanuló, szülei, a családsegítő szolgálat képviselője (a védelemben vett tanuló esetében), roma tanuló esetén a roma családi koordinátor vesz részt.
4. A sérelem orvoslásáról szóló megállapodást írásba kell foglalni. Az intézményvezető az érintett szülők – a megállapodásba foglalt - beleegyezése után felkéri az osztálytanítót/osztályfőnököt a kötelességhez tanuló osztályközössége előtt a megegyezés ismertetésére.
5. A sérelem orvoslásának idejére, de legalább három hónapra a fegyelmi tárgyalás felfüggeszthető. Amennyiben ez idő alatt a sértett kiskorú szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

3. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő, a nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panasz: Eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéskéréssel párosul. Általános jogorvoslati eszköz. A panaszokról szóló törvény alapján bármely érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az iskola vezetőjéhez (megbízottjához, például az osztályfőnökhöz) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.

A panaszra az illetékes személy 15 napon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

Jogorvoslat: Minden olyan **kérelem**, amely egy jogszabály, ilyen a Házi rend is, alapján hozott döntés **megváltoztatására irányul**. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem, stb. Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban, stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatnia (egyetemlegesen) a döntésben érintett személyt.

A panaszok kezelése a tanulók részére

Menete:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz tartalmát, jogosságát és tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. A panasz tartalma vagy természete alapján a lehető leghamarabb eljár a panasz ügyében.
4. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.

5. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen megpróbálják megtalálni a legjobb megoldást.

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

	Bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

Panaszkezelés az alkalmazottak részére

Menete:

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit az SZMSZ szerinti felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Amennyiben a panaszos elfogadja az egyeztetés eredményét és a probléma megnyugtatóan lezárul, akkor ezt írásban rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak letelte után közösen értékelik a felmerülő problémát az intézményvezetővel egyetemben.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg, sem a felelős, sem az Intézményvezető közreműködésével, akkor a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat.

4. számú melléklet – Elektronikus napló

4.1. A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) bemutatása

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők a **KRÉTA** rendszeren keresztül érhetik el. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A tanulók félévi értékelését az iskola az elektronikus naplón keresztül közli (külön kérésre nyomtatott formában).

Az elektronikus napló szülői, illetve tanulóinak hozzáféréseit az intézmény a KRÉTA rendszerben generálja, és küldi ki a szülő részére.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban történik. A KRÉTA rendszer automatikusan naplózza a szülői belépést, mely egyenértékű az értékelések megtekintésével. (A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanuló értékelést az iskola papíralapon negyedévente a szülő rendelkezésére bocsátja.)

4.2. Elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja

A **KRÉTA** elektronikus naplóhoz, valamint az **e-Ügvyintézés** felületéhez a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról (*dedikált gomb a www.bekesiiskola.hu oldal fejlécében*),
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

4.3. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

A szülők az elektronikus naplóban megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapjáról, illetve az osztályfőnök által megadott internetes címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében a könyvtárban egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre.

5. számú melléklet – Osztályozó vizsga szabályai

Az osztályozó vizsga szabályait a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 64 - 78 § szabályozza.

Az osztályozó vizsga a tanulmányok alatti vizsga egyik módja, amelynek célja a tanuló tudásszintjéről való tájékozódás, a tanulmányi követelmények teljesítésének minősítése osztályzattal. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- pótló vizsga,
- különbözeti vizsga.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át 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 osztályozó vizsgát tegyen
- vendégtanuló
- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét
- tanulmányait magántanulóként végzi.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról
- engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, augusztus 15. és augusztus 31. között kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát abban az esetben kell tennie a második-nyolcadik évfolyamra jelentkező tanulónak, amennyiben előző iskolájában nem tanult olyan tantárgyat, amely szerepel az iskola helyi tantervében.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt is le lehet tenni.

Kérelemre létesített egyéni tanulói munkarendű jogviszony a szakértői vélemény érvényességéig hatályos. Az egyéni tanulói munkarendű tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonytságot a tanítási évben.

Az osztályozó vizsgán számon kért ismeretek a teljes tanév tananyagát felölelik.

Az osztályozó vizsga követelményeit a pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza.

Az osztályozó vizsgát a félév, ill. a tanév zárása végéig kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga formája:

A tantárgy jellegétől függően írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati részből áll. A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek összetétele:

- kérdező tanár
- szaktanár
- elnök: igazgató vagy igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott tanár

Az írásbeli vizsga időtartama a vizsgatárgytól függ. Az írásbeli befejezése után a dolgozatokat a szaktanár és a kérdező tanár kijavítja és a szóbeli vizsga megkezdése előtt észrevételeiket és a javasolt érdemjegyet ismertetik a vizsgabizottság elnökével.

Az osztályozó vizsga értékelése

Az osztályozóvizsga osztályzatát a tanulónak:

- az írásbeli vizsgán vagy
- a szóbeli vizsgán vagy
- mindkettőn nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a vizsga témaköreit, kérdéseit, a vizsga eredményét. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai hitelesítik.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tehet. Az írásbeli feladatok megválaszolásához tantárgyanként maximálisan hatvan perc vehető igénybe. A szóbeli vizsgánál tantárgyanként harminc perc felkészülési idő áll a vizsgázó rendelkezésére.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára, a szakvéleményben foglaltak alapján a igazgató engedélyével:

- az írásbeli feladatok megválaszolására szánt időt legfeljebb harminc perccel lehet
- megnövelni,
- a szóbeli felkészülési idő legfeljebb tíz perccel növelhető,
- az iskolai tanulmányok alatt megengedett segédeszközök használatát lehetővé kell tenni,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vagy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga tehető,
- a tanulmányok alatti írásbeli vizsgák eredményeinek értékelése megegyezik a Pedagógiai Programban meghatározott értékeléssel.

Szóbeli és gyakorlati vizsga abban az esetben sikeres, ha a vizsgázó teljesítette a tantárgyi követelményeket, eleget tett a továbbhaladás feltételeinek.

A nevelőtestület a 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51§ (7) bekezdésében foglaltak alapján az osztályozó vizsga letételét csak akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51§ (3) bekezdésében meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6. számú melléklet – Egyéni tanulói munkarend

Jogszábai változások

A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, melynek értelmében **eltörölte a magántanulói státust, helyébe az egyéni munkarend került bevezetésre.**

A külföldre távozó tanuló szintén kérvényezheti státusza egyéni tanulói munkarendre való módosítását.

6.1. Egyéni tanulói munkarend

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt:

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. A már magántanulói jogállásban levők a meglevő igazgatói engedély szerint folytathatják tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben is.

A kijelölt állami szerv, az Oktatási Hivatal egy éven belül hivatalból felül fogja vizsgálni a meglevő engedélyeket és dönt a tankötelezettség folytatása további módjáról. A jelenlegi magántanulóknak tehát nem kell kérelmet benyújtaniuk, helyzetük felülvizsgálata és az ehhez szükséges dokumentumok meghatározása, bekérése hivatalból történik majd meg.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2023. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el: A kérvény az alábbi [LINKEN](#) érhető el.

További tájékoztatást itt kaphatnak: [Oktatási Hivatal](#)

6.2. Tanulói jogviszony külföldön

A magyar állampolgár tanuló az Nkt. 91. §-a szerint engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

A külföldön folytatott tanulmányokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség:

- Amennyiben a tanuló még nem iratkozott be magyar iskolába, a tanulmányok külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnál
- Amennyiben a tanuló már beiratkozott hazai iskolába, az iskola igazgatójának kell bejelenteni, hogy a tanuló külföldön kívánja teljesíteni tankötelezettségét. (Nkt. 91. §) Mivel a tanköteles tanulót a járási hivatal tartja nyilván, tudniuk kell, hogy az érintett tanuló hol teljesíti tankötelezettségét. Az Nkt. 91. § (2) bekezdése szerint a külföldön létesített tanulói jogviszonyról kérelemre a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal állít ki hatósági bizonyítványt. Amikor a tanköteles tanuló hazatér, külföldön szerzett iskolai bizonyítványát be kell mutatnia abban az iskolában, ahol tanulmányait folytatni kívánja.

A magyarországi tanulói jogviszony alakulása a külföldi tanulmányok alatt:

A külföldi tanulmányokat folytató tanuló magyarországi tanulói jogviszonya kétféleképpen alakulhat.

- **A tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a magyarországi tanulói jogviszonya (Nkt. 91. §). A tanulót az iskola létszámában szerepeltetni kell, törzslapot fel kell fektetni számára, de osztályba nem kell sorolni (Technikai osztály) hiányzása, tanulmányi előmenetele ebben az iskolában nincs.**

Amennyiben a tanuló visszatér külföldről, az iskola igazgatója által meghatározott feltételekkel (esetleg különbözeti vizsga letételével) folytathatja tanulmányait.

A tanulói jogviszony szünetelését záradék formájában bevezetik a beírási naplóba és a törzslapra. A záradékban a tanulói jogviszony szüneteltetésének időtartamát is fel kell tüntetni. Amennyiben a tanuló a tervezettnél hosszabb ideig tartózkodik külföldön, erről az iskolát értesíteni kell. A R. 23. § (8) bekezdése szerint az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola törli a nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt.

Az iskolának a tanulói jogviszony szüneteléséről, megszüntetéséről értesítenie kell az illetékes járási hivatalt, amely a tanköteles tanulókról nyilvántartást vezet (Nkt. 45. § (8) bek.). Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát az Oktatási Hivatal állítja ki.

Az iskola iratainak (bizonyítvány) felülhitelesítése: A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt az Nkt. 93. §-a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. **A hitelesítést az iskola fenntartója vagy az illetékes kormányhivatal végzi el.**

A külföldön végzett tanulmányok beszámítása: A külföldön megszerzett végzettség elismerésének két módja lehetséges:

A tanköteles magyar állampolgár tanulmányait külföldön kezdte meg vagy Magyarországon megkezdett tanulmányait külföldön folytatta, és hazatérve, tankötelezettségét Magyarországon teljesítené, azonban nem rendelkezik egyéni munkarenddel.

A külföldi tanulmányok ideje alatt a tanuló jogviszonyát szüneteltetjük, a KIR-ből kijelentjük. Fent leírt esetekben a benyújtandó dokumentumok az alábbiak:

- Szülői kérelem – KRÉTA adminisztrációs rendszer: [e-Ügyintézés](#)
- A fogadó iskola nyilatkozata

A tanuló felkészítése és értékelése

Az egyéni munkarend szerint tanuló diák szülőjét, gondviselőjét az igazgató tájékoztatja jogairól és kötelességeiről. A jogviszony keretében a tanuló felkészítéséről a szülői felügyeletet gyakorló köteles gondoskodni. A tanuló ebben az esetben a vizsgáira egyedül készül fel. A tanuló igénybe veheti az iskola könyvtárának szolgáltatásait. Az iskola évente két alkalommal lehetőséget biztosít a tanuló számára – konzultáció formájában – annak felmérésére, hogy hol tart a felkészülésben.

A tanuló osztályzatának megállapítására évente kerül sor. A tanévet lezáró értékelés júniusban vagy augusztusban megadott napon történik, ettől eltérni külföldi tartózkodás esetében írásos kérelemmel, a munkahely igazolásával lehet. A számonkérés írásos és szóbeli osztályozó vizsga, ütemezéséről és szervezéséről az osztályfőnök tájékoztatja a szülői felügyeletet ellátót. Az osztályozó vizsga mindig legalább három fős vizsgabizottság előtt zajlik.

Az osztályozó vizsga a készségtárgyak kivételével (testnevelés, ének, vizuális kultúra, technika-és tervezés) minden tantárgyra kiterjed. Magatartás és szorgalom értékelése nem történik. A tanuló érdemjegyeit és osztályzatait az iskola állapítja meg, illetve dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

6.4. Hatálybalépés

Elfogadva: 2023

Hatálybalépés ideje: 2023

Visszavonásig érvényes!

A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI

1. Magatartás

A tanulók magatartását és szorgalmát havonként értékeljük.

Félévkor és év végén a nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről.

Példás az a tanuló:

- akinek magatartása, cselekedetei elismerést váltanak ki társaiból, tanáraiból
- aki kerüli a durvaságot, szeretettel közelít társai felé
- aki tiszteli és elismeri mások értékét
- aki nyelvi fordulataiban kerüli a durva, trágár kifejezéseket
- aki jóindulattal segíti társait, aki tudásával, a közösségben elért helyzetével soha nem él vissza
- aki szívesen vállal munkát osztálya, iskolája, közössége érdekében, aki öregbíti iskolánk hírnevét
- aki szándékosan nem okoz kárt
- aki betartja az illemszabályokat és az iskola házirendjét
- akinek nincs írásbeli figyelmeztetése
- aki igazolatlanul nem mulasztott

Jó az a tanuló:

- aki ismeri és betartja az iskola házirendjét, az életkorának megfelelő illemszabályokat
- aki a tanórán, vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik
- aki feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- akinek legfeljebb egy szaktanári figyelmeztetése van
- aki igazolatlanul nem mulasztott.

Változó magatartású az a tanuló:

- aki az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be

- aki a tanórán, vagy a tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik
- aki a felnőttekkel és társaival szemben türelmetlen, tiszteletlen,
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik
- legmagasabb büntetése egy osztályfőnöki figyelmeztetés
- 1 –5 órát mulasztott igazolatlanul

Rossz a magatartása annak a tanulónak:

- aki nem tudja és nem is akarja betartani az iskolai házirendet és az illedelmes viselkedési szabályokat
- akinek magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- aki társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik
- akinek viselkedése romboló hatású, az iskolai oktatást, nevelést akadályozza
- akinek 5 óránál több igazolatlan mulasztása van
- aki több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van több osztályfőnöki figyelmeztetése, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése
- aki nem becsüli közössége értékeit
- aki rongálja környezetét

2. Szorgalom

Példás szorgalmú az a tanuló, aki:

- képességeihez mértén tanul
- a tanítási órákra rendszeresen, jól felkészül, s azokon aktívan közreműködik
- szívesen olvas szakirodalmat, s így szerzett tudását megosztja társaival
- aktív önművelődéssel fejleszti tudását, műveli adottságait
- hibátlan munkavégzésre törekszik
- szívesen, aktívan részt vesz a tanulmányaihoz kapcsolódó tanórán kívüli programokban, akár szervezőként is
- ha alkalma adódik, jól felkészülve, versenyeken öregbíti iskolánk hírnevét
- jó eredmények elérésére törekszik (játékban, tanulásban, munkában)

Jó a szorgalma annak a tanulónak, aki:

- általában a képességeihez mértén tanul

- a tanítási órákra rendszeresen felkészült, s azokon aktívan részt vesz
- felszerelése általában hiánytalan
- a házi feladatot rendszeresen elvégzi, esetleges mulasztás esetén pótolja
- a tanulmányaihoz kapcsolódó, tanórán kívüli programokban szívesen részt vesz
- érdeklődési körében aktív önművelődéssel fejleszti tudását
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik

Változó a szorgalma annak a tanulónak, aki:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tantárgyból is lerontja
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik
- önállótlan, csak utasításra kezdi meg a munkát

Hanyag a szorgalma annak a tanulónak, aki:

- aki tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- a házi feladatait rendszeresen nem végzi el,
- minimum követelményt nem teljesíti
- érdektelen, közömbös eredménytelenségével szemben

VISELKEDÉSI KÓDEX

1. Beérek az iskolába 7:45-re teljes felszereléssel.
2. Tanárainknak, társainknak illedelmesen köszönök, illetve fogadom mások köszönését.
3. Kerülöm a durva, trágár beszédet.
4. Az iskola épületében nem hordok sapkát.
5. Az iskola termeiben, folyosóin, lépcsőin és udvarán másokra és magamra is figyelve közlekedek. Az óráközi szünetekben a folyosón nem futok.
6. Az iskola területén nem ráógumizok.
7. Az iskolában, tanórán kívüli programokon, kirándulásokon nem dohányzom, nem használok dohányipari termékeket, nem iszok sem alkoholt, sem energiaszállítót, nem fogyasztok drogot.
8. A barátommal, barátnőmmel való kapcsolatom a személyes ügyem, nem tartozik a nyilvánosságra, ezért ügyelek arra, hogy ne lépjem túl a jó ízlés határát.
9. Kerülöm a szélsőséges, megbotránkoztató öltözködést, amellyel zavarom a társaimat és nevelőimet a tanításban, tanulásban. *(Mélyen kivágott blúz, rövid szoknya, haspóló.)*
10. Ünnepi alkalmakon ünneplő ruhában jelenek meg egyen nyakkendővel. Az ünneplő ruha lányoknak fehér blúz és sötét alj, a fiúknak fehér ing és sötét hosszú nadrág.
11. Nem verekedek, nem okozok fizikai fájdalmat egyetlen társamnak sem. Tilos egymást zaklatni, terrorizálni, veréssel vagy pusztán szavakkal olyanra kényszeríteni, amit az önszántából sose tenne meg.
12. A telefonomat az iskolába lépve kikapcsolom. Csak tanári engedéllyel (oktatási célokra a tanórákon) használhatom. Tudomásul veszem, hogy az engedély nélkül használt telefonomat tanáraink elvehetik, és azt csak tanítás után a szülő veheti át az iskola titkárságán, az intézményvezető-helyettesi irodában vagy a portán.
13. Engedély nélkül az okostelefonommal nem készítek kép-és hangfelvételt az iskolában! Nem töltök fel közösségi oldalra az iskolában engedély nélkül készített képeket, videókat.
14. Az iskolába csak olyan tárgyakat hozok, amelyekre a tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozáson szükség van, azt tanáraink előírták. Tudomásul veszem, hogy a magammal hozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
15. Az iskolában testékszer, műköröm használata nem megengedett, balesetvédelmi okok miatt a testnevelés órán nem viselek ékszert, testékszer, órát, ujjbegyen túlérő körmet.
16. Felügyelet nélkül nem tartózkodom az intézmény területén.
17. Odafigyelek a környezet tisztaságára, én magam is óvom.
18. Ha a Viselkedési kódexben és a Házi rendben foglaltakat megsértem, a vétség mértékétől függően figyelmeztetésben vagy megrovásban részesülök.

Békés, 2024. június 28.

Helyiségek használati rendje

Alapvetések

- A tanítási óra után a tantermet tisztán, rendbe téve kell elhagyni.
- Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni (öltözők, mellékhelyiségek, ebédlő, folyosók és szaktantermek).
- A szándékosan/gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- A Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait be kell tartani, a balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak/ügyeletesnek.

1. A fizika-kémia szaktanterem rendje

Minden tanév első fizika illetve kémia óráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

- A tanterem berendezési tárgyait, felszerelésére mindenkinek ügyelnie kell!
- A szekrényekből, a szertárból csak tanári felügyelet mellett, a szaktanár engedélyével vehet ki eszközöket a tanuló.
- A szertárba lépni csak tanári engedéllyel, a tanár felügyelete mellett szabad!
- A tanítási órán minden kísérleti eszközt az előírásoknak megfelelően kell használni!

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje:

A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- Az elektromos hálózatra engedély nélkül semmit sem csatlakoztathatsz!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhatsz, csak ha tanárod ezt kéri tőled.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelentsd a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.

- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus a felelős.
- Az adott tanteremben a tanórát megtartó tanár a szemetet felszedeti a szemetet a földről, és kiszedeti a padokból.
- A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérge szekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- A tűzveszélyes anyagokat az előírt tárolási feltételek betartása mellett lehet tárolni.
- A szertár ajtaját tanórán kívül mindig zárva kell tartani.

2. Az informatika/digitális kultúra szaktanterem rendje

- A tanulók a becsengetéskor az informatika terem előtt várják a nevelőt. Tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A gépeket csak tanári utasításra szabad be- és kikapcsolni.
- Hiba vagy szokatlan dolog észlelése esetén a tanuló köteles jelezni tanárának a problémát!
- A gépteremben sem enni, sem inni nem szabad!
- Kabátot, táskát a kijelölt helyen kell hagyni, a géphez csak a szükséges felszerelést viheti magával a tanuló.
- Otthoni szoftverek csak akkor használhatók, ha a tanár engedélyezi, vagyis vírusmentesek.
- Mindig tiszta kézzel kell dolgozni, tehát óra előtt kézmosás szükséges.
- A gépek elektromos árammal működnek, használatuk fokozott fegyelmet és figyelmet kíván.

- A számítógépek és a kiegészítő eszközök nagy értéket képviselnek, ezért ezek megóvása mindenki számára kötelező!
- A számítógépek üzembe helyezése csak áramtalanított állapotban történhet.
- A teremben radír nem használható!
- A gépek 220 V-tal működnek, ezért még fokozottabban oda kell figyelni az érintésvédelmi és baleset-megelőzési előírásokra, amit a pedagógus ismertet a tanulókkal az első tanórán vagy szakköri foglalkozáson.
- Ha bármi a diák hibájából hibásodik meg, a kárt köteles a tanuló megtéríteni.
- A teremben tartandó más foglalkozásokon is kötelező a helyiség használati rendjének betartása és betartatása.

3. A technika terem használati rendje

- A termet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A szerszámok használata során igyekezzenek a tanulók a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat betartani, a szerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni!
- A balesetvédelmi előírásokról a technikát tanító tanár az első órán tájékoztatja a tanulókat.
- Minden elektromos szerelési munkát csak feszültségmentes állapotban szabad végezni.
- Tanítási órák végén a tanulók munkahelyüket tisztán, rendben hagyják el!
- Óvjuk a terem értékeit!
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.

A tankonyha rendje

- A tanórai munka megkezdése előtt balesetvédelmi tájékoztató tartása kötelező. Az elektromos, s egyéb eszközök használatának veszélyeiről a nevelőnek tájékoztatnia kell a tanulókat.
- A tankonyha napi rendjéért az a felnőtt felelős, aki a foglalkozást irányítja.
- A tankonyhai felszerelések csak a tankonyhában használhatók.
- Az edényeket és egyéb eszközöket elmosva, a helyiséget tisztán kell elhagyni.
- Az eszközöket a helyükre vissza kell tenni.

- A tankonyhában ügyelni kell a tanulók személyes higiénijára és a helyiség tisztaságára.
- Ügyelni kell az energia és a nyersanyag gazdaságos felhasználására.
- Minden háztartási eszközzel figyelmesen kell dolgozni.
- Az elektromos konyhai eszközöket gondosan, a biztonságot figyelembe véve kell használni.
- Baleset esetén azonnal felnőtt segítségét kell kérni.
- A tankonyha más programra is használható a szabályok betartásával.

Általános rendelkezések

A COVID-19 („koronavírus”) járvány megfékezése, egészségünk védelme érdekében az oktatás iskolánkban tantermen kívül, digitális munkarendben kerül megszervezésre, amennyiben a hatóságok elrendelik. A hatóságok elrendelhetik a tantermen kívüli digitális munkarendet az érintett osztályok esetében, vagy intézményi szinten.

A házirend jelen kiegészítése kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget. A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is. Ez a dokumentum, a meglévő házirend kiegészítése a tantermen kívüli, digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

A digitális házirend hatálya

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A szülők az online órákon nem vehetnek részt. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai által meghatározott online platformokon valósulnak meg.

Digitális házirend követelményei

1. Az intézmény megadja a tantárgy vagy tantárgycsoport online felületét, a távoktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetőségét.
2. A távoktatás keretében a tantárgyért felelős tanár meghatározza, a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és a konzultáció lehetőségét és időpontját.
3. A tanuló a távoktatás keretében köteles a tanár utasításainak megfelelően kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, a kapcsolatot felvenni.

4. A távoktatás a tanulótól folyamatos ütemezett tananyag elsajátítást, a feladatok végrehajtását várja el. **A határidőn túl vagy nem teljesített feladatok ugyanúgy érdemjegyet képeznek, ezek az elektronikus naplóban rögzítésre kerülnek.**
5. A távoktatásról való távolmaradást előzetesen kell jelezni az osztályfőnök felé, illetve az adott szaktanárral felvenni a kapcsolatot a pótlás lehetőségéről akadályoztatás esetén.
6. **A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról** az osztályok zárt online csoportjaiban, a Kréta rendszerben és Google Tanteremben is.
7. **A tanuló kötelességei a digitális oktatás során:** nyomon követni az e-learning/digitális órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban, elvégzi a számára kijelölt feladatokat, számot adni a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában, határidők betartása.

A távoktatást támogató eszközök és a KRÉTA-rendszer

Iskolánkban a KRÉTA rendszer az adminisztrációs funkciókon túl a házi feladatok kiosztását, ellenőrzését és kérdőívek készítését is támogatja. A KRÉTA honlapja vagy a mobilapplikáció online kommunikációs fórumot biztosít az oktatás szereplőinek (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok), online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával.

Digitális munkarend technikai követelményei

A számítógépteremben a tanulók különösen indokolt esetben használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik tananyagaikat. Ezen esetben időbeosztást készül, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben. Azon tanulók számára, akik otthon nem rendelkeznek internetes hozzáféréssel, nyomtatott formában kapják meg a tananyagot, amelyet minden héten meghatározott időpontban vehetnek át a portán. Az elkészített feladatokat szintén egy kijelölt időpontban, legkésőbb pénteken délután 16:00-ig kérjük leadni.

A tantermen kívüli, digitális munkarendhez szükséges eszközök, alkalmazások:

1. **asztali számítógép/laptop** és/vagy
2. **tablet, okostelefon** (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.

3. **internetelérés**
4. Google Workspace for Education Fundamentals fiók elérése (tanulói e-mail cím +jelszó), mellyel a Google ökoszisztéma valamennyi szükséges szolgáltatáshoz hozzáférhet
5. **egyéb javasolt alkalmazások**
6. **Kréta**
7. **kamera és mikrofon**

A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje:

- Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon, a kialakított csengetési rend szerint történik.
- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban történik
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján szervezi az iskola.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását
- A heti óraszám minimum 50%-a minden tantárgyból megtartásra kerül. A többi óra lefedi a beküldött feladatsorok ellenőrzését, javítását, visszaküldését.

A digitális oktatás módja:

A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a Google Tanterem vagy a KRÉTA rendszerében történik az 1-8. évfolyamokon. A kommunikáció a Google Tantermen illetve Meet-en keresztül, az erre a célra létrehozott e-mail címek használatával történhet. Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. A Google Tanteremben küldött, és Meet órákon megbeszélte anyag kérhető a tanulótól számon! A KRÉTA rendszere a Napló vezetésére és a házi feladatok beírására szolgál. A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz 8:00-tól 16:00-ig tart. Ebben az időben történik az új feladatok, tananyagok feltöltése is. A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a gépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon. **Amennyiben szükséges, a pedagógus a személyes jelenlétet is kérheti.** A tanulás folyamatához a diák saját – ill. intézménytől kölcsön kapott – eszközt (asztali számítógép, laptop, tablet, okostelefon) használ. A tanuló az iskolába különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell. A tanulónak a tanár által meghatározott időben és

módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező. A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót, a tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma a KRÉTA e-napló.

Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható a Google Meet-en keresztül.

Az időben késleltetett távoli beszámoltatást segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, vagy gondolatterkép, problémafa) beadandó feladatokat. Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, hozzákeressenek információkat. Készíthetnek a pedagógusok maguk is tesztek, de alkalmasak lehetnek a munkára kész tesztek vagy akár egy-egy kvízzjáték is. Az online tesztek kiválthatók a Google Tanteremben kiküldött kérdőívvel is, ebben az esetben a tanulók is a Tanteremben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata. Lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló offline oldjon meg feladatot, például készítsen kézzel egy poszter, táblázatot, kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát küldje be vagy töltsse fel a Tanterembe.

A folyamatba ágyazott értékelést segítik a különféle szavazó-és tesztkészítő rendszerek, amelyekhez sokféle ingyenes program érhető el. Ezekben megadhatók egyéni vagy csoportos feladatok, és követhető akár a folyamat során, akár pedig annak végén a tanulók aktivitása, munkája.

A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését, támogatja gyermekét, figyelemmel kíséri gyermeke munkáját, együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal. Intézményünk nevelőtestülete nem várja el a szülőtől, hogy gyermekét tanítsa. Kérjük a szülőket, hogyha elakadnak a feladatok megoldásában, akkor kérdéseiket hétköznapi 16 óráig tegyék fel. **A valós (ellenőrizhető) jelenlét igazolására a „videós órán” a tanulóknak kötelező a kamerát bekapcsolni!**

Házi feladat

A diákok továbbra is kötelesek teljesíteni a feladatokat, a kiadott tananyagot fel kell dolgozniuk. Az információ(k) feldolgozását visszacsatolás követi a pedagógus részéről. A tanulói visszacsatolások során a pedagógus meggyőződik a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról, és az egyéni sajátosságokat maximális figyelembe véve elvégzi a szükséges beavatkozás(okat). A feladatok kijelölése során a pedagógus figyelembe veszi, milyen szintű a tanítványai digitális, tárgyi háttere, kompetenciaszintje. Az átadott digitális tananyag feldolgozási ideje, a kiosztott feladatok megoldási ideje egyensúlyban kell, hogy legyen a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel. A házi feladat hiányát a KRÉTA naplóban és a Tanteremben jelöli a pedagógus.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

Az osztályozás fogalma a megváltozott munkarendben továbbra is él, de alapvető cél motiválni a tanulókat.

A tanulók heti egy vagy két órás tantárgy esetében havi szinten kapnak egy érdemjegyet a visszaküldött feladataikra mennyiségi és nem minőségi értékelésben, digitális feladatmegoldás téma megjelöléssel a Kréta rendszerben.

A heti 3-5 órás tantárgyak esetében (kivéve készségtárgyak) a vissza nem küldött feladatok bizonyos százaléka után egyes érdemjegy adható. A tanulók tanulmányi munkáját, az értékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a digitális munkarendhez alkalmazkodva alkalmazzák a pedagógusok. Minden támogatás mellett, a beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a tanító, szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap. Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

A megszerzett érdemjegyek beírásra kerülnek a KRÉTA naplóba.

Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban

- online óra: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező Google Meet értekezlet új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás
- online konzultációs óra: a szaktanár által indított Google Meet értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket

- otthoni feldolgozás: a pedagógus a tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. a meghatározott csatornákon juttatja el a tanulókhoz

A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (napi szinten belépjen a Google Meet felületére), rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, teszteket megírja (tantárgyanként visszajelzést adjon a feladatok elolvasásáról a csoportokban – reakciógomb)
- A tanuló csak és kizárólag a tanár által megjelölt lapra dolgozik, maga nem hoz létre szakaszokat, lapokat. Más lapokon a pedagógus a megoldott feladatát nem keresi.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazoltnak számít, ha:

- a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
 - c) távolmaradást állami hivatal igazolja,
 - d) a szülő részére biztosított keretet (3 nap) felhasználva
- Amennyiben a tanuló **elkésik** az online tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyezheti. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
 - A különböző formákban megvalósuló beszámoltatás második elmulasztás esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.
 - Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.
 - Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
 - Önállóan, engedély nélkül nem hozhat létre csoportokat!

- A digitális oktatás alkalmazása során igyekezzen a képernyő előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket.
- **Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos!** (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.)
- A Google Meet-be feltöltött tartalmak, illetve a digitális oktatás keretein belül elhangzottak az iskola vagy egyes pedagógusok szellemi termékét képezik. Ezek más digitális (pl. YouTube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken nem oszthatja meg a tanuló/szülő.
- **Online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos!** **Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen más formában való elmentése. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.**
- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve – számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- Amennyiben a tanuló nem készül el határidőre a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek a Krétában.
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, a tanuló elégtelen osztályzatot kaphat. Ha a megoldásban korlátozta bármilyen esemény, arról igazolást kell benyújtania.
- Ha a hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlannak minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatát a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a szülőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

A tanuló jogai

- Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.
- Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a – napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

- Az iskola a Google ökoszisztéma programjait választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül.
- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik (KRÉTA-napló)
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az intézményvezető által megbízott pedagógus kaphat.
- Az iskola vezetősége folyamatosan nyomon követi a megtartott órákról készült rendszerszintű jelentéseket, melyben a pedagógus neve, az óra témája és hossza és a tanulók létszáma is leellenőrizhető.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.

- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a tanárok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.
- A digitális munka napi szinten a Google Tanterem és a Google Meet online rendszerén keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek mindkét rendszert nyomon kell követnie!
- A **pedagógus kötelessége**, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a Tanterembe a jól követhetően kialakított heti Szakaszba és feladat címével ellátott Lapra.
- A KRÉTA, a Google Tanterem és a Google Meet online felületeken kívül más rendszeren küldött anyag a tanulótól nem kérhető számon! (kivéve: Redmenta, Kahoot)
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz hétköznapi 8:00-tól 16:00-ig tart.
- A kiadott feladatok leadási határidejét mindig jelenítsék meg a szaktanárok.
- A diák mindig kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a szaktanártól.
- A témazáró dolgozatokat, teszteket a diák a kijelölt időpontban írja meg. A tanár egy pót időpontot köteles megadni, amiről értesítést küld a diákoknak a tantárgyi Google Meet csatornán. Ha nem jó az időpont (pl. más tanóra vagy bejelentett számonkérés van éppen), a diák előre jelezze. A témazáró dolgozatokat, teszteket kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen osztályzatot kap.
- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.

Számonkérés – értékelés

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok.
A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a Google Meet felületén, valamint a KRÉTA-n be kell jelenteni, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.

- A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 2 héten belül.
- A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy.
- A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, 3. fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Online etikett

- az online órákon a belépés után végig maradj jelen, foglalkozz aktívan a megadott témával
- óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél, ha szólni szeretnél, használd a kézfelemelés ikont a jelzésre
- a tanulóknak egymást lenémítani tilos
- képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani
- a tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak
- társaid tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozd
- a szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható

Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei

Informatikai biztonsági ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendben történő tanításhoz, tanuláshoz

Az ajánlás célja bemutatni azokat a viselkedési normákat, amelyek segíthetik a pedagógusok, tanulók és szüleik biztonságos internethasználatát a tantermen kívüli, digitális munkarendben.

Ne ossz meg személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat senkivel az interneten. Videochat során egyeztess a tanároddal és osztálytársaiddal, mielőtt képernyőfotót készítesz. A képernyőfotókat tanulási célra használd fel! Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak! Mielőtt hozzászólsz vagy kommentelsz, emlékeztess magad a következő mottóra: “Ha nem elfogadható offline, akkor nem elfogadható online!” Figyelj oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább. Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanároddal megegyeztetek.

Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy meg tudja oldani. Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol. Olyan applikációkat kezdünk el használni, amelyek biztonságosak és megbízhatóan működnek. Nagyon sok javaslat és ajánlás van az interneten, ha nem tudod, egy felület megbízható-e, kérdezd meg a tanárodtól. Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál.

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

1. GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete
2. Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42. § és 2.43. §, 2.48. §
3. Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219. §, 226/A. §, 226/B. § és 227. §

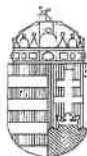
ZÁRADÉKOK

A. Amennyiben az iskola nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal. Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény pedagógiai programja és házirendje érvényes.

B. A nevelőtestület a házirend ezen kiegészítését a 2021. augusztus 31-én megtartott tanévnyitó értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

C. Érvényesség: 2022. szeptember 1-től visszavonásig.

Békés, 2022. augusztus 31.



BELÜGYMINISZTERIUM

Iktatószám: BM/25040-3/2023

Tárgy: Hiányzások igazolása a nevelési-oktatási intézményben

Tájékoztató a nevelési-oktatási intézményből történő hiányzások igazolásának szabályozásáról

Tisztelt Igazgató Asszony/Úr!

Tisztelt Háziorvos, Házi gyermekorvos Asszony/Úr!

A nevelési-oktatási intézményekből való hiányzás miatti igazolás kérdése az elmúlt időszakban több alkalommal felvetődött, melynek kapcsán számos egyeztetésre került sor a Belügyminisztérium Köznevelési és Egészségügyi Államtitkárságai és a házi gyermekorvosokat képviselő szervezetek között. Az egyeztetések eredményeként, a korábbi félreértések tisztázásaként az alábbiakról tájékoztatjuk.

A köznevelési törvény szerint Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. Mindennek elsődleges feltétele, hogy a tanuló részt vegyen a tanórákon és egyéb foglalkozásokon. Természetesen előfordul olyan eset, amikor a tanuló távol marad a tanítási óráról, óvodai foglalkozásról, a kollégiumi vagy egyéb foglalkozásról, ez esetben a mulasztást igazolni kell. Bármely okból történik a hiányzás (versenyen való részvétel, pályaaorientációs célú céglátogatás, betegség stb.), akkor is szükséges igazolás.

Néhány speciális esettől eltekintve, amikor a jogszabály erejénél fogva igazoltnak kell tekinteni a mulasztást (ilyen pl.: a hatósági intézkedés), a távolmaradás igazolásának szabályait **az intézmény házirendjében** szükséges meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni – többek között – a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat. E rendelkezés alapján **az intézménynek** konkrét eljárási szabályokat kell meghatároznia a mulasztások igazolására vonatkozóan, így **a szülők által igazolható napok számára, az igazolás formai követelményeire és azok benyújtásával kapcsolatos szabályokra is.** Így a házirendben szükséges meghatározni, hogy szülői igazolás esetén azt előre kell-e kérelmezni, és azt is, hogy milyen esetekben nem szükséges az orvosi igazolás benyújtása. Ezek betartása kiemelten fontos, ellenkező esetben az intézmények jogosan tagadhatják meg az igazolások befogadását, igazolatlanak tekintve az adott hiányzást.

A szülő által igazolható napok számának meghatározásakor célszerű figyelembe venni, hogy a nagymértékű hiányzás megakadályozza a gyermekek, a tanulók tanulmányi előmenetelét (pl. nem lehet lezárni az adott tanévet az érintett tanuló esetében, vagy osztályozó vizsgát kell tennie), az előírt tananyag feldolgozását és a számonkérhetőséget, így ez mindenképp kerülendő!

Fontos megemlíteni, hogy az igazolás elsősorban nem egy adminisztratív célú papír, hanem egy jogi következménnyel bíró dokumentum, aminek tartalmáért a kiállító felelősséggel tartozik és felelősségre vonható.

A nevelési-oktatási intézményekből való mulasztás leggyakoribb oka a betegség, az ez esetben követendő eljárás alapszabályait az EMMI rendelet szabályozza. Eszerint a beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Amennyiben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, a tanuló, gondoskodnia kell a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, valamint kiskorú gyermek, tanuló betegsége esetén kötelessége a szülőket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.

A gyermek, a tanuló az intézményt az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja.

Az orvosi igazolás abból a szempontból egy „különleges” igazolás, hogy nem kizárólag a betegség tényét és az iskolából való távollétet igazolja, hanem a betegség okán, az orvosi rendelőn kívül eltöltött időszakról is nyilatkozik, amely időtartamot az igazoláson jelezni kell!

Tájékoztatom, hogy a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. §-a 2023. szeptember 1-jei hatállyal az alábbi bekezdéssel egészül ki:

„(9) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, vagy jogszabály alapján orvosi igazolás szükséges arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, úgy ezen tényeket

a) a szülő vagy

b) 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő vagy a tanuló

kérésére a háziorvos vagy házi gyermekorvos igazolja, ha a gyermek vagy a tanuló e körülmények fennállásáról a kezelőorvosától igazolást nem kapott.”

Megállapítható tehát, hogy a 2023. szeptember 1-jétől hatályos jogszabályok meghatározzák azokat az eseteket, amikor a háziorvosnak, házi gyermekorvosnak orvosi igazolást kell kiadnia.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 12 éven aluli gyermekek, tanulók betegsége esetén nem kizárólag a gyermekjóléti és köznevelési intézmények felé kell orvosi igazolást kiállítani, hanem a gyermekét ápoló szülőnek a gyermekápolási táppénz igénybevételéhez is elengedhetetlen az orvos általi igazolás kiállítása a keresőképtelenségről, amely esetében az orvosnak szintén kötelessége meghatározni azt az időtartamot, amíg a gyermek, a tanuló beteg volt, ez alkalommal pedig az igazolás is kiállítható.

Összefoglalva elmondható, hogy a mulasztás igazolásának részletes szabályait az iskola házirendjében kell megállapítani, az EMMI rendelet 51. § – 2023. szeptember 1-jétől hatályos – rendelkezéseinek figyelembevételével:

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

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint - ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiiek nem állnak fent - azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2e) A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A fenti rendelkezések alapján a következőket emeljük ki:

A rendeletmódosítás egyértelművé teszi, hogy amennyiben a gyermek, a tanuló beteg, akkor az orvos határozza meg, hogy mennyi ideig nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Egyértelművé teszi azt is, hogy ha az óvodai, iskolai mulasztás betegség miatt történik, úgy ennek igazolása olyan ténykérdés, amelyet orvos igazolhat. **A rendeletmódosítás ugyanakkor továbbra sem zárja ki annak lehetőségét, nem változtat azon a hatályos helyzeten, hogy amennyiben a házirend ezt lehetővé teszi, a gyermek, a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos esetkörökben is (külön indokolás nélkül) a szülő a házirendben a számára meghatározott keret erejéig maga igazolja a gyermek, a tanuló mulasztását.** Az óvoda, az iskola tehát saját hatáskörben dönthet arról, hogy enyhe, átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénylő állapot esetén a szülői igazolást milyen feltételekkel fogadja el.

A módosítás azt is egyértelművé teszi, hogy az orvosi igazolások esetén – ha a házirend nem vár el többet – nincs szükség hiteles, papíralapú dokumentumokra, erre figyelemmel az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, azt akár a tanulmányi rendszerbe is feltöltheti.

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

Kérjük a tisztelt Igazgatókat, hogy a belső szabályozásuk (házi rend) elkészítése során a szülői felelősségvállalás tudatosításával, a szülők igényei ésszerű érvényesítésének elősegítésével járjanak el.

Bízunk benne, hogy együtt-gondolkodásunk, a szülők, pedagógusok és házi gyermekorvosok egymás munkájának megkönnyítése révén, valamint egymás feladatainak és kötelezettségeinek tiszteletben tartásával könnyebb, átláthatóbb és a gyermekek érdekeit szem előtt tartó kompromisszumos megoldást fognak találni minden magyarországi nevelési- oktatási intézmény házi rendjében.

Budapest, 2023. 08.31.

Tisztelettel:


Dr. Maruzsa Zoltán
köznevelési államtitkár




Dr. Takács Péter
egészségügyi államtitkár



ELJÁRÁSREND

A MOBILTELEFONOK ÖSSZEGYŰJTÉSÉRE, MEGŐRZÉSÉRE ÉS VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRA

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

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Használatában korlátozott tárgynak minősül az általános iskolákban a telekommunikációs eszközök – **különösen a mobiltelefonok** –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. *

Fentiek értelmében tilos a mobiltelefonok engedély nélküli használata tanórákon és az iskola teljes területén! Ez alól kivételt képez a pedagógus általi és az igazgatói engedéllyel történő tanórai célú használat. A fentiek ismeretében kérjük a szülőket, hogy gyermekeik okoseszközeit ne engedjék az iskolába behozni! **

A névvel ellátott (felcímkézett), védőtokba helyezett eszközöket minden reggel össze kell gyűjteni, majd a tanórák végén vissza kell szolgáltatni a tanulóknak.

AZ ELJÁRÁS MENETE

1. Reggeli telefonösszegyűjtés

- Időpont: A tanulók iskolába érkezésekor vagy az első tanóra előtt.
- Helyszín: Az órarend szerinti osztálytermekben, egyéb esetben (pl. késés) az iskola titkárságán.
- Felelős: Az órát tartó szaktanár vagy a feladatra kijelölt iskolai dolgozó(k).
- Felügyeli: az iskolaőr.

Folyamata: A tanulók az iskolába érkezés után leadják mobiltelefonjaikat a kijelölt helyen. A szaktanár vagy a feladatra kijelölt dolgozó(k) ellenőrzi a telefon leadását és jelöli a tanuló nevét az átadás-átvételi listán, melyet aláírásával hitelesít. A telefonokat egy számozott, zárható tárolóba (műanyag doboz) helyezik, amely biztosítja a készülékek biztonságát.

2. Mobiltelefonok megőrzése

- Tárolási hely: Zárható helyiség (szekrény) az iskolában (titkárság).
- Biztonsági intézkedések: A tároló helyiséget (szekrényt) zárva kell tartani, csak az erre előzetesen kijelölt személy(ek), illetve az igazgató férhet hozzá.
- A helyiség (szekrény) kulcsa kizárólag a kijelölt felelős személyeknél lehet.
- Felelős: Az iskolavezetés és az általa kijelölt dolgozó(k).

3. Mobiltelefonok visszaszolgáltatása

- Időpont: Az utolsó tanóra befejezése után vagy az iskolai nap végén (órarend függő).
- Helyszín: Az osztálytermekben vagy ugyanazon központi gyűjtőhelyen, ahol a megőrzés történt.
- Felelős: Az osztályfőnök, a szaktanár, a kijelölt iskolai dolgozó(k).

Folyamat: A tanulók sorban, név szerinti szólítás alapján vehetik vissza mobiltelefonjaikat. Az osztályfőnök/szaktanár, kijelölt dolgozó(k) ellenőrzi a visszaszolgáltatást a reggel felvett lista alapján. Az átadó pedagógus vagy feladatra kijelölt dolgozó aláírásával igazolja az átadást.

4. Különleges esetek kezelése

- Elfelejtett telefonok: Ha egy tanuló elfelejti leadni a telefonját, azt az első óra megkezdése előtt köteles leadni. Ezt követően fegyelmi intézkedés róható ki rá.
- Hiányzó tanulók: A később érkező tanulók önállóan jelentkeznek a megőrzési helyen készülékeik leadására.
- Különleges engedély: Ha egy tanulónak rendkívüli okból (pl. egészségügyi okok miatt) vagy külső helyszínen töltött tanulmányi időben szükséges a mobiltelefon birtoklása, használata, külön írásos engedélyt kell kérnie az igazgatótól.

5. Eljárásrend megszegése

- A szabályok megszegése esetén fegyelmező eljárás indulhat a tanuló ellen (1 szabályszegés után osztályfőnöki-, 3 után igazgatói figyelmeztetés).
- Ismételt szabályszegés esetén a szülők értesítése, valamint további szankciók alkalmazása lehetséges.
- **Szabályszegés esetén a készülékek kizárólag a szülő(k)nek, törvényes képviselőnek adhatók vissza!**

6. Dokumentáció és kommunikáció

- **Nyilvántartás:** A reggeli összegyűjtésről és a visszaszolgáltatásról vezetett lista, amely tartalmazza a tanulók nevét és az átadás/átvétel időpontját.
- **Szülői tájékoztatás:** Az iskolai házirend részeként a szülőket írásban tájékoztatni kell az eljárásrendről, és az általuk aláírt nyilatkozatot vissza kell küldeni az iskolának.

***A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről értelmében:**

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag,
- a rugós és a szúró-, vágóeszköz vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli), a lőfegyverutánpótló,
- az ólmosbot, boxer,
- az elektromos sokkoló,
- a gázspray,
- az álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.

Jelen eljárásrend biztosítja a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskolába járó diákok mobiltelefonjainak biztonságos kezelését, és egyértelmű irányelveket ad a tanulóknak, szülőknak és a pedagógusoknak egyaránt.

***A tanulói notebookok és az iskolai tabletek a kijelölt tanórákon, a pedagógus külön engedélyével használhatók az intézmény területén.*

A rendelkezés a nevelőtestület egyetértésével 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Békés, 2024. augusztus 30.

IGAZGATÓI ENGEDÉLYKÉRELEM

Tisztelt Igazgató Asszony!

Ezúton szeretnék engedélyt kérni, hogy gyermekem, _____,
_____ osztályos tanulója, az iskolaidő alatt is magánál tartsa mobiltelefonját.

Az engedély kérésének oka:

- egészségügyi okok (gyermek háziorvosi igazolás szükséges)
 - családi körülmények
 - gyakori egyeztetés szükségessége
 - egyéb: _____
- _____

Biztosítom, hogy a telefon használatát gyermekem az órák alatt csak indokolt esetben, külön engedéllyel és az iskola szabályzatának megfelelően fogja végezni, hogy az ne zavarja az oktatást.

Békés, 202____. _____ hó _____ nap

szülő/törvényes képviselő aláírása

IGAZGATÓI HATÁROZAT

A fenti kérelmet a megismert körülmények tükrében:

engedélyezem

nem engedélyezem

hiánypótlásra visszaküldöm

Békés, 202____. _____ hó _____ nap

igazgató