

# HÁZIREND



Intézmény neve: **Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola**

Készítette: Göggené Somfai Zsuzsanna

A nevelőtestület elfogadásának dátuma: 2021. augusztus 31.

A Szülők közössége véleményezésének dátuma: 2021. szeptember 1.

A Diákönkormányzat véleményezésének dátuma: 2021. szeptember 1.

Érvényesség: folyamatos felülvizsgálattal

Utolsó módosítás: 2022.09.01. A módosítás hatálybalépése: 2022.09.01.

## HÁZIREND

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerinti módosításokkal egybeszerkesztett szöveg*

### **I. Bevezetés: a házirend célja, hatálya, nyilvánosságra hozása**

1. A Hild József Általános Iskola a jogszabályokban meghatározottak szerint az intézményre érvényes végrehajtási módszereket, munkarendet, az iskolahasználati szabályokat, a tanulók jogainak érvényesítését és kötelességeinek gyakorlási módjait rögzíti egységes házirendjében, illetve annak mellékleteiben.

A házirend az iskola belső életét szabályozza. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatályos az iskola teljes területén, előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény egyéb dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. A szülőket érintő pontokat a szülőknek is be kell tartaniuk.

3. A házirendet az intézmény igazgatója terjeszti elő, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezése után, a nevelőtestület fogadja el.

A házirendet mind a szülőkkel, mind a tanulókkal annak elfogadása, illetve módosítása után ismertetni kell. Ennek fórumai az osztályfőnöki órák és a szülői értekezletek. A házirendről minden tanév elején, az előbbi fórumokon a résztvevők által kívánt mélységben az osztályfőnöknek tájékoztatást kell adni. Az iskolába beiratkozók számára beiratkozáskor kell lehetővé tenni annak megismerését.

A házirend nyilvános, mely hozzáférhető az intézmény honlapján és titkárságán.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat részére a Házirend egy-egy példányát átadja az intézményvezető.

Jelen házirend, illetve módosítása az elfogadását követő naptól érvényes és lép hatályba, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

## II. A tanulói jogok

5. A tanulói jogok gyakorlásának joga a tanulót a tanulói jogviszony létrejöttétől megilleti. A kollektív tanulói jogok minden tanulót és minden osztályközösséget megilletnek. Joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
6. A tanulók a jogaik és kötelességeik gyakorlása közben nem sérthetik társaik, nevelőik, az iskola dolgozóinak és vendégeinek jogait.
7. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon, az iskolában biztonságban, egészséges környezetben neveljék, oktassák és szülői kérelemre, a hatályos jogszabályok szerinti rendben, magántanulói státuszt kapjon. Utóbbi esetben a tanuló a tanév követelményeinek teljesítéséről osztályozó vizsgán ad számot a tanév utolsó napjáig.

A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. Törvényes képviselőjével választhat a szabadon választható tantárgyak és foglalkozások között, aminek a teljesítését a beiratkozással vállalja.

A tanulónak joga, hogy napközi, illetve tanulószobai ellátást vegyen igénybe, illetve részt vegyen az iskola tanórán kívüli szabadidős programjaiban.

8. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe a diákönkormányzat ügyrendje szerint. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatnak az iskolával tanulói jogviszonyban álló, felső tagozaton tanuló diákok a tagjai. A diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógus támogatja, számára megbízatást az intézményvezető ad.
9. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit. A tanulónak joga, hogy az iskola által támogatott tömegsport foglalkozásokon részt vegyen.

A tanulónak joga, hogy az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön.

10. A tanulónak joga, hogy az iskola épületében tartott hittanórákra eljárjon. Az iskola a hitoktatás céljára külön oktatóhelyiséget biztosít. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni. Az iskola épületében tartandó hittanórák rendjéről a felekezetek képviselői tanévenként, a tanév megkezdése előtt állapotnak meg az iskola vezetésével. A hittanóra és a tanterem rendjéért, az óra tartama alatt a gyermekekért, a használt felszerelésért minden esetben a hitoktató a felelős.

11. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania. A kérdés, vélemény-nyilvánítás, javaslatétel joga minden - iskolát, tanulót, tanárt, iskolai dolgozót érintő - kérdésben megilleti a tanulókat, közösségeket, szülőket. E jogukkal élhetnek szóban és írásban, előre egyeztetett időpontban közvetlenül az érintetthez fordulva. Kérhetik egyeztetésre, segítségadásra az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot, majd telefonon vagy írásban bejelentkezve az iskolavezetést is.

12. A tanulói, szülői jogokkal élve a tanuló, illetve gondviselője nem sérthetik mások becsületét, nem bántathatják mások érzéseit, nemzetiségi, vallási, politikai meggyőződését,

nem alázhatnak meg másokat. Az érintettek 15 munkanapon belül kötelesek reagálni a kérdésre, véleményre, javaslatra.

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

13. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. (A szabályozás nem vonatkozik az egy-két tananyagot felölelő írásbeli feeleltre.) Egy félévben legalább négy osztályzat alapján kell megállapítani a záró érdemjegyet minden tantárgyból.
14. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti. A témazáró és osztályozó vizsga érdemjegyeinek százalékos határait a 4. számú melléklet tartalmazza.
15. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyet, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyet ne írják be (kivéve a heti 1 óránál kevesebb időtartamban szervezett tantárgy vonatkozásában, illetve a pedagógustól független akadályoztatás esetén).
16. A tanulók joga, hogy a tanév/félév elején megismerjék azokat a szakórákhoz kapcsolódó konkrét elvárásokat, jutalmazási és elmarasztalási eszközöket, melyeket a szaktanárok következetesen alkalmaznak majd az általuk megjelölt időszakban.
17. Ha a tanulót jogai gyakorlása közben sérelem éri elsősorban az osztályfőnökéhez, vagy szaktanárához, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, másodsorban az iskola igazgatójához fordulhat.
18. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.

#### A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséretet** kap a tanuló az adott tanévben megszerzett 50 db ötös érdemjegy megszerzésekor. További odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért, pl. iskolai ünnepségen való szereplésért;
- szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséretet** kap a tanuló az adott tanévben megszerzett 100 db ötös érdemjegy megszerzésekor, a közismereti tárgyakból szervezett *kerületi versenyen elért 1. helyezéért*, a tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezéért, továbbá az *iskolai ünnepségen, vagy az iskolát képviselő külső rendezvényen való színvonalas szereplésért, amennyiben az arra való felkészülésen, próbákon a szabadidejében vesz részt*, valamint minden más esetben, amikor a tanuló *kiemelkedő teljesítményt nyújt és ezért az igazgató ezzel jutalmazza.*

-a **tanév** végén az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a tanuló kiemelkedő tanulmányi eredménye, a példamutató szorgalma, magatartása, az iskoláért, vagy az osztályközösségért végzett tevékenysége alapján oklevél, könyvjutalom odaítéléséről.

-**Év Diákja cím:** minden tanév végén annak a legfeljebb két 8. évfolyamos diáknak, akiket a tantestület és a diákönkormányzat jelöl és szavaz meg a több évi iskolai tanulmányi és közösségi tevékenysége alapján.

#### **-osztályközösségek jutalmazásai**

Jutalom tanulmányi kirándulás jár (időpontját az osztályfőnök és szaktanáraik egyeztetik) a felső tagozat osztályok közötti versenyében 1. és 2. helyezést elért osztályoknak. A többi felső tagozatos osztály a helyezése sorrendjében tárgyjutalmak közül választhat.

### **III. A tanuló kötelességei**

19. A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órákon és a tanévre választott tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen, a foglalkozások munkájába kapcsolódjon be, képességeinek megfelelően szorgalmasan tanuljon, felkészüljön a tanórákra, a dolgozatokat megírja, a házi feladatait elkészítse. Hiányzás esetén a tananyagot a tanulónak a következő órára, hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral megbeszélte időpontig kell pótolnia.

20. Tilos bármely módon zavarnia osztálytársait a tanulásban, a foglalkozást tartót az oktatásban. Tilos a trágár, durva beszéd, a hangoskodás, a verekedés. Becsengetés után a tanuló köteles az osztályteremben tartózkodni, fegyelmezetten várni az órát tartó tanárt.

21. A tanuló a pedagógiai program teljesítéséhez nem szükséges tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be az iskolába és ezeket a tanítási órák alatt engedély nélkül nem használhatja. Elvesztéséért, megrongálódásáért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

22. **Tanítási időben, az iskolában tartózkodás idején, az iskola egész területén - tanórákon, az óráközi szünetekben, a napközi, és a tanulószobai foglalkozásokon - továbbá az iskola által szervezett programokon a mobiltelefon, az okosóra, illetve a foglalkozáshoz nem tartozó egyéb technikai eszköz csak kikapcsolt állapotban lehet. Az eszközök használatára csak tanári engedély esetében kerülhet sor.** Meg nem engedett használat esetén a tanár, illetve a pedagógiai asszisztens jogosult azt kikapcsoltatni, levitetni az igazgatói irodába, ahol az iskolai széfben őrzik a tárgyat a szülő/gondviselő átvételéig. A tanuló ilyen esetben a soron következő fegyelmi büntetést kapja. Amennyiben a megőrzésre átvett mobiltelefon hiányában a tanuló másképp nem tudja értesíteni e tényről a szülőt/gondviselőt, akkor a nap folyamán erre a célra, tanára jelenlétében használhatja a titkárságon lévő iskolai telefont.

23. A tanuló kötelessége, hogy a tisztelet tanúsítson a felnőttek és társai iránt, tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát, jogait. Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében **az iskola területén és külső iskolai programokon (mobiltelefonnal, vagy bármilyen más elektronikus eszközzel) kép-, hangfelvételeket engedély nélkül nem készíthet.**

24. A tanuló köteles az oktatáshoz szükséges felszerelését magával hozni. Amennyiben az utóbbiak hiányában nem tud részt venni az órai munkában, szaktanári figyelmeztetésben részesíthető. Az egyes tanórák/tanórán kívüli foglalkozások felszerelési szükségletét a foglalkozást vezető tanárok határozzák meg a mindenkor érvényes jogszabályi kereten belül.

25. A papíralapú napló és ellenőrző (tájékoztató füzet) megszűnésével a helyét és szerepét átvevő **E-kréta elektronikus bejegyzései** alapján tájékozódik a szülő gyermeke iskolai előmenetéről, különösen a tantárgyi értékelések, az órai minősítések, a magatartási és szorgalmi, illetve a mulasztások bejegyzéseinek tekintetében.
26. A tanuló köteles megjelenni minden - számára előírt - iskolai ünnepélyen, a tanév munkarendjében meghatározott iskolai rendezvényen. Az ünnepélyes alkalmakkor (évnnyitó, évvzáró, nemzeti ünnepek, ballagás, egyéb iskolai ünnepek) a kötelező viselet is ünnepi jellegű (fehér blúz / ing, sötét színű szoknya / nadrág és cipő).
27. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, ezért lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt jelzi az ügyeletes tanárnak, vagy az órát tartó szaktanárnak. Az iskola területén talált értéktárgyakat a titkárságon, egyéb használati tárgyakat pedig a portán kell leadni.
28. A tanuló kötelessége a hetesi teendők ellátása. A hetesek beosztását az osztályfőnökök irányítják. (feladataikat a Házirend 48. pontja tartalmazza).
29. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó szabályokat tartsa be. Iskolai megjelenése kulturált és életkorának megfelelő legyen. Nem viselhet jó ízlést sértő, hivalkodó ruházatot, testfestést: haj, köröm, bőr... Tilos a közízlést / törvényt sértő feliratok, jelvények hordása.
30. Súlyosan jogellenesnek minősülő cselekedet az iskolában és a külső iskolai programokon a dohányzás, alkohol, kábítószer, energiatal vagy más tudatmódosító szer, gyógyszer tartása, terjesztése, fogyasztása, mások számára ennek ajánlása. Tilos mások testi-lelki épségének veszélyeztetése, zaklatása, fenyegetése, megalázása, bántalmazása. Tilos mások tulajdonának elvétele, mások megkárosítása, vagy abban való közreműködés. Továbbá tilos mások személyiségi jogainak megsértése, más nevével való visszaélés, másokról készült hang és képfelvétel engedély nélküli birtoklása, nyilvános közzététele (pl. interneten való megjelentetése!). Tilos a szándékos károkozás, rongálás, a mérgező anyagokkal, veszélyes, robbanó szerekkel, fegyverrel való visszaélés. Továbbá tiltottak mindazon további cselekmények, melyek a hatályos törvények alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülnek.

Ezekről az elkövető szülőjét/gondviselőjét azonnal értesíteni kell, továbbá a tanuló igazgatói fegyelmező intézkedésben részesül, vagy fegyelmi eljárás indítható ellene.

Az eset súlyosságától függően a Gyermekjóléti Szolgálat és a Rendőrség jogszabályi előírás szerinti bevonása is lehetséges. Ha szeszes ital, kábítószer fogyasztásának gyanúja felmerül, az igazgató szondáztatást, orvosi vizsgálatot kezdeményezhet, az érintett tanuló gondviselőjének értesítésével egyidejűleg.

#### **IV. Fegyelmező intézkedések formái és az alkalmazás módja**

31. Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármi módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesül. Az intézkedések formái:
1. Szaktanári figyelmeztetés, vagy intés – kisebb vétségek esetén.
  2. Osztályfőnöki figyelmeztetés, vagy intés – ismételt vétségek, a házirend súlyosabb megsértése, igazolatlan hiányzás esetén.
  3. Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás - a házirend előírásainak durva megsértése, az iskola hírnevét romboló cselekmény, vagy a fegyelmező intézkedések ezen fokozatának elérése esetén (a sorozatos kötelességszegő magatartással).
32. Fegyelmi eljárás (lefolytatásának szabályait a Házirend 5. számú melléklete tartalmazza) Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos és szándékos kötelességszegése esetén a tanulót azonnal magasabb fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

#### **V. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok. Kötelező orvosi vizsgálatok**

33. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az iskolaorvos és az iskolai védőnő tervszerűen, és szükség szerint végzik a tisztasági, higiéniai és egyéb szűrővizsgálatot. Egészségügyi felvilágosító előadásokat tartanak igény szerint. A vizsgálatok adminisztrációjának elvégzése az iskolai védőnő feladata. A tanulónyilvántartással történő egyeztetést is ő végzi az iskolatitkár segítségével.
34. A tanév első napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek megismerni és betartani. A tájékoztatás tényét rögzítjük az elektronikus osztálynaplóban (tanév első napján)
- Sajátos egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, kémia, fizika és informatika órákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első szaktárgyi órán, és rögzítik az elektronikus osztálynaplóban.
35. A tanuló számára az iskolában tartózkodás ideje alatt egészségügyi okokból esetlegesen szedésre előírt gyógyszerekről az osztályfőnököt/szaktanárt a szülőnek/gondviselőnek tájékoztatnia kell.
36. **Az iskola területén úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy a tanulók ne veszélyeztessék saját és mások testi épségét, egészségét.** Tilos az iskola épületében lökdösődni, rohangálni, csúszkálni, görkorcsolyázni, gördeszkázni, rollerezni. Tilos a nyitott ablakokba felülni, kihajolni, az ablakból tárgyakat kidobni, kilógatni, sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (pl.: lézer, bicska) az iskolába hozni. Tilos a folyosók kövezetén és az emeletekre vezető lépcsőkön másokat zavarva/ testi épségüket veszélyeztetve ülni, táskát, kabátot felhalmozni.
37. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat; azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet,

tevékenységet, valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófa, tűz, stb.) vagy balesetet észlel;

38. Saját maga és társai testi épségére minden tanulónak ügyelnie kell. Ha az iskola területén bármilyen rendkívüli esemény történik (pl. baleset, ablaktörés, bántalmazás...) haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Az alapvető higiéniai szabályokat be kell tartani, tilos szemetelni az iskolában és az iskola környékén is.
39. A tanuló kötelessége, hogy megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában, rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
40. A testnevelési órákra, edzésekre vonatkozó külön biztonsági szabályok:
  - a) **a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;**
  - b) a sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, és egyéb testékszereket.

## **VI. Az iskola működési rendje**

41. Az iskola kapui – biztonsági okokból – egész nap zárva vannak. A ki- és belépést a portai szolgálat segíti, felügyeli. **Tanuló a tanulási idő alatt csak igazgatói kilépő igazolással hagyhatja el az épületet, melyet az igazgatói titkárságon kaphat.**
42. Az iskolába érkező szülőket, vendégeket a portás igazítja útba, kíséri a titkárság előtti előtérbe. Kivéve, ha az iskolai munkarendben meghatározott programokra kerül sor (pl. nyílt nap, fogadóóra, szülői értekezlet, ebédbefizetés, rendezvény).
43. Bármilyen hivatalos ügyben – a tanuló képviselőjében – csak a gondviselő szülő járhat el. **A hivatalos ügyek intézése az általános iskola titkárságán** történik hivatali időben, hétfőtől péntekig 7.30 és 9 óra között. Az iskola vezetésétől kért megbeszélésre az iskolatitkáron keresztül történő időpont egyeztetés alapján kerül sor.
44. Pedagógussal a meghirdetett fogadó órákon, ill. – előzetes egyeztetés után, a munkarend megzavarása nélkül – bármikor konzultálhat a gondviselő szülő.
45. Tanítási órát, foglalkozást csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet megzavarni.

**Az iskola területén szülő nem intézkedhet, az iskola tanulóit nem fegyelmezheti.**

46. Az iskola nyitva tartása a tanulók számára tanítási napokon 7.15 órától 17.00 óráig tart.  
A tanítás 8 órakor kezdődik. Egyedi esetben a 0. óra 7.15 órakor. Az iskolába 7.50-ig kell megérkezni. Az iskolában reggel 7.15 órától van ügyelet, a tanítás előtt az alsó tagozat tanulói kijelölt helyen, a felső tagozat tanulói a földszinti aulában gyülekeznek. A szülők gyermekeiket az iskola portájáig kísérhetik, és a tanítás után ott várhatják meg őket. 16.30-17.00-ig összevont ügyelet lehetséges az iskola aulájában. **Az udvaron kizárólag pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók!** Ha külsős foglalkozás (zenei, tánc, sport) 17 óra után ér véget, a foglalkozást tartó kíséri le a tanulókat a portára és adja át az ott várakozó szülőknek. A portán lévő kaputelefon tanítási időben és a napközis tanulási időben 15-16 óráig - nem használható, csak szünetben vagy a tanítás után.



47. A tanítási idő befejezéséig a tanulók az iskola épületét csak indokolt esetben és csak igazgatói kilépő engedéllyel hagyhatják el. Otthon felejtett felszerelésért nem lehet hazamenni. A tanuló rosszul, betegség vagy baleset esetén a szülő értesítésével, az osztályfőnöke tudtával és igazgatói pecsétes engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
48. Kicsengetés után a tanulók a pedagógus felszólítására fejezik be az órát. A tanítás befejezése után a diákok a tantermet takarítható állapotban hagyják el: a székeket felrakják, a szemetet összeszedik, az ablakokat becsukják, a táblát letörlik.

#### A hetesek feladatai

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki hetenkénti váltással. A hetesi teendők nem ruházhatók át, a hetesek kötelességmulasztását a szaktanár szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetéssel bünteti. Teendőiket hétfő reggeltől péntek utolsó óráig kötelesek ellátni. Ezek a következők: a tisztaság, a rend biztosítása, szellőztetés, a tábla letörlése, gondoskodás krétáról
- b) a tanár érkezéséig felügyelnek a rendre, a tanárnak a hiányzókat név szerint jelentik
- c) ha a tanár becsengetés után nem érkezik be az órára, a hetes 5 perc elteltével jelenti az igazgatói irodában

#### Az ebédelés és szünetek rendje:

49. Az ebédlőben csak az ott étkező tanulók tartózkodhatnak, az iskolavezetés és napközis munkaközösség által kialakított rend szerint. Az ezzel kapcsolatos megbeszélésre az iskolai diákönkormányzat is jogosult képviselőt küldeni, javaslataikat előadni.
50. Az utolsó tanóra után a napközis és tanulószobás tanulók gyülekeznek a kijelölt helyen. Nevelőjükkel mennek le az ebédlőbe, és az ő felügyelete alatt kulturáltan étkeznek. Igény szerint beosztott pedagógiai asszisztens segíti az étkeztetést.
51. Az iskola elvárja minden tanulójától, hogy ne tologdj, ne hangoskodjon az ételért való sorban állás közben és kulturáltan, csendben, ülve étkezzon.

Az ebédlőbe iskolatáska, tornazsák, kabát nem vihető be, a tanulók a holmijukat a termükben, az öltözőszekrényükben, vagy az ebédlő előtti tároló fogasain tarthatják.

52. A szünetek rendje, a főétkezés ideje: 20 perc

	tanítási óra			szünet		
0.	7 <sup>15</sup>	-	7 <sup>55</sup>	7 <sup>55</sup>	-	8 <sup>00</sup>
1.	8 <sup>00</sup>	-	8 <sup>45</sup>	8 <sup>45</sup>	-	9 <sup>00</sup>
2.	9 <sup>00</sup>	-	9 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup>	-	10 <sup>00</sup>
3.	10 <sup>00</sup>	-	10 <sup>45</sup>	10 <sup>45</sup>	-	11 <sup>00</sup>
4.	11 <sup>00</sup>	-	11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup>	-	12 <sup>00</sup>
5.	12 <sup>00</sup>	-	12 <sup>45</sup>	12 <sup>45</sup>	-	13 <sup>00</sup>
6.	13 <sup>00</sup>	-	13 <sup>40</sup>	13 <sup>40</sup>	-	14 <sup>00</sup>
7.	14 <sup>00</sup>	-	14 <sup>40</sup>			

53. A szünetek rendjére az osztálytanítók és a folyosóügyeletesek felügyelnek a folyosókon elhelyezett ügyeleti rend alapján. A felső tagozatos osztályok a tanítási óra befejeztével rendben vonulnak át a soron következő tanóra szakterme elé. A szünetekben durván

viselkedni, rohangálni, bőrlabdával játszani, valamint a folyosók kövezetén és az emeletekre vezető lépcsőkön ülással, táska, kabát felhalmozásával másokat zavarni, veszélyeztetni tilos.

A tanuló az ügyeletes tanártól kérhet segítséget, védelmet, tájékoztatást, ha bármilyen rendellenességet észlel. Az ügyeletes tanár jogosult eljárni a rendbontókkal szemben is.

A 2. emeleten felállított ping-pong asztalok délelőtti használata kizárólag a szünetekben lehetséges, 6. órában akkor sem lehetséges, ha a tanulónak csak öt órája volt.

**A tornateremben, a III. emeleten, a hátsó lépcsőházban és az udvaron tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos!**

#### A napközis és tanulószobai foglalkozások rendje

54. A napközi / tanulószoba iránti igényét, vagy a 16 óráig az iskolában való tartózkodás alóli mentesítésre szóló kérelmét a szülő a beiratkozáskor, ill. az adott tanév kezdetekor (egyedi esetben az adott tanév közben) írásban adhatja be az igazgatónak címezve. Tanév közben kimaradni csak indokolt esetben, a szülő kérésére lehet, egyeztetve a napközis nevelővel és az osztályfőnökkel, akik haladéktalanul értesítik a vezetőséget, hogy az új határozat kiadásra kerülhessen. A tanulószoba helye évenként, a terembeosztásban kerül kijelölésre. A tanulószoba vezetőjét évente kéri fel az igazgató a feladat ellátására.

55. A napközi és tanulószobai foglalkozás a tanulók utolsó tanítási órájának befejezésével kezdődik. A napközi és a felsős tanulószoba 16.00-ig tart, az ügyelet 16.30-ig, illetve az aulában lévő összevont ügyelet 17.00 óráig áll rendelkezésre. Legkésőbb eddig az időpontig kérjük hazavinni a tanulókat!

56. **A tanulási idő 15-16 óráig tart, erről csak indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére távozhatnak el a tanulók.** Ebben az esetben otthon kell másnapra felkészülniük. A tanulás ideje alatt a tanulók a nevelő irányításával, illetve önállóan tanulnak, ennek ideje alatt más foglalkozásra csak kivételes esetben kerülhet sor. A tanulási idő alatt feltétlenül elvárjuk minden tanulónktól, hogy csendben, a többieket nem zavarva írja meg a házi feladatait és tanulja meg a szöveges leckéit. Ebben az egy órában a portai telefont se használják a szülők! A pénteki napközis tanulási foglalkozás helyett kézműves/sport/közösségi foglalkozások zajlanak.

A felső tagozatos tanulószobásoknak, amennyiben nincs 6. órájuk, ebben az időben a 24-es teremben kell tartózkodniuk az ügyeletes nevelő felügyelete alatt. A tanuló a működtető által megállapított térítési díjat fizeti. A térítési díj csökkenthető a lakóhely szerinti önkormányzat határozata alapján, a jogszabályban meghatározott módon. Az étkezési díjak befizetése havonta csekken egy összegben történik a gazdasági ügyintéző által megjelölt napon. Az étkezés lemondás az előző nap reggel 8.30-ig lehetséges.

#### A tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények rendje

57. **Bármely, az iskola által szervezett program idején és helyszínén a házirendben foglalt szabályok az irányadók.** A tanulók fegyelmezett magatartással vehetnek részt a programokon, fegyelmezetlen tanuló kizárható a rendezvényről, és a házirend vonatkozó fegyelmező intézkedése alkalmazható vele szemben.

58. Tanítási órán kívüli időben napközi, tanulószoba, szakkörök, sportkörök, énekkar működik. Képességfejlesztés, tehetséggondozás, tanulmányi- és egyéb versenyekre való

felkészítés folyik. Szabadidős, közösségi programok, jeles napokhoz kötődő rendezvények zajlanak az iskolában és iskolán kívüli helyszíneken.

A differenciált képességfejlesztés, korrepetálás, felzárkóztatás foglalkozásait, saját munkarendjükben rögzített időpontban tartják a pedagógusok, és az elektronikus naplóban folyamatosan vezetik.

59. Az iskola a hagyományainak megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A következő tanévre vonatkozó javaslatokat minden tanév május 30-ig tehetik meg, amiket a következő tanév tervezésénél az igazgató figyelembe vesz. A szakköri és énekkari foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a foglalkozást vezető pedagógusnál, és a jelentkezés az egész tanévre szól. Az arról való hiányzásokat az iskolában meghatározott rend szerint kell igazolni.

Az iskolai rendezvényeken is a pedagógusok útmutatása szerint kell a tanulóknak viselkedniük. A tanulók kötelessége, hogy segítsék a rendezvény sikerét, vegyenek részt a rendezvények előkészítésében és lezárásában, figyeljenek az iskolai berendezések állagának megővésére. A tanítási időn kívül szervezett, kötelező iskolai rendezvényekről indokolt esetben a szülő írásbeli kérése alapján az osztályfőnök, vagy az igazgató engedélyezhet távolmaradást.

60. A tanulmányi versenyek, sportvetélkedők, diák-önkormányzati és szabadidős rendezvények időpontjait az iskola az éves munkatervében határozza meg. A versenyek iskolai fordulóján való indulás önkéntes. A kerületi versenyre felkészített tanulók kötelesek legjobb tudásuk szerint képviselni az iskolát, a versenyen kulturáltan kell viselkedniük, a versenyről való indokolatlan távolmaradásukkal nem hozhatják hátrányos helyzetbe az őket delegáló közösséget.
61. Iskolánk a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése. Továbbá múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások kínálatával igyekszünk hozzájárulni tanulóink fejlesztéséhez. Az erdei iskolát, tanulmányi kirándulást szervező osztályfőnökök, szaktanárok írásban és szóban tájékoztatják a szülőket a várható programokról, költségekről, a szülők írásban nyilatkoznak a szabadidős programok költségeinek vállalásáról.
62. Azok a tanulók, akik az erdei iskolában, vagy osztálykiránduláson nem vesznek részt, kötelesek az igazgató által kijelölt iskolai foglalkozásokon megjelenni, távolmaradásukat az iskolában meghatározott rend szerint kell igazolniuk.

## **VII. A hiányzás és távolmaradás igazolása**

63. Az iskola és a szülők kapcsolattartásának egyik fontos új eszköze az E-kréta.
64. **A szülő a tanuló hiányzásának első napján köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzásról**, annak várható időtartamáról. A tanulónak betegség miatti orvosi igazolását a **gyógyulás után, az első tanítási napon, de legkésőbb 3 napon belül** be kell mutatnia az osztályfőnökének. A délutáni foglalkozások mulasztását is igazolni kell! A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha a szülő nem jelzi a kezdőnapon és/vagy az előírt határidő alatt nem igazolja gyermeke távolmaradását. A hatályos jogszabályok szerint az első igazolatlan óra után a szülőt, a második alkalom után a gyermekjóléti szolgálatot

kell értesíteni. 10 igazolatlan óra esetén jelenteni kell a mulasztást a Kormányhivatalnak.

65. **A szülő félévente 5 (órákra nem bontható!) napot igazolhat vagy papíralapon leadva az osztályfőnöknek, vagy az E-kréta felületén való bejegyzéssel.** Ezt meghaladó hiányzást **rendkívüli esetben, tanévenként egy alkalommal, az osztályfőnökön keresztül kérve, az igazgató engedélyezheti.** A szülő a **8. osztályos tanuló esetében további 3 alkalmat igazolhat a tanév első félévében, amikor gyermeke középiskolai nyílt napokon** vesz részt. Ehhez a középiskola látogatási igazolása is szükséges.

**A mindezeken túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott** eredeti igazolás, hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

66. A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. Amennyiben a tanuló elkésik bármelyik tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és idejét az elektronikus osztálynaplóba bejegyzi. **A késések ideje összeadódik, és ha eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.** Kivételt képeznek az elháríthatatlan közlekedési, illetve időjárási akadályok. A késést igazolni lehet. Az igazolást, a tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
67. Az iskolai érdekeltségű rendezvényeken, vizsgákon, tanítási időben rendezett versenyeken való részvétel miatti hiányzást igazoltnak kell tekinteni. A német nyelvi táborban résztvevő tanulókat nem kell hiányzónak tekinteni, mivel ők ebben az időben igazgatói engedéllyel az ausztriai tanítási órákon teljesítik az iskolába járási kötelezettségüket.

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

68. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a) a közösségi tulajdont védeni,
  - b) a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - c) az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - d) az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - e) a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
  - f) a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
69. A tanuló/szülő anyagilag felel a tanulók által használt helyiségek bútorzatáért, eszközeiért, azok rendeltetés szerinti használatáért. Szándékos károkozás esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel a gondviselő szülő irányában.

70. A balesetek megelőzése érdekében a nevelőtestület ellenzi a tanulók ékszerviselését, és kifejezetten tiltja a sportfoglalkozásokon és a technika órákon. Amennyiben a tanuló a tiltás ellenére – saját felelősségére - az ékszer viseléséből adódóan balesetet szenved, az iskolát semmilyen felelősség nem terheli. A levett ékszerek megőrzését a pedagógusok nem vállalják!

#### Az épületben és az udvaron tartózkodás feltételei

71. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken **pedagógusi felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat**. Kiemelten vonatkozik ez a szabály a baleset megelőzés miatt az udvaron, a tornateremben és a III. emeleten való tartózkodásra! A hátsó lépcsőházba tanuló nem mehet! (kivételt jelent a roller és kerékpár tároló használata)
72. **Az iskola épületében az utolsó tanítási órája után csak akkor tartózkodhat a tanuló, ha egyéni vagy közösségi, iskolai szervezésű programon vesz részt** (napközi, szakkör, korrepetálás, stb.). A napközis/tanulószobás tanulóknak 17 óráig el kell hagyniuk az iskola területét.

Amennyiben külső partnerek által tartott foglalkozás (zenei, sport, tánc) 17 óra után ér véget, a foglalkozást tartó tanár /edző kíséri le és adja át a tanulókat a portán várakozó szüleiknek. A szülők nem mehetnek fel értük az iskola épületében.

#### A tantermek rendje

73. A tanulók kötelessége, hogy az iskola épületét és az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit óvják, és rendeltetészerűen használják. Tanári felügyelet nélkül tilos a tantermekben labdázni, dobálózni, futkosni a balesetveszély miatt. Szándékos károkozásnál a szülőnek kártérítést kell fizetnie. A rongálók elleni fellépés minden tanulónak kötelessége.
74. A tantermekben elhelyezett technikai eszközöket – tv, videó, számítógép, interaktív tábla, stb. – csak a pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet használni. A konnektorokhoz hozzányúlni tilos. **Az informatika terem használatához tanári felügyelet szükséges.**
75. A tornateremben a testnevelés órákon és az egyéb sportfoglalkozásokon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és az erre vonatkozó tanári utasításokat betartani. A testnevelés órákon csak a kötelező felszerelésben jelenhetnek meg a tanulók: fekete sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő; az udvari órán: tréningruha, sportcipő (időjárástól függően). Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni nem lehet. (Kivéve: rendezvények, ünnepélyek alkalmával.)

#### **A tornaterembe és a szertárba csak tanári engedéllyel léphet be tanuló!**

76. Az öltözők, zuhanyzók tisztaságáért, rendeltetészerű használatáért minden tanuló felel. Amennyiben bármilyen károkozást, rongálást tapasztalnak a helyiségben, azt azonnal jelentik a testnevelő tanárnak. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a sportszereket. Óra végén az ő feladatuk a helyükre tenni azokat. Amennyiben bármelyik eszközben kár keletkezett a használat során, arról azonnal tájékoztatják a testnevelő tanárt.
77. A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit, a rendezvényeken ügyelni kell az iskolai vagyon megóvására.

78. A tanulók a kabátjukat az osztályuk számára kijelölt szekrényekben tartják. Az osztályok szekrényeinél mindig legyen rend, a szekrényeket kizárólag kabát, pulóver, sapka, tornaszerek illetve egyéb iskolaszerek tárolására használják. **A tanulók a szekrényekben értéket (pénz, óra, ékszer) ne hagyjanak, azokért felelősséget az iskola nem vállal.**
79. Az iskola – szülői igényre - biztosítja a tanulói számára a Sulibox használatát. Ennek díját a szülő közvetlenül a Cégnak fizeti, az iskola csak a speciális szekrények tárolását teszi lehetővé.
80. Az iskola létesítményei tanítási, illetve tanórán kívüli rendezvények alkalmával állnak a tanulók rendelkezésére. Az iskola létesítményeinek az iskola alapidokumentumaiban meghatározott feladatokon túli hasznosítása, más célra használata a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket nem zavarhatja. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját, helyszínét tanévenként az órarend függvényében határozza meg az igazgató.

#### A könyvtár használatának rendje

81. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele az iskolával létesített tanulói jogviszony. A tagság a fenti jogviszony fennállásáig szól, ez idő alatt az iskola könyvtárát minden tanuló ingyenesen veheti igénybe.
82. A tanulók tankönyvellátását a hatályos jogszabályok szerint végezzük. Az iskolai könyvtárból térítésmentesen átvett tankönyvek kölcsönzése egy tanévre szól a 3-8. évfolyamon. A kölcsönzött tankönyvekre a tanulóknak vigyázniuk kell, és azokat a tanév befejezésekor mindenki köteles visszavinni a könyvtárba. A kikölcsönzött tankönyvekért a tanuló/szülő anyagi felelősséggel tartozik. A tankönyv elvesztése, megrongálása (további használhatatlansága) esetén a kártérítési kötelezettség mértéke a tankönyv eredeti beszerzési ára. Erről határozatban értesíti az iskola igazgatója a szülőt, aki írásban indokolva kérheti a megtérítés mértékének enyhítését vagy elengedését. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvellátás részletes rendjét a melléklet és az SZMSZ tartalmazza.
83. A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idő alatt lehet igénybe venni. A kézikönyvtár könyvei csak helyben olvashatók. A könyvtár területén fokozottan ügyelni kell a csendre. A könyvtári rend megsértőit a könyvtáros tanár felelősségre vonhatja. A könyvtár szolgáltatásai: kölcsönzés, helyben használat, könyvtári órák.

#### Egyéb rendelkezések

84. A tanuló tulajdonában lévő, az iskolai munkához, a tanításhoz nem szükséges tárgyak, eszközök megrongálódásából, elvesztéséből eredő kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
85. A tanulók egymással kereskedelmi tevékenységet, szerencsejátékot nem folytathatnak. Tilos az iskolában mindennemű politikai vagy reklámjellegű tevékenységet folytatni.
85. Az intézmény költségtérítési, térítési- tandíj befizetési szabályait a mindenkor érvényes költségvetési és egyéb vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével tanévenként állapítja meg.
86. A tanuló (gondviselője) az iskolai programon való részvételhez szükséges anyagi segítségért az iskola alapítványaihoz fordulhat. Ennek eljárási szabályait az alapítvány határozza meg.

87. A tanuló által az oktatási munka során előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga az iskolát illeti, ezért nem kap külön díjazást amennyiben az iskolának ebből jövedelme nem származik. Ha jövedelem származik, azon egyenlő arányban osztoznak.
88. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei a hatályos törvények és a fenntartó által meghatározott esetekben, módon és keretek között történik.
89. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje
- Az alanyi jogon járó tankönyvek elosztási rendje a mindenkori hatályos törvényi rendelkezések szerint történik. A nem alanyi jogon járó, normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvtámogatása az iskolai könyvtár bevonásával, és a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.
90. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:
- A tanulók tájékoztatása az elektronikus naplón keresztül, faliújságokon, a hirdetőtáblákon, az iskolai honlapon, az osztályfőnökökn, osztály-levelezőlistán és a diákönkormányzaton, valamint az esetenként szervezett közös hirdető szünetekben történik. A tájékoztatás gyakorisága és témája az aktualitások által meghatározott, de legalább havi felülvizsgálat alapján történik.
- Az iskolaújság és rádió működését a mindenkori költségvetés által biztosított pénzügyi keret, tárgyi felszerelések, személyi lehetőségek figyelembevételével biztosítja az iskola vezetése. A diákszerkesztőket az önkéntes jelentkezők közül a diákönkormányzat választja ki a felnőtt vezető véleményének figyelembe vételével.
- Az internetes honlapot az igazgató által megbízott felnőtt szerkeszti. Itt megjelentet az iskola minden a jogszabályokban előírt dokumentumot.
91. Az osztályozó vizsgák:
- Az osztályozó vizsgák követelményei a mindenkori érvényes tanterv követelményeivel megegyeznek, mind tantárgyanként, mind pedig évfolyamonként. Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje az aktuális éves munkaterv és az érvényes pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. Az osztályozó vizsgára jelentkezni írásban, az igazgatóhoz címzett kérvényben lehet, amely alapján az igazgató arra határozatban ad engedélyt.
- A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:
- A mindenkori érvényes jogszabályok és az érvényes éves munkaterv által meghatározott időben.
92. A választható tantárgyak eljárási rendje
- A szabadon választható tantárgyak, foglalkozások kínálatát a tanulókkal és a szülőkkel is meg kell ismertetni. A tanuló jelentkezését a szülő írásban is megerősíti. A jelentkezés elfogadása után egy tanév időtartamára a foglalkozások látogatása kötelező.
- Az idegen nyelvek választhatóságát a tárgyi és személyi feltételek függvényében a nyelvi munkaközösség véleményének figyelembe vétele után az igazgató határozza meg.
- A csoportbontásban oktatott tantárgyaknál a csoportbeosztás elveit az adott tantárgy szakmai munkaközössége dolgozza ki, az igazgató hagyja jóvá. A konkrét beosztásról az osztályban az adott tantárgyat tanító tanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

## Eljárási rend:

Az iskola minden tanév májusában felméri a tantárgyválasztási igényeket, és szakmai egyeztetést tartanak a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató által készített javaslatot megismeri és véleményezi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

A fenntartó jóváhagyását követően az iskola közzéteszi az igazgató által véglegesített tájékoztatót a választható tantárgyakról.

Ezt követően a tanulónak és döntenie kell a választásról. Írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a nem kötelező tárgyak közül melyik tantárgyat választja. A nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább 1 tanévre szól. Kiskorú tanuló esetében a választási jogot a szülő gyakorolja, 14 év fölött a tanuló a szülővel közösen dönt. A tantárgyválasztás után a tanuló csak akkor módosíthatja korábbi döntését, ha azt az igazgató engedélyezi. Ennek formai módja írásos kérvény az igazgatóhoz, valamint az arra való határozat formájú válasz

### 93. A jogorvoslati eljárás

Az iskola döntései ellen a tanuló vagy a tanuló képviselője jogorvoslatot kérhet.

Az intézményben jogorvoslati kérelemmel a tanárokhoz, a munkaközösség vezetőkhöz, közvetlenül az iskolavezetéshez is fordulhat a tanuló és a szülő. Segítséget kérhetnek a diákönkormányzattól is.

### 94. Az iskolai diákönkormányzatról

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az Iskolai Diákönkormányzat jogosítványát az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti.

A diákönkormányzat vezetősége a felső tagozat osztályonként megválasztott tanulóiból tevődik össze (osztályonként 2-3 fő). Minden tanulónak joga van részt venni a diákönkormányzati tisztségviselőinek megválasztásában.

A diákönkormányzat következő tanévi elnökét a tanév májusában, az iskola jelenlegi 4-5-6-7. évfolyamos diákjai választják meg. A diákönkormányzatot az őket érintő ügyekben a választott diákelnök képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni jogszabályok által előírt esetekben, továbbá olyan ügyekben, melyek az egész iskolára vonatkozóan legalább a tanulók 10 %-át érinti. Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben a Diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Az egyetértési jog gyakorlása a jogszabályokban előírt esetekben illeti meg a diákönkormányzatokat. Az egyetértés vagy el nem fogadás kinyilvánítására az önkormányzat választott képviselői jogosultak. A diákközösség véleményének megismeréséről a diákönkormányzat vezetősége gondoskodik.



A diákönkormányzat évenként köteles programjáról, munkájáról, gazdálkodásáról tájékoztatni a diákokat, a nevelőtestületet és a szülőket. Ennek formáját, időpontját a DÖK vezetése és az iskolavezetés közösen határozzák meg.

Ha a diákönkormányzat által szervezett programok az osztályfőnökök vagy a nevelőtestület közreműködését is kívánják, a programról történő döntés előtt kötelesek egyeztetni az osztályfőnöki munkaközösséggel vagy a nevelőtestülettel a munkaközösség vezetőjén illetve az iskolavezetésen keresztül.

Egy tanítás nélküli munkanap programját a nevelőtestület véleményének kikérése után a diákönkormányzat határozza meg.

A diákönkormányzat egész tanéven át tartó osztályok közötti versenyt szervez a felsős osztályok számára, sport, kulturális, karitatív, közösségi témájú programokkal.

A diákönkormányzat anyagi forrásait, az iskolai és alapítványi támogatások, pályázatok jelentik. A diákönkormányzat ügyeinek intézéséhez tanítási napokon, az iskolai Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási rendben belül használhatja az iskola épületeit, infrastruktúráját.

Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A Diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A Diákönkormányzat saját ügyrendje alapján működik.

**95. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályokat** a Házirend 7. és 8. számú mellékletét képező „A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről” szülő szabályzat és a „Digitális munkarend megszervezésének szabályzata tartalmazza.

#### Záró rendelkezések

Jelen házirend hatálybalépésének ideje az elfogadást követő nap, egyben hatályát veszti az intézmény előző házirendje.

A Hild József Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Hild József Általános Iskola házirendjét a Szülői Munkaközösség véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

A Hild József Általános Iskola házirendjét az iskola nevelőtestülete elfogadta.

A Hild József Általános Iskola házirendjével a fenntartó egyetértett.

Budapest, 2022. augusztus 31.

## 1. sz. melléklet: Térítésmentes tankönyvtámogatás helyi rendje

### A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek, és amely példányokat a tanulók iskolai pecséttel ellátva kapnak egy tanévre szóló használatra.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – a tanév végén tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.
3. **A tanulók a térítésmentes tankönyveket tanév elején, a közzétett időben, az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében, a 3-8. évfolyamon egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Ezeket megóvott, további használatra alkalmas állapotban kell visszaszolgáltatni a tanév végén az iskolai könyvtárba. Tanév közben, illetve a tanév végén történt tanulói jogviszony megszűnése esetén, az iskolából távozáskor, a szülő hiánytalanul és megfelelő állapotban köteles visszahozni a tanévre kikölcsönzött tankönyveket az iskolai könyvtárba.**
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés formája a megrongálódott / elveszett tankönyv pótlása az iskolai könyvtár tankönyvvállományába. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## 2. sz. melléklet: A felvételi, átvételi kérelmek lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. Közülük előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete, a sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető. A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait. A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába. Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét. Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében rögzíti a jegyzőkönyvben. A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását. A jegyzőkönyvet a sorsolás végén ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola igazgatója az eredmény alapján határozatot hoz a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## A BEISKOLÁZÁS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

feladat	felelős	határidő
A játékos foglalkozások és a nyílt napok időpontjának megtervezése	igazgató, alsós munkaközösség	minden tanév augusztusának vége
A fenntartói döntés alapján indítható osztályokban tanító pedagógusok kijelölése, felkérése	igazgató	a fenntartói döntés utáni hét
Tájékoztató szöveg készítése az indítható osztályok irányultságáról és a beiskolázási teendőkről.	igazgatóhelyettes	minden tanév decembere
A szülők által beküldött előzetes felvételi kérelmek regisztrálása	iskolaittkár, igazgatóhelyettes	folyamatos
A tájékoztató elhelyezése az iskola honlapján illetve egyéb rövidebb reklámozási lehetőség felhasználása.	igazgató, igazgatóhelyettes	a tanév januárjának végéig
A játékos foglalkozások megszervezése a leendő első osztályokban tanító pedagógusok közreműködésével.	igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség	minden tanév novemberétől márciusáig
Nyílt napok tartása a leendő első osztályos gyerekek szüleinek.	igazgatóhelyettes, leendő első osztályfőnökök	márciustól a beiratkozást megelőző napokig
A hivatalos beiratkozás lebonyolítása az óvodai és szakértői vélemények, a lakóhely, a maximális felvehető létszám alapján.	igazgató, igazgatóhelyettes leendő első osztályfőnökök	a központilag meghatározott beiskolázási időpontban (2 nap minden tanév áprilisában)
A leendő első évfolyamos osztályok ideiglenes névsorának elkészítése.	iskolaittkár, igazgatóhelyettes	minden tanév májusa
A hivatalos beiratkozás után jelentkezők és a körzetbe beköltözők pótlólagos felvételi kérelmének elbírálása.	igazgató	minden tanév augusztus 31.

### **3.sz. melléklet: A Budapesti V. Kerületi Hild József Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A DÖK érdekképviselői szerv, választott tagokkal; a diákok *jogérvényesítéséhez és a köteleességek teljesítéséhez szükséges feltételek* megteremtésének egyik eszköze.
2. Gyermeki jogokat tartalmaz: a 2012. évi CXC törvény mellett a családjogi, közoktatási, egészségügyi és gyermekvédelmi törvény.
3. A DÖK képviselők megválasztása a tanév elején történik, osztályonként 2-3 fő. Visszahívásukról is az osztályközösség dönt. A tanévre vonatkozó munkatervet az elnökség és az osztályképviselők szeptember 30. napjáig összeállítják és meghirdetik a tanévi osztályok közötti versenyt.
4. A tanév végén választják meg a jelöltek közül - iskolagyűlés keretében - a 4., 5., 6., 7. évfolyamos diákok a következő tanévi DÖK elnököt és alelnököt. A jelölt olyan diák lehet, akinek személye példaképpül állítható az iskolai diák közösség elé, aki legalább 25, a 4-7. évfolyamra járó diák támogató jelölésével rendelkezik és aki határidőre benyújtotta a következő tanévre vonatkozó diákelnöki terveit.
5. A DÖK a megbeszéléseit az aktuális feladatokhoz, tevékenységekhez időzítve tartja, de legalább havonta 1 alkalommal. A tanévi programok felelőseiről az osztályképviselők közösen döntenek, a diákönkormányzati (tanítás nélküli) nap programjának szervezésére és vezetésére hagyományosan a 8. évfolyamos diákok kapnak lehetőséget. Diákparlamentre a tanévek végén kerül sor, a következő tanévre szóló diákelnök megválasztása idején.
6. Az iskolai dokumentumok tanulókat érintő fejezeteiről, a házirendről a DÖK is véleményt nyilvánít.
7. A DÖK önálló gazdálkodási kerettel nem rendelkezik. Rendezvényeinek megtartását az iskolai alapítvány által biztosított céltámogatásból fedezi.
8. A DÖK tájékoztatására igénybe veheti az iskola honlapját, a II. emeleti iskola faliújságot, saját iskola újságot adhat ki, saját honlapot készíthet.
9. Szervezeti felépítés:

Elnökség (diákparlamentari képviselők) elnök, alelnök, további 2 választott

Osztályképviselők (osztályonként 2-3 fő)

DÖK segítő pedagógus

### **4.sz. melléklet: A témazáró dolgozatok és osztályozó vizsgák érdemjegyeinek százalékos határai**

Jeles - 90-100%

Jó - 75-89%

Közepes - 60-74%

Elégséges - 40-59%

Elégtelen - 0-39%

## **5.sz. melléklet:**

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 2011. évi CXC. törvény 58. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

#### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére

A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le, ahol az érintetteken kívül jelen van a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a Dök segítő tanár, valamint a tagozat igazgató-helyettese. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá akkor is, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárásról emlékeztető feljegyzés készül.

#### **A fegyelmi eljárás szabályai:**

A fegyelmi eljárás általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai vagy a szülő kezdeményezésére az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés tartalmazza a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazását. Az értesítést vagy tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni, vagy személyes átadással, mely esetben azt az átvevő aláírásával

igazolja. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

Amennyiben fegyelmi tárgyalásra kerül sor, annak az időpontját és helyét meg kell jelölni az értesítésben, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

### **A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.**

A fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület az alábbi megbízással rendelkező pedagógusok közül választja: a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a tagozati intézményvezető helyettes, a tagozati osztályfőnöki munkaközösség vezető, az érintett osztály szaktanárai.

A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja, mely tagjai közül elnököt választ. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le.

### **Ennek során:**

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat, szükség esetén elvégzi a szembesítéseket,
- összegyűjti az ügygel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
- beszerzi a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, ezt írásban kéri),
- jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
- javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,

### **A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:**

- az FB tagjait,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) vagy meghatalmazott képviselőjét.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

### **A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a fegyelmi eljárás tárgyát,

- a résztvevők nevét,
- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét, (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- a tárgyaláson történt eseményeket,
- a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért jegyzőkönyvvezető készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.

#### **A jegyzőkönyv aláírói**

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a bizottság egy pedagógus tagja,
- jegyzőkönyvvezető.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

#### **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

**A fegyelmi határozatot** a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

#### **A kiszabható fegyelmi büntetéseket a 2011. évi CXC. törvény 58. § (4) bekezdése szabályozza.**

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### **(4) A fegyelmi büntetés lehet**

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



Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt az elektronikus osztálynaplóban és a törzslapon kell rögzíteni. Az iskolaközösséget minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül iskolagyűlésen értesíteni kell.

## **6.sz. melléklet A felső tagozatos tanulószoba tanulási idejének rendje:**

### Tanulási idő:

15 – 16 óráig, a teremben tartózkodva, csendben, egyéni munkában, ha szükséges tanári segédlettel.

### Tanulói feladatok:

- írásbeli házi feladatok elkészítése,
- a tanórákon feladott szóbeli feladatok tanulása,
- a fennmaradó időben a tanulószobát vezető tanár által kiadott fejlesztő feladatok megoldása.

### A rend be nem tartásáért a következő elektronikus naplóba történő beírás jár:

„*XY tanuló a mai napon megtagadta a tanulást a tanulószobán.*”

## **7. sz. melléklet: A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről” szóló szabályzat**

### **I. A higiénia biztosítása az oktatás helyszínein**

- I.1. A tanév megkezdése előtt mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni. Ennek végrehajtását az intézmény vezetője ellenőrzi.
- I.2. A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, lehetőség szerinti elszállíttatása;
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, függönyök, egyéb textíliák tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
  - rovar- és rágcsálóirtásra.
- I.3. Az intézmények bejáratánál és lehetőség szerint minél több helyen az épületben vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell kihelyezni és annak használatára fel kell hívni a figyelmet.  
Az intézménybe érkezéskor minden belépő, étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- I.4. A szociális helyiségekben (mosdókban illetve az ebédlő közelében) biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel és kéztörölkész papírtörölkész biztosításával kell kiegészíteni.
- I.5. A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulóknak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kell adni. Ez az osztályfőnökök feladata már az első tanítási napon illetve az első osztályfőnöki órán, majd a továbbiakban a figyelem felhívása.  
A gyermekeknek meg kell tanítani, illetve át kell ismételni velük a korábban begyakorolt védekezési technikákat: az úgynevezett köhögési etikettet könyökhajlatba tüszentés; papírzsebkendő használatát köhögéskor, tüszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobását; alapos kézmosást, kézfertőtlenítést...
- I.6. A köhögéssel, tüszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök - billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.-, mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
- I.7. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- I.8. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. Reggel 6:30 és 7:30 illetve délután 17:00 és 18 óra között folyamatosan szellőztetni kell. Napközben (elsősorban a szünetekben) a helyiségek ablakát az időjárás és a környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

## **II. Az oktatásszervezéssel, rendezvényekkel, kirándulásokkal kapcsolatos szabályok**

- II.1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.  
Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.  
Az iskolába a járványveszély idején szülő vagy vendég kizárólag hivatalos ügyintézés céljából jöhet be, csak a kijelölt időszokban és kizárólag egészséges, tünetmentes állapotban és a maszkviselés ajánlott.  
Várakozni csak a porta előtt, illetve az iskola épülete előtt lehet.
- II.2. Az iskola zárt tereiben ajánlott a maszkviselés és a biztonsági távolság betartása. A tanórák közötti szünetekben az osztályok az osztályfőnökök által ismertetett beosztás szerint tartózkodnak a folyosókon és közlekednek a szakórájuk szerinti termekbe
- II.3. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.  
Szintén értesíteni kell az intézményt abban az esetben, ha a gyermek vagy a vele egy háztartásban élő családtagja veszélyeztetettnek minősített területen tartózkodott.
- II.4. A nagy létszámú tanuló és/vagy szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, ballagás, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az aktuális járványügyi szabályokra.
- II.5. A szülői értekezleteket a járványügyi előírások betartása mellett kell megtartani.
- II.6. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások megtarthatóságára és lebonyolítására az aktuális járványügyi előírások vonatkoznak.
- II.7. A testnevelés órák előtti és utáni öltözést úgy kell szervezni, hogy elkerülhető legyen illetve redukálható legyen az öltözőkben történő csoportosulás ideje.  
A tanterekben naponta felületfertőtlenítést kell végezni a tanítás kezdete előtt. Ezt követően minél gyakrabban szükséges a tanulói asztalok, székek, tanári asztal, billentyűzet stb . felületfertőtlenítése.

## **III. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok**

- III.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- III.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen, és egy asztalnál csak azonos osztályba járó gyerekek foglaljanak helyet.
- III.4. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása.  
Fontos az evőeszközök tapogatásának elkerülése és a kenyérkosarak tisztítása.
- III.4. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. A konyhai személyzet munkáltatójának felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.  
A reggeliztetés és ebédeltetés külön beosztás alapján történik.

## **IV. A tanulói hiányzások kezelése**

- IV.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki, illetve akinek a vele egy háztartásban élő hozzátartozója a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós

betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, és erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A szülői kérelem alapján az igazgató engedélyezi a tanuló iskolai órákról való távolmaradását, egyben kötelezi a tanulót a tanítójával / a szaktanárokkal való megbeszélés alapján történő formában a tanulmányi előrehaladás teljesítésére.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vehet részt az oktatásban.

- IV.2. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

## **V. Teendők beteg személy esetén**

- V.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni.
- V.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. V.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- V.3. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. A járványveszély idejére felfüggesztjük az ilyen esetekre vonatkozó mulasztások szülői igazolásának lehetőségét.
- V.4. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **VI. Intézkedések az intézmény fertőzéssel való érintettsége esetén**

- VI.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén iskolánk felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta saját protokollját a tantermen kívüli digitális oktatásra való átállásra vonatkozóan.
- VI.2. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- VI.3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

VI.4. Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

## **VII. Tájékoztatás**

VII.1. A járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és az aktuális szakágazati információk megszerzése érdekében az intézmény vezetésének és pedagógusainak folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Oktatási Hivatal honlapján kialakított Tanévnyitó 2020 című aloldalt.

VII.2. Az intézmény dolgozói csak hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni. Tájékoztatást csak az ott leírtak alapján lehet adni. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

VII.3. Az intézmény hivatalos, közérdekű kérdéseinek megválaszolására a [vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu) tematikus e-mail-címen keresztül van lehetőség. Itt a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

## **8. sz. melléklet: A DIGITÁLIS MUNKAREND MEGSZERVEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

### **Bevezetés**

Amennyiben a járványveszély miatt vagy egyéb más okból a tanévben bevezetésre kerül a digitális munkarend, az alábbi szabályok lépnek életbe a kormány által meghatározott átmeneti időszakra.

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

Az új munkarend idején az iskola vezetősége telefonon és e-mailben is elérhető lesz, illetve a vezetőség egyik tagja – amennyiben a rendelkezések megkívánják - munkaidőben az intézményben fog tartózkodni.

A tanulók feladata, hogy kövessék a pedagógusok javaslatait, utasításait, vegyék komolyan a távoktatásos tanulási formát, és a kiadott feladatokat kezeljék úgy, mintha iskolába kellene járni.

Felszereltségünk, pedagógusaink nyitott és innovatív hozzáállása, képzettsége és digitális kompetenciái lehetővé teszik a digitális munkarend megvalósítását.

A tanulók digitális elérése (saját gmail fiókok generálása) biztosított a 2020. tavaszi távoktatás eredményeként.

Az új munkarend azonban várhatóan ismét óriási kihívást fog jelenteni a szülők, a pedagógusok és a gyerekek számára egyaránt. Ezért fontos, hogy közösen, egymást segítve, türelemmel oldjuk majd meg az esetlegesen bekövetkező feladatot!

Jelen dokumentum azokat a kötelezően követendő, illetve ajánlott szabályokat tartalmazza, amelyeket intézményünk vezetősége és tantestülete határozott meg a digitális munkarend hatékony és szakszerű alkalmazása céljából.

### **1. Felkészülés a digitális távoktatás esetleges újbóli bevezetésére**

- A tanév elején frissítjük a különböző online felületek alkalmazási lehetőségeinek gyakorlatát, a rendelkezésünkre álló digitális segédanyagokat, a módszertani gyűjteményünket.
- Felmérjük a digitális eszközök és az internet elérhetőséget a tanulók és a pedagógusok körében.
- Döntünk az egységes iskolai platform kérdésében a 2020. tavaszi időszak tapasztalatainak megbeszélése alapján.
- A választott digitális felület működtetésének gyakorlására foglalkozásokat, workshopokat szervezünk a tanulók, a pedagógusok és a szülők számára is.

### **2. A digitális munkarend bevezetése esetén való kapcsolattartás rendje a diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel):**

- KRÉTA rendszer
- az iskolai közös digitális platform
- szülői levelezőlisták
- az osztályok, tanulócsoporthoz zárt online csoportjai
- az iskola hivatalos honlapja
- telefon, email

### **3. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a diákjaink felé**

- A digitális munkarend nem iskolai szünet, hanem a tanulmányi kötelezettség aktuálisan

megvalósítható egyetlen módja. Ezért az osztályfőnökök, a tanítók illetve a szaktanárok által kiadott feladatok határidőre való teljesítése, visszaküldése, valamint a tudáspróbák megoldása kötelező érvényű, azok be nem tartása elmarasztalást von maga után.

- **Kontakt óra:** a pedagógusok rendszeres online videókapcsolatot létesítenek az osztályaikkal és tanulócsoporthaikkal a magyarázatok, az előrehaladás nyomon követése érdekében. A tanuló kötelessége részt venni a kontakt órákon.
- Senki nem készíthet fénykép- vagy videófelvételt a kontakt órák során. A felvétel személyes adat, nem a nyilvánosság számára, hanem csak az adott osztály diákjai, esetleg szülei számára készülnek, nekik szólnak.
- *A digitális munkarend folyamán bárkihez eljutott hang-, videó- és képfelvétel személyes adat, annak közzétételéhez az érintettek - minden esetben - hozzá kell járulnia! Nyomatékosan kérünk tehát mindenkit, hogy ilyen információkat ne tegyen közzé illetéktelenek és a nyilvánosság számára, mert annak büntetőjogi következményei lehetnek!*
- Ajánlott a pedagógusok által készített napirend követése, hogy a tanuló könnyebben be tudja osztani az idejét az eredményes otthoni tanulás érdekében.
- Akár a fizikai tér átrendezése is indokolt otthon annak érdekében, hogy mindenki zavartalanul tudjon tanulni, dolgozni, lazítani.
- Célszerű digitális mappában rendszerezni a tantárgyakhoz tartozó tananyagot az átláthatóság érdekében.

#### **4. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a pedagógusaink felé**

*Munkahelyen kívüli munkavégzés* keretében történik a digitális munkarend megszervezése.

**A KRÉTA felületen végzendő adminisztrációra** vonatkozó szabályozások:

A digitálisan megtartott tantárgyi órákat a következőképpen kell naplózni:

- minden esetben be kell írni az óra témáját,
- *a Házi feladat* felületen rögzíteni kell az aktuális, kiadott feladatokat
- a tanulók „Jelenlétét” az *üres/digitális* állapotban kell adminisztrálni,
- az érdemjegyek, a házi feladatok hiányának jelzése a szokásos módon történik.

**A KRÉTA rendszer mellett iskolánk közösen meghatározott egységes programot használ a tananyag továbbítása céljából.**

- A tanítás-tanulás középpontjában a gyerek áll - megfelelő életkori sajátosságokkal. A digitális munkarend keretében nemcsak online tanulási felületeket használunk, a tankönyvek, munkafüzetetek, füzetek használata továbbra is komoly jelentőséggel bír. A tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítunk. A tananyag küldése megfelelő mennyiségű és minőségű magyarázat, ellenőrzés, differenciálás mentén szükséges - különös tekintettel a *sajátos nevelési igényű*, illetve a *beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő* tanulóakra. A megfelelő mennyiségű feladatok meghatározása szakmai felelősség.
- A feladatok kiadása során a határidő és az értékelési szempont (amennyiben a beküldött anyag értékelésre kerül) egyértelmű kell legyen és illeszkednie kell a közösen meghatározott menetrendhez: hétfő és/vagy csütörtök 9 óráig való kiadás.

- Készségtárgyak, informatika, etika tantárgyak anyagának, feladatainak továbbítása hetenként történik a tanulók részére.
- A diákokkal a folyamatos kapcsolattartást, illetve kontakt óra tartását biztosítani kell a tanulói előrehaladás nyomon követése érdekében.
- Egyéni probléma felmerülése esetén a pedagógus csak privát üzenetben jelezheti azt a tanulónak.
- A nevelőtestület szakmai, módszertani támogatása érdekében létrehozott útmutatók, leírások megosztása a tantestületi gmail és facebook csoportokon belül folyamatos. Minden pedagógus kötelessége, hogy naponta kövesse ezeket a fórumokat az információáramlás érdekében.
- Az azonos osztályban, munkaközösségben tanító pedagógusok együttműködése szükséges.
- Az osztályfőnökök felelőssége fokozott a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében. Veszélyeztetett tanulók esetén a jelzési kötelezettség továbbra is indokolt.
- A szaktanár köteles a tanulók rendszeres mulasztásait, hiányait jelezni az osztályfőnök felé.
- 2-8. évfolyamon a tantárgyak félévi és tanév végi osztályzatának megállapításához - a Pedagógiai Programnak megfelelően – félévenként 4 érdemjegy szükséges.

##### **5. A feladatok meghatározásával, értékelésével kapcsolatos elveink:**

- Az életkori sajátosságok nagyfokú figyelembe vételének fontossága
- A közös munkához való napirend ajánlása a tanulóknak
- A szokásos tanítási időn kívüli időszakok védettsége (este, hétvége, szünetek)
- A tanulási folyamat fokozott nyomon követése, a tanulók motiválása
- Az adatkezelési szabályok kiemelt fontossága
- Az értékelés formáinak optimális megválasztása:
  - interaktív feladatok,
  - tankönyvi és munkafüzeti, illetve egyéb elküldött feladatok megoldása és befényképezett visszaküldése,
  - online videós órákon való teljesítés,
  - online tesztek, tudáspróbák kitöltése,
  - többszöri feladat folyamatos megoldásával gyűjthető pontok alapján megállapított érdemjegyek,
  - projektek és prezentációk értékelése... esetében.
- Az értékelések naprakész vezetése a KRÉTA rendszerben a téma megjelölésével.
- A szülők és gyerekek terheltségét, elégedettségének kérdőívek formájában történő felmérése. Ezek alapján - amennyiben szükséges – törekszünk a feltételek módosítására.

##### **Felmérések, kvízek készítésére javasolt online alkalmazások**

1. **Kahoot** - gyors és pörgős kvízek hozhatók létre a segítségével, leginkább egy "mi történt az előző órán" alapú emlékefrissítésre alkalmas, rendkívül játékos módon.
2. **Quizizz** - a Kahoot vetélytársa, hasonlóan széles platformtámogatással. Az adatbázisában több tucatnyi magyar nyelvű kvíz készen megtalálható.
3. **Quizlet** - feladatkészítő, idegen nyelv tanításához is nagyszerű. Angol nyelvű, de nagyon könnyű rajta eligazodni.
4. **Redmenta** - magyar fejlesztésű feladat- és tesztkészítő alkalmazás,
5. **Forms** - ez a program nem csak tesztre alkalmas, bármilyen feladatot (linkeket, a tankönyv anyagára vonatkozó kérdéseket stb.) meg lehet vele osztani. Ráadásul az automatikusan



javítható feladatokról a beküldés után azonnali visszajelzést kapnak a diákok.

6. **Socrative** - kvíz platform, gazdag funkcionalitással, játékos vizuális megoldásokkal.
7. **Learningapps** - kreatív feladatkészítő program
8. **Szerencsekerék** – Érdekes kvízeket lehet készíteni a segítségével

### **Javasolt online tananyagok**

1. **mozaweb** - a Mozaik Kiadó közismereti tankönyve digitális formában
2. **okostankönyv** – NTK digitális tankönyv és feladattár
3. **tankonyvkatalogus** - ingyenes letöltést kínál.
4. **videotanar.hu** - közel ezer tananyag érhető el tantárgyankénti leosztásban.
5. **zanza.tv** - videó alapú platform, elsősorban a közismereti tárgyra fókuszálva.
6. **okosdoboz.hu** - hatalmas kvízgyűjtemény, tantárgyankénti és évfolyamonkénti fejtörőkkel.
7. **Sulinet** – szövegek és interaktív feladatok katalógus szerű gyűjteménye.
8. **duolingo** - játékos nyelvtanuló eszköz gyakorlásra, szintfelmérésre.
9. **xeropan** - a magyar Duolingo.
10. **fizipedia.bme.hu** - a BME TTK Fizika Tanszék által üzemeltetett portál, ahol a fizika tananyagok és kísérleti videók érhetőek el.
11. **tananyag.geomatech.hu** - elsősorban a matematika tanulás során vethető be, de fizikai, csillagászati és kémiai fejezetekkel is rendelkezik.
12. **matika.in** - elsősorban alsósok számára, a játékos matematika tanulást segíti.
13. **akriel.io** - egy intelligens algebrai oktatóprogram, amely magyar nyelven is elérhető.