



Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

akkreditált kiváló tehetségpont – kiválóra minősített művészeti iskola

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel: 383-6398

Fax: 222-1475 OM: 035061

e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu

www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu



Zuglói

Arany János Általános Iskola

és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE

Legutolsó módosítás: 2020. szeptember 28.

Tartalom

Bevezető rendelkezések	5
Jogsabályi háttér	5
A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
A házirend nyilvánossága.....	6
Az Intézmény adatai	6
A tanuló köteleességei és jogai	7
1. 1 A tanuló köteleességei	7
1.2 A tanuló jogai	8
1.3 A tanuló köteleességének teljesítése.....	9
2. A tanulói munkarend - Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
2.1 A napi munkarend	9
2.2 Óraközi szünetek	9
2.3 Az iskola nyitva tartása	10
2.4 A napközi rendje.....	11
2.5 Az étkezések rendje.....	11
2.6 Helyiség- és területhasználat, az iskolai eszközök használatának rendje.....	11
2.7 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	11
2.8 A számítógépterem rendje	12
2.9 A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	12
2.10 Az osztálytermi biztonsági szekrények használata	12
2.11 Vagyonvédelem, kártérítés	12
3. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési, és megőrzőben való elhelyezési kötelezettsége; a bevétel megtiltása	13
4 . Védő, óvó előírások a tanulókra	13
4.1 Egészségvédelem	13
4.2 Balesetvédelem	14
5. A tanórai és intézményi rendezvényeken tiltott tanulói magatartás	14
6. Diákkörök létrehozásának módja	14
7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései	14
8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késének igazolására vonatkozó rendelkezések	15
8.1 Késés.....	16
9. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	16
9.1 Térítési díjak és tandíjak mérséklése, szociális kedvezmények	17
10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18
11. A napközi, tanulószobai elhelyezés, illetve ilyen foglalkozásra, osztályba történő felvételi iránti kérelem elbírálásának elvei.	18
12. A tankönyvellátás rendje	19
13. Véleménynyilvánításának rendje és formái	22

14. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	22
15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
15.1 Jutalmazások	23
15.2 Egyéni jutalmazások	23
15.3 A jutalmak formái	23
16. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
16.1 A tanuló fegyelmi felelőssége	23
16.2 Fegyelmi eljárás	24
17. A diákélet mindennapos kérdései	25
17.1 Viselkedés az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken	25
18. Elektronikus napló	25
18.1 Az e-napló	25
18.2 Az e-ügyintézés	26
19. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai	26
19. 1 Vizsgaszabályzat	26
19. 2 A vizsgák eljárásrendje	27
19. 3 A vizsgatárgyak követelményrendszere	29
20. Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	32
21. A Házirend nyilvánossága	33
Záró rendelkezések	34
1. számú melléklet	35
A hetesek kötelelességei	35
2. számú melléklet	36
Csengetési rend	36
3. számú melléklet	37
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	37
4. számú melléklet	39
Gépterem rendje	39
5. számú melléklet	40
A tanulószoba rendje	40
6. számú melléklet	41

Bevezető rendelkezések

A házirend a törvényes működés biztosítója, s egyben a pedagógusok és a tanulók részvételi jogainak gyakorlóterepe. Célja, hogy „jogba vesse” az iskola érintettjeinek együttműködési szabályait. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az intézményvezető készíti el,
- és a nevelőtestület tagjainak véleménye nyomán megfogalmazódó észrevételek teszik véglegessé.

Az intézményvezető a házirend elfogadása vagy módosítása előtt az Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét kikéri. Azon passzusokra vonatkozóan, amelyek többletköltséggel járnak a *fenntartó* egyetértését kell megnyerni.

A házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirendben megjelenítendő, hogy az ágazati kerettörvény alapján az iskola belső jogi szabályait tartalmazó házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra (jogforrási jelleg). Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

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

A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a házirend előírásait, az iskola biztosíthatja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:

- Az iskola honlapja
- Az iskola portája
- Az iskola könyvtára
- A tanári szoba
- Az iskola titkársága
- Az osztályfőnökök
- Az igazgatóhelyettesek
- A szülői szervezet vezetője

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel és a tanulókkal megismertetjük, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.

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

Az Intézmény adatai

- **neve:** Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- **székhelye:** Budapest, 1145 Újvidék tér 3.
- **alapító szerve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.).
- **Fenntartója és működtetője:** Közép Pesti Tankerületi Központ

A tanuló kötelességei és jogai

1. 1 A tanuló kötelességei

A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45 – 46. § - a szabályozza

A diák kötelességeinek mindegyike vagy a tanuló saját jogainak, vagy a másik diák jogainak, vagy a pedagógus jogainak, vagy az intézmény működését biztosító jogoknak az érvényesülését szolgálják.

A tankötelezettség a tanuló 16. életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható, erről a szakértő bizottság szakmai véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák:

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak és tanulóinak emberi méltóságát, jogait ne sértse;
- vegyen részt a tanórákon, tehetsége szerint az alapfokú művészeti órákon és a kötelező foglalkozásokon;
- tanulmányi kötelezettségének - képességeinek megfelelően - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hiánytalanul hozza magával;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit; tartsa be az iskolához tartozó területek használati rendjét, óvja a kulturált környezetet;
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás és minden egyéb egészségkárosító magatartás
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg;
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, illetve iskolai egyenruha viselete kötelező;
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása;
- az önkényuralmi jelképek viselése tilos;
- tilos az iskolában minden engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése;
- nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá az iskolai elfoglaltságokhoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett működjék együtt a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, szervezési feladatok ellátásában;
- az osztályfőnök beosztása szerint ellátja hetesi kötelezettségei; (A hetes feladatait a 1. számú melléklet tartalmazza.)
- Az iskola hagyományos rendezvényein a részvétel tanítási időben kötelező, 16 óra után elvárt.

A tanulók kötelelességeit és jogait a Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, 46. § (9)-(11) bekezdései, 50. § (1) bekezdés Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pont

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az első diákközségi gyűlésen történik. (Tanévenkénti két diákközségi gyűlés időpontja: általában szeptember, illetve február.)

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

A diákönkormányzat saját SZMSZ alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el. Ennek érvényében a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A DÖK véleményezési jogát a Nkt. 48. § (4) bekezdésében foglaltak és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésének szabályozása alapján az alábbi ügyekben érvényesíti:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
továbbá
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

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

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

Az iskolába beiratkozott tanulók a Nkt. 45 - 46. §-ában meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

1.3 A tanuló kötelességének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ez alól csak az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében kell kivételt tenni, ahol szöveges értékelés fejezi ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

Az iskola az osztályzatokról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és az osztályzatok a következők:

- a) A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges(2), elégtelen (1).
- b) A tanuló magatartásának vonatkozásában: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
- c) A tanuló szorgalmának értékelésekor: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

2. A tanulói munkarend - Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje

2.1 A napi munkarend

A tanítás reggel, 7.45 órakor kezdődik. Erre az időpontra minden diák köteles tanórára kész állapotban a helyén, illetve a szaktantermek előtt várni a tanárt. Ezért kötelező, hogy minden diák legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzék meg az iskolába. A tanuló reggeli késése azért is lényeges mulasztás, mivel az osztályfőnökök a 7 óra 30 perc utáni időben foglalkoznak a napi hirdetésekkel és aktuális teendőkkel, a tanulóközösség legsürgetőbb problémáival.

Azok a gyerekek, akik számára szaktanteremben folyik a tanítás, kötelesek a megadott helyen várakozni a jelzőcsengőnél. Ez az egész nap folyamán érvényes, mindegyik szaktantermi óra előtt.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit szóban köszöntik a tanulók.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. (A csengetési rendet az 2. számú melléklet tartalmazza.)

2.2 Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A szüneteket a tanulók a folyosón vagy a tantermekben is tölthetik (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a 4. szünetben kötelező az udvaron tartózkodni - pedagógus felügyelete mellett.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Tanítási idő alatt az iskola területét csak szülői kérésre, vagy a szülő tudtával, és az osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes engedélyével hagyhatják el a tanulók. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, igazgatói intőt von maga után.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár az e-naplóban vezetendő módon köteles a távozás időpontját rögzíteni.

A diákok kerüljenek minden olyan magatartást és játékot, amely saját maguk vagy mások testi és lelki egészségét veszélyezteti, illetve rongálást, kárt okozhat.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, osztályfőnök hiányzása esetén annak helyetteséhez fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda, engedély nélkül, nem mehetnek be.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben együttesen kell a titkárságot felkeresni. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tudtával. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló, és tanuló is rendkívüli esetben használhatja azt. A gyereket kísérő és gyerekért érkező szülők kizárólag az épület előtt várakozhatnak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A differenciált képességfejlesztő órák többnyire délutánra kerülnek. A fejlesztő órák (ha másképp nem lehetséges) délelőtt is megtarthatók.

A szakkörök és tanfolyamok délután működnek, általában kímélve a napközi tanulási idejét.

A művészeti tanszakok foglalkozásai délután vannak. A napközis tanulóknál – szükség szerint – rugalmas tanulási időt kell kialakítani.

A kötelező tanítási órák után a napközi és a tanulószoba idejének végéig egyéb délutáni foglalkozások vannak. 16 óra előtti távozásra indokolt esetben írásbeli szülői kérelemre, igazgatói engedéllyel lehetséges.

2.3 Az iskola nyitva tartása

Tanítási napokon reggel 6.00 órától este 20.00 óráig van nyitva az épület portaszolgálattal. Pedagógus reggel 7.00 órától felügyeli az ügyeletre érkezőket.

A tanítási órák befejezése után csak azok a tanulók tartózkodhatnak az iskolában, akik valamilyen foglalkozáson vesznek részt tanári felügyelettel.

Ha a tanuló, az órák befejezése után még az iskolában szeretne maradni (később kezdődő délutáni elfoglaltság vagy kisebbeknél a szülőre való várakozás miatt), a szülő írásbeli kérésére a napközis nevelők ügyelnek rá.

Hétvégén és tanítási szünetekben az iskola zárva van. Kivételt képez, ha a tanítási szünetekben igény van az ügyeletre.

2.4 A napközi rendje

A napközi az utolsó tanítási óra végétől 16. 00-ig tart.
16. 00 és 17. 00 között ügyeletet biztosítunk a tanulók részére.

A gyerekek a napköziből az alábbi időpontokban vihetők haza: ebéd után, 16 órakor, 16. 30-kor és az ügyeleti időszakban. Ettől eltérő időpontok esetén előzetes írásbeli szülői jelzés szükséges.

A tanulási idő védelme és a napközi nyugalma érdekében a szülők az épület előtt a portán várhatják meg gyermeküket.

2.5 Az étkezések rendje

Az étkezések beosztását a délutáni egyéb elfoglaltságért felelős munkaközösség vezető javaslata alapján az alsós igazgatóhelyettes határozza meg. A beosztás a tanév aktuális órarendjéhez igazodik.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten, az osztályteremben vagy az ebédlőben lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet. Az ebédlői rendre a pedagógusok felügyelnek, illetve lehetőség szerint pedagógiai asszisztens is segíti munkáját.

Az ebédlőbe táskát, kabátot és egyéb felszerelést bevinni tilos. Az ebédidő alatt a tanuló köteles a folyosói szekrényben tárolni holmiját.

2.6 Helyiség- és területhasználat, az iskolai eszközök használatának rendje

A tanuló az iskola helyiségeit, udvarát pedagógus/vagy más iskolai alkalmazott felügyelete mellett használhatja.

A szaktantermekbe, tornatermekbe csak a tanárral együtt mehet be. Saját osztálytermében a tanulási idő alatt – a szünetekben is - bent tartózkodhat.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A tantermek csak a teremgazda pedagógus, valamint az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes tudtával használhatók a tanítási órán kívül.

A téli időszakban (fűtési szezon), illetve az időjárástól függően igazgatói utasítás szerint, váltócipő használata kötelező. A tornaterembe csak tornacipőben lehet bemenni (kivételt képeznek az iskolai rendezvények).

Az udvar óráközi szünetekben és tanítás után is csak nevelői felügyelettel használható.

2.7 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket tanév elején megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 3. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg.)

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

2.8 A számítógépterem rendje

A számítógépterem rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.9 A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A zárható ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrényekből eltűnt tárgyakért az iskola nem vállalja a felelősséget. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- Az évszakonkénti tanítási szünetekben a szekrényeket kiürítve, nyitva kell hagyni takarítás céljából.

2.10 Az osztálytermi biztonsági szekrények használata

- A tanuló itt helyezheti el a napi felszereléseit, valamint azokat a taneszközöket, melyekre az otthoni tanuláshoz nincs szüksége.
- A szekrényt köteles tisztán tartani, a zárásáról gondoskodni.
- Kabát, váltócipő és iskolatáska elhelyezése tilos (a folyosói szekrényben van a helye). Az osztályteremben – baleset-megelőzés céljából – a földön semmilyen tárgy nem tartható. A tantermekben a középső ablakokat csak tanár nyithatja/nyitathatja ki, a tanár távollétében zárva kell tartani.
- Az osztályból elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

2.11 Vagyonvédelem, kártérítés

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanuló – engedély nélkül - nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagiilag, a szándékos károkozás esetén pedig, anyagiilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A művészeti tanszak viseleteinek, jelmezeinek kölcsönzésekor a tanulók kötelesek azokra vigyázni. Sérülés esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

3. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési, és megőrzőben való elhelyezési kötelezettsége; a bevitel megtiltása

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, szórakoztató elektronikai eszközök nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségre szabad behozni az iskolába.

Semmiképpen nem hozható az iskola területére egészségkárosodást okozó vagy a testi épséget veszélyeztető dolog (drog, droghatású szer, dohánytermék, alkohol, energiatital; fegyver, lőszer, pirotechnikai anyag, gázspray, veszélyes ütő, szűrő vagy vágó szerszámok stb.). Az iskolai berendezések védelmében tiltott a festékspray, a maró hatású anyagok, valamint a károkozást okozó eszközök behozatala.

Indokolt esetben (pl. a diák a behozott tárggyal zavarja a tanórát) a pedagógus azt elveheti (kivétel a pénz) és azt a szülőnek szolgáltatja vissza. Ha a behozott tárgyra valamelyik tanár külön engedélyt ad, eltérést jelenthet ettől a szabályozástól.

A saját felelősségre behozott tárgyakért, azok elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal. Ha a tanuló a szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel. (Nkt. 59. §)

Testnevelés és az alapfokú művészetoktatás óráin az órákat, ékszereket a termekben levő értékmegőrzőkben kell tartani.

Tanítási órán, szünetekben és ügyeleti időben mobiltelefon, a tanóra védelme érdekében, csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál.

4 . Védő, óvó előírások a tanulókra

4.1 Egészségvédelem

A házirend azokra az védő, óvó előírásokra tér ki, amelyek az alábbi területekhez tartoznak, és amelyek hozzájárulnak a tanulók egészségének megőrzéséhez:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné.

g.) A tanulóknak, az iskola dolgozóinak, valamint az intézménybe látogató személyek számára - a nemdohányzókat védő törvényi szabályozás alapján - az iskolában, illetve annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi büntetésről.

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára iskolaorvosi és védőnői rendelés biztosított.

4.2 Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki, illetve szakórán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A digitális kultúra/informatika, könyvtár, technika és technológia, fizika, kémia és a testnevelés és sport foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

A tanulót (alsó tagozaton) csak az üzenő füzetben megjelölt személyek vihetik haza.

A rendezvényekről a tanulókat – a szülőkkel történő egyéb engedély híján – az iskoláig kísérik vissza.

Az védő, óvó előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

5. A tanórai és intézményi rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskolai kötelezettségek tiszteletben tartásához elvárható, hogy a diák megjelenésével, öltözködésével ne provokáljon, s ne hágja át a társadalmi együttélés elemi szabályait. Testékszer, tetoválás, hajfestés, körömlakk használata, szemfestés és egyéb smink az elvárt tanulói magatartással nem összeegyeztethető. A tanórán történő étkezés, ital fogyasztása, és minden, a tanítási-tanulási tevékenységet zavaró kulturátlanság nem megengedett (ez alól kivételt képez, ha a helyzetet mérlegelve a pedagógus erre engedélyt ad)

Az iskolában, továbbá az iskola által az intézményben és nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

6. Diákkörök létrehozásának módja

A diákkör létrehozását minimum 10-15 tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális és sport diákkörök alakíthatók. A diákkört pedagógus és más felnőtt személy irányíthatja, vezetheti.

Az iskola a működési feltételek megléte esetén támogatja diákkör létrehozását.

Diákkör diákönkormányzatként is működhet. Ebben az esetben működéséről saját maga dönt.

7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései

A tanuló május 20-ig adhatja le, illetve módosíthatja az etika/ hit és erkölcstan tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

A művészeti tanszakokra a képességmérő általában áprilisban, a beíratás előtt vannak, és pótfelvételi szeptember első hetében. Szeptember első kettő hetében lehetőséget adunk a tanszakováltásra. Ezt követően a tanszaki elkötelezettség az adott tanévben nem változtatható.

8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késének igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét (a hiányzás okáról és várható időtartamáról). Az értesítés a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy e-mailben történhet.

- Az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást a KRÉTA rendszeren keresztül igazolni kell.
- Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. Az igazolásokat a tanév végéig meg kell őrizni.
- A szülő legfeljebb fél évenként 10 nap távollétet igazolhat.
- Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Az igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első nap, de legfeljebb az azt követő első osztályfőnöki órára a KRÉTA rendszerbe fel kell tölteni.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

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

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztások szankcionálása:

- Egy igazolatlan óra esetén: szülő értesítése írásban.
- Ismételt igazolatlan óra: szülő értesítése írásban, írásos jelzés küldése a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Tíz igazolatlan óra: a területileg illetékes jegyző értesítése az igazgató jelzése alapján, a gyermekjóléti szolgálat értesítése, *szabálysértési eljárás kezdeményezése*.
- Harminc igazolatlan óra: a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása.
- Ötven igazolatlan óra: a területileg illetékes jegyző értesítése az igazgató jelzése alapján, *iskoláztatási támogatás felfüggesztése, a tanuló védelembe vétele*.

Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, valamint az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A mulasztást a művészeti tanszakokon is a fentiek szerint kell igazolni.

8.1 Késés

Minden tanulónak szükséges legkésőbb 7.30-ig beérkezni az iskolába, mert 7.45-kor becsengetnek és erre az időpontra tanulásra kész állapotban kell lennie: táskák kipakolva, órarend szerinti első órára tankönyvek, eszközök, tolltartó kikészítve.

Aki becsengetés után érkezik a tanórára, az későnek számít. A portás a 7.45 óra után érkezőknek, az erre a célra rendszeresített későcédulát ad a tanulónak, amit az osztályban órát tartó tanárnak kell leadnia.

A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatnia. A 45 percet kitevő késés egy igazolatlan órát von maga után.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével rögzíti a tanár az e-naplóban. (45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.)

A késő tanuló az órát nem zavarhatja viselkedésével.

A szülő a késést igazolhatja, elfogadása az osztályfőnök mérlegelési jogkörébe tartozik.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Tanórán kívüli foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 2 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy maximum: 4 lehet
- 4 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy maximum: 3 lehet
- 10 óra vagy több esetén igazgatói intés a magatartás jegy maximum: 2 lehet

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. (alapfokú művészeti iskolánál a tanítási órák egyharmadát). Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a köznevelési törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

9. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A művészeti tanszakok térítési, illetve tandíjának megállapítását a mindenkori jogszabályok és helyi rendeletek határozzák meg.

Valamennyi művészeti képzésben részesülő **új tanuló** beiratkozáskor a **I. kategória szerint** fizet térítési, ill. tandíjat.

A térítési díjakat és tandíjakat a tanulmányi átlageredmény alapján kell megállapítani, melynek kiszámításánál a főtárgy és a melléktárgy(ak) tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Nem kell figyelembe venni a szorgalmi jegyeket.

A térítési és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.

Az osztályfolytató és saját hibáján kívül nem osztályozott tanuló a legutolsó érvényes átlageredményének és az utolsó osztályozott tantárgyára kapott érdemjegyének átlageredménye alapján fizet díjat.

A tanulmányok év közbeni megkezdése esetén is a díjak teljes, félévre megállapított összegét kell fizetni. A tanulmányok megszakítása esetén a befizetett díj nem igényelhető vissza.

A tanulók a térítési díjat és a tandíjat, minden év június 15-e után az iskola által meghirdetett beiratkozás időpontjában kötelesek befizetni.

Részletfizetés esetén az utolsó határidő az iskola által meghatározott időpont.

Határidőig elmulasztott befizetés esetén a tanulót illetve szülőjét írásban figyelmeztetjük, figyelmeztetés esetén elmulasztott befizetés után a nyilvántartásból törölhetjük.

9.1 Térítési díjak és tandíjak mérséklése, szociális kedvezmények

A tanulmányi eredmény és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a kedvezményezettek köréről az iskola igazgatója dönt.

Mentes a fizetési kötelezettség alól a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény. 16 § (3) bekezdésében foglaltak alapján az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló, aki első alapfokú művészetoktatásban vesz részt. Ideértve a tartós betegségben szenvedő tanulót is.

A hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzet fogalmát az **1997. évi XXXI. Gyámügyi törvény 67/A § (1-2) bekezdése definiálja.**

A fizetési kötelezettség alóli **mentességet, és a kedvezményes-, illetve részletfizetést a szülő, nagykorú tanuló írásban kérheti, kereseti kimutatást, valamint 18 éven felüliek esetében iskolalátogatási igazolást mellékelve.**

A fizetési kedvezményt kérő a beiratkozáskor köteles a díj minimum 10 %-át befizetni, valamint a szükséges dokumentumokat beadni.

Kedvezmények mértéke:

10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80% és 90%-os kedvezményt kapnak a térítési, illetve tandíjakból az a tanuló, akinek a családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a minimál nyugdíjhoz mért arányban az alábbi összegeket éri el

NETTÓ KERESLET/FŐ		FIZETENDŐ	KEDVEZMÉNY
TÓL	IG		
0,0	38475,0	10%	90%
38476,0	39900,0	20%	80%
39901,0	42750,0	30%	70%
42751,0	45600,0	40%	60%
45601,0	48450,0	50%	50%
48451,0	51300,0	60%	40%
51301,0	54150,0	70%	30%
54151,0	57000,0	80%	20%
57001,0	59850,0	90%	10%

10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény az SZMSZ-ben rögzített rendelkezések alapján tulajdonjogot szerezhethet minden olyan birtokába került dologra, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadók.

11. A napközi, tanulószobai elhelyezés, illetve ilyen foglalkozásra, osztályba történő felvételi iránti kérelem elbírálásának elvei.

1. Napközi otthonba, tanulószobára jelentkező tanulót – a szülő kérésére – a fenntartó által engedélyezett létszámhatárig tudunk felvenni. Tanévkezdéskor vagy tanév közben az osztályfőnök, a szaktanár vagy a gyermekvédelmi felelős javaslatára is, ha ezt a tanuló helyzete (veszélyeztetettség, hátrányosság, gyenge tanulmányi eredmény vagy más elfogadható ok) indokolttá teszi.

A jelentkezésre való felhívást az előző tanév májusában kell közzétenni.

Kimaradni csak a szülő írásbeli kérésére lehet, indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján. Erről az igazgató dönt, az osztályfőnök és a tanulószoba-vezető pedagógus meghallgatása után.

Mind a napközi, mind a tanulószoba étkezés nélkül is igénybe vehető tanulási időben, s azon kívül is.

Igényt szerint a tanítás nélküli napokon napközis foglalkozást kell szervezni.

2. Az énekkarba az énektanár véleménye és kiválasztása alapján járhatnak a tanulók. A tanulótól elvárt a kórus munkájában és az iskolai ünnepélyeken való részvétel.

3. A szakköröket a tantárgyfelosztás és a tanulói igény alapján évente szervezzük. A jelentkezés önkéntes a tanév elején, s egy tanévre szól.

A felvétel előtt a szakkörvezetők és az osztályfőnökök koordinálnak. Év közben kimaradni csak indokolt esetben, szülői kérésre, egyéni elbírálás alapján lehet.

A délutáni foglalkozásokat tartó pedagógus tanév elején levélben tájékoztatja a szülőt arról, hogy gyermeke az általa tartott foglalkozáson ki tudna bontakozni, ezért örömmel venné a diák jelentkezését. A szülő támogató visszajelzése alapján a tanuló egy tanévre az adott szakkör, foglalkozás rendszeres résztvevője lesz.

4. Sportkör az alsó és felső tagozaton is működik.

A felvétel önkéntes jelentkezés alapján történik. A foglalkozásokat meghatározott időben tartjuk. Cél: az egészséges életmódra nevelés és a testi fejlesztés.

5. Mindennapi testedzés

- tanórai testnevelés,
- sportkör

A foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Rendje illeszkedik az órarendhez és a tanulók elfoglaltságához.

6. A differenciált képességfejlesztő órák (korrepetálások) igénybevehetőségéről a szaktanárok szintén levélben tájékoztatják a szülőket. A szülő írásos visszajelzése szerint segítjük a tanuló felzárkózását, egyéni fejlesztését, vagy tudomásul vesszük, hogy ezt a szülő és gyermeke más segítség igénybevételével oldja meg.

A beírt szakköri, sportköri, énekkari, differenciált foglalkozásokra jelentkezők távolmaradását a fentebb megfogalmazottak szerint igazolni kell.

7. A művészeti tanszakokra történő felvételtől a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgató dönt. A beíratással, a nyilatkozattal, a kötelezettségvállalással a gyermek egy tanévre a tanszak tanulója.

12. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás alapelvei iskolánkban:

a) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

b) Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó jóváhagyásával - az iskola igazgatója készíti el az általa megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) bevonásával.

c) A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az EMMI által minősített és a közoktatási intézményekben felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke (továbbiakban: tankönyvjegyzék) időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

d) Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

e) Az iskola tankönyvrendelési feladatait a tankönyvfelelős fogja össze az intézmény igazgatójának felügyeletével. A tankönyvellátás zökkenőmentes biztosítása és a gazdaságosság érdekében mindenekelőtt:

- Egy évfolyamon egy tantárgyat csak ugyanabból a tankönyvből szabad tanítani.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek az EMMI által minden évben kiadott és folyamatosan frissített tankönyvjegyzéken, nem lehet felvenni

f) A szülők a tankönyvrendelési folyamat során az intézmény tankönyvfelelőse által összeállított tankönyvlista ismeretében nyilatkoznak arról, hogy mely könyveket kéri vagy nem kéri gyermekük számára az iskolai megrendelés során. A tankönyvlistán indokolni kell a tankönyvek lemondását (pl. egyéb módon szerzik be, elköltöznak, másik iskolába távozik a tanuló, stb.).

g) Iskolánk az ingyenes tankönyvellátás során a tankönyveket tartós (könyvtári) példányokkal biztosítja, melyet a tanulók a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönözhetnek ki. A könyvtári példányokat a tanítási év végén vissza kell adni a könyvtárnak. Ez nem vonatkozik az 1 – 2 évfolyamokra, mert ott nincs tartós tankönyv.

h) A tanulók kötelessége a könyvtári példányok állapotának megőrzése, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet hibátlan példánnyal pótolni kell.

i) Ha egy tanuló év közben iskolát vált, köteles a tankönyveket, (március 31-ig a teljes tankönyvcsomagot) visszaadni a könyvtárnak. Kivétel ez alól, ha ugyanahhoz a tankerülethez tartozó iskolába távozik.

j) A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulónak.

k) A tartós tankönyvek kiadása, nyilvántartása a könyvtáros feladata tekintettel arra, hogy a tartós tankönyvek állománya jelentősen befolyásolja a tankönyvrendelést. A tartós tankönyvek év közbeni kiadása szintén a könyvtáros feladata.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai, határidők, felelősök

Tanulói adatok frissítése	március: tankönyvfelelős, iskola titkár
Tartós tankönyvek darabszámának előzetes felmérése	március: tankönyvfelelős
Tankönyvjegyzék megjelenése	április
A választható tankönyvek listája, tájékoztatás iskolán belül	április: szaktanárok, osztályfőnökök
A következő tanévre vonatkozó tankönyvigény egyeztetése a tankönyvfelelőssel	április: szaktanárok, osztályfőnökök
A tankönyvlista évfolyamonkénti összeállítása	április: tankönyvfelelős
Tanulói tankönyvlista nyomtatása, kiosztása a tanulóknak illetve a KELLO által kialakított szülői felület elérhetőségéről való tájékoztatás	április: osztályfőnökök
A tankönyvlisták összegyűjtése, tankönyvfelelősnek átadása illetve a szülői felület jóváhagyás ellenőrzése	április: osztályfőnökök

A tanulói tankönyvlistát tartalmazó szülői nyilatkozatok alapján az iskolai tankönyvrendelés elvégzése	április: tankönyvfelelős
Könyvtári rendelés leadása, alaprendelés esetleges módosítása a rendelkezésre álló pénzkeret alapján	április: tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés továbbítása a KLIK felé jóváhagyásra	április utolsó munkanapja ill. a KLIK által meghatározott időpont: intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, újonnan beiratkozott tanulóknak tankönyvrendelés	május-június: tankönyvfelelős
Az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele (helyben szokásos módon)	május: tanítók, szaktanárok, tankönyvfelelős, intézményvezető
Hit- és erkölcstan tantárgyhoz tankönyvrendelés	június: tankönyvfelelős
A tartós tankönyvek visszavétele	június: könyvtáros
A tartós tankönyvek újraszámolása, minősítése (selejtezés), a következő tanévben rendelkezésre álló tartós tankönyvek darabszámának meghatározása	június: könyvtáros
Iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása és véleményeztetése a megfelelő fórumokkal (nevelőtestület, iskolaszék, szülői szervezet, iskola fenntartója, DÖK)	június: intézményvezető
Iskolai tankönyvellátás rendjének közzététele	június: intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, lezárása, a fiktív tanulók nevesítése	június: tankönyvfelelős, intézményvezető
Kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus – KELLO által megadott időpont tankönyvfelelős, intézményvezető
Az új tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus: könyvtáros
Tankönyvek kiosztásának megszervezése, kiadása	augusztus vége: tankönyvfelelős, osztályfőnökök
A szülők, ill. a tanulók által aláírt tankönyv átvételi elismervények összegyűjtése.	szeptember: tankönyvfelelős
Pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyására	szeptember, ill. a KLIK által megadott időpont: tankönyvfelelős, intézményvezető
Pótrendelés kiszállítása	szeptember harmadik hetétől: tankönyvfelelős

Jelen tankönyvellátási szabályzat a hatályos törvények, rendelete

13. Véleménynyilvánításának rendje és formái

Magyarországon mindenkinek joga van a szabad véleménynyilvánításra.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. A véleménynyilvánítás kapcsolódhat minden olyan kérdéshez, amely összefügg az iskola életével.

Véleményét szóban és írásban is előadhatja. Mivel a többi tanuló művelődéshez való joga védelmet élvez, a szóbeli előterjesztés ideje és helye a tanóra nem lehet. A diáknak joga van időpontot kérni tanárától, az iskola vezetőitől és más alkalmazottjaitól problémája, kérdése előadására, s annak érdemi megválaszolására.

A diák kérésével, véleményével jó, ha az érintett személyhez fordul.

A lehetséges fórumok

- DÖK
- Osztályfőnök vagy osztályfőnök-helyettes
- Szaktanárok
- Igazgató vagy igazgatóhelyettes
- Iskolapszichológus
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

14. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Minden diáknak joga van a korrekt, naprakész tájékoztatáshoz.

Fórumai megegyeznek a felsoroltakkal.

Formája lehet írásos – papíralapú és elektronikus körlevél, faliújságok, DÖK gyűlés és DÖK faliújság, honlap – és szóbeli: osztályfőnöki óra, DÖK gyűlés, diákközségi gyűlés, tanulógyűlések, iskolarádió.

A tanulónak, szülőjének joga, hogy minden őt érintő kérdésben részletes tájékoztatást kapjon.

Az iskola igazgatója vagy helyettese ad tájékoztatást

- az egyéni tanrend és vizsgázás
- az egyes tantárgyak óráinak látogatása alóli felmentés vagy a tantárgy érdemjeggyel való értékelése alóli felmentés
- a független vizsgabizottság előtti beszámolás ügyintézése és
- az iskolaváltás kérdésében.

Az adott tanév pályaválasztási felelőse, illetve az osztályfőnök tájékoztat

- a továbbtanulással kapcsolatos kérdésekben.

A tanuló és a szülő az éves ütemtervben rögzített fogadóórákon, egyeztetés szerint külön időpontban, rendkívüli esetben azonnal hozzájuthat a szükséges információhoz.

15. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

15.1 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. Tanév közben a verseny, a rendezvény után, illetve az évi tanulógyűléseken

15.2 Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi versenyen elért – kerületi 1-3. helyezés: írásbeli, 4-6. helyezés: szóbeli; budapesti 1-6. hely: írásbeli, megyei 1-6. hely: írásbeli, országos 1-6. helyezés: írásbeli dicséret; valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a testület szavazata alapján, félévkor és tanév végén adható.

15.3 A jutalmak formái

- Könyvjutalom
- Serleg, emlék plakett
- Oklevél

Az osztályfőnök, illetve az osztályban tanító pedagógusok, művésztanárok javaslata alapján a nevelőtestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekéért:

- Kiemelkedő tanulmányi eredmény (osztályközösség esetén: a tanulmányi eredmény)
- Példamutató szorgalom
- Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- Az iskola érdekében végzett tevékenység
- Kiemelkedő sporttevékenység
- Kimagasló művészeti eredmények

Emlékplakettet adományozunk azoknak a végzős tanulóknak, akik több éven keresztül kiemelkedő közösségi munkájukkal segítették iskolánkat.

16. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

16.1 A tanuló fegyelmi felelőssége

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

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb 2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - igazgatói figyelmeztetés.
 - írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - igazgatói intő
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

16.2 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást megelőzően 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján amennyiben az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat közösen kezdeményezi, biztosítani kell számukra a lehetőséget, hogy közösen fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást folytassanak le. Az eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett vagy a kötelelesszégző (kiskorú esetében a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárás rendje:

- 1.) Az egyeztető eljárás tagjainak:
 - kiválasztása,
 - hatáskör és feladat meghatározása,
 - összehívása,
- 2.) Az egyeztető eljárás lefolytatása, dokumentálása,
- 3.) Az egyeztető eljárás lefolytatását követő döntés meghozatala,
- 4.) A döntés eredményesség szempontjából történő értékelése.

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.

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

A fegyelmi eljárás során a Nkt. 58. §-a alapján kell eljárni.

A tanuló fegyelemével összefüggésben áll a tankönyvek és a könyvtári könyvek rendeltetésszerű használata. Az anyagi kártérítés felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

17. A diákélet mindennapos kérdései

A tanulónak joga van a pontos tájékoztatásra. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet nem lehet íratni. (Az írásbeli felelet nem számít dolgozatnak.) A dolgozat írásának idejéről a tanulót tájékoztatni kell. A hiányzás miatt elmaradt dolgozatot a tanárnak joga van utólag megíratatni.

Amennyiben a tanár javító dolgozatot írat, mert a tanulók többségének rosszul sikerült az írásbeli számonkérés, mindkét osztályzatot el kell könyvelni.

A dolgozat értékelését legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell kapnia a tanulónak. A tanár joga eldönteni, hogy a dolgozatot a szülőnek aláírásra, betekintésre hazaküldi, vagy fogadóóráján ad erre lehetőséget.

17.1 Viselkedés az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken

Az iskolai rendezvényeken és ünnepségeken, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az iskola falain kívüli rendezvényeken minden résztvevőtől elvtart a kulturált viselkedés. A tanórákon és az iskolai rendezvényeken tiltott magatartás formáinak (7. pont) kerülésével a tanuló köteles az életkorához illő *viselkedési normákat* tiszteletben tartani, az intézmény jó hírének öregbítése érdekében az elismerést és tiszteletet ébresztő *önfegyelem* képességét minél magasabb fokon gyakorolni.

18. Elektronikus napló

18.1 Az e-napló

Az iskola elektronikus naplója a következő linken érhető el.

<https://klik035061001.e-kreta.hu/>

Az intézményben a KRÉTA napló működik. Valamennyi tanóra és foglalkozás, az összes érdemjegy, a késések és hiányzások igazolt vagy igazolatlan volta, ezen kívül valamennyi tanulónk és osztályunk, csoportunk, tankörünk, az iskola minden dolgozója, illetve a nyilvántartások és statisztikák szerteágazó rendszere az e-napló állományában megtalálhatóak. A vezetői hozzáférések jogosultságán kívül az adatvédelmi szabályok szerint korlátozandó tények kivételével a szülők számára is hozzáférhető az e-napló internetes felülete. A tanulóra vonatkozó értékelések és üzenetek itt is megjelennek.

Az iskola által egyénileg kiadott kód alapján a szülők és diákok számára az e-napló az iskola weboldalán található logóra kattintva is elérhető.

A Gondviselői / Tanulói jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújtanak be az intézmény felé elektronikus formában az e-Ügyintézés rendszerén keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a kitöltött dokumentumok mentésére és visszatöltésére a rendszerbe. A felhasználói felületen keresztül továbbá nyomon követhetik a folyamatban levő ügyeiket is.

19. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai

19.1 Vizsgaszabályzat

A tanulmányok alatti vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos szabályok, eljárásrend rögzítése, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet 64-72.§-ai alapján állítottunk össze.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára: aki osztályozó vizsgára jelentkezik, akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít, vagy akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít. Ezen kívül kiterjed azokra is, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsga az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a pótló vizsga és a javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát akkor kell tenni a tanulónak a félévi illetve év végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, vagy engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Ezen kívül, ha az 51.§ (7) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, valamint, ha tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Különbözeti vizsgát akkor tehet a tanuló, ha a külföldön megszerzett bizonyítvány alapján nem lehet megállapítani, hogy tanulmányait mely évfolyamon folytassa, illetve ha más iskolarendszerből érkezett. Különbözeti vizsgát kell tenni az alapfokú művészeti iskolában, ha magasabb évfolyamra kéri felvételét.

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról, neki fel nem róható okokból – mely nem a vizsgázó gondatlan vagy szándékos magatartásából ered - elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról a vizsga befejezése előtt távozik.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén - az aktuális kormányrendeletben előírtak szerint – elégtelen osztályzatot kapott, valamint az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

19. 2 A vizsgák eljárásrendje

A tanítási év lezárását jelentő osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév folyamán bármikor szervezhet. Különbözeti vizsgát tanév elején és félévkor tehet a tanuló, ezen kívül igény szerint kijelölhető más időszak is.

Javítóvizsgát az iskola igazgatója által kijelölt időpontban - augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban - tehetnek a tanulók. A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó és a szülő/gondviselő a vizsga előtt egy hónappal értesítést kap. Ebben a tájékoztatóban mellékeljük az érintett szaktanárok által összeállított tematikát, kérdés vagy feladatsort, ami segíti a vizsgát.

Pótló vizsgát az igazgató engedélyével az adott napon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban tehet a vizsgázó.

A fentiekől eltérő vizsga időpontot az igazgató vagy a kormányhivatal vezetője engedélyezhet.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban az oktatási-nevelési intézményben tehet a tanuló, mellyel tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Az igazgató helyettes tanév végén, lehetőség szerint júniusban előre összeállítja a vizsgabizottságot és kijelöli a jegyzőt, valamint a törvény és a rendeletben foglaltaknak megfelelően elkészíti a vizsgák pontos időpontjának menetét. Törekszünk arra, hogy a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógus legyen, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató, független vizsgabizottság esetén a kormányhivatal jelöli. Az igazgató ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását, minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan és pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. Meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult –e a vizsga elkezdésére, kezdeményezheti a szabálytalankodók kizárását, aláírja vizsga adatait.

A kérdező tanár az lehet, aki az adott tantárgyat az Nkt. 3 melléklete szerint taníthatja. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsga szervezésére vonatkozó szabályok:

A tanulónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelenni a vizsga helyszínén.

A teremben az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók egymást ne zavarhassák, segíthessék. Egy napra legfeljebb három írásbeli vizsga szervezhető.

Az írásbeli vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Az írásbeli vizsgára – az íróeszközök kivételével – a segédeszközökről az iskola gondoskodik.

Az írásbeli vizsgán az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon kell dolgozni, melyen fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, a dátumot és a tantárgy megnevezését. A rajzok kivételével – melyek ceruzával készíthetők – minden más írásbeli munkát tollal kell elkészíteni. Ha a vizsga előírja a számológép vagy számítógép használatát, erről az iskolának kell gondoskodnia.

Az írásbeli feladatok megválaszolására maximálisan biztosított idő tantárgyanként hatvan perc. Bármilyen rendkívüli esemény miatt kiesett időt pótolni kell.

Ha a vizsgáztató pedagógus szabálytalanságot észlel, a vizsgázó feladatlapjára ráírja a szabálytalanság tényét és időpontját, majd aláírva visszaadja a vizsgázónak. Ezután a pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedéseket az iskola igazgatójának

haladéktalanul jelenti, aki kivizsgálja a bejelentést, minderről jegyzőkönyvet készít, melyet a pedagógus, az igazgató és a vizsgázó ír alá.

A szóbeli vizsga szervezésére vonatkozó szabályok

A szóbeli vizsgán a vizsgázónak legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a feleletet megelőzően.

A teremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat, de törekszünk az ennél kevesebb létszámra a nyugodt körülmények biztosítása miatt.

A szóbeli vizsgán a feleltetés időtartama tantárgyanként nem lehet több 15 percnél.

A vizsgázó önállóan, segítség nélkül felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni, vagy a felelet során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a felelettel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, ha a vizsgázó feleletét befejezte, vagy önhibájából nem tudja folytatni vagy súlyos tárgyi, logikai hibát vét.

Ha vizsgázó befejezi a feleletét, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A szóbeli vizsgán észlelt szabálytalanságok esetén az írásbeli vizsgánál leírtak szerint kell eljárni.

Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, számára legalább tizenöt perc pihenőidőt kell biztosítani, mely alatta vizsgahelységet elhagyhatja.

Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgáira vonatkozó szabályok

Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében, a vizsgázó szakértői véleménnyel megalapozott kérésére az igazgató engedélye alapján:

- szóbeli vizsgán a felkészülési időt tíz perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy a vizsgázó az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használhassa,
- szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák dokumentálása

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és tantárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, mellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Az osztályozó, (pótló vizsga) vizsga eredményét az osztályfőnök a vizsgáról készült jegyzőkönyv alapján az osztálynaplóban rögzíti, valamint

- félévkor az értesítőben (ellenőrzőben),

- év végén a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A javítóvizsga (pótló vizsga) eredményét a vizsgáról készült jegyzőkönyv alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban rögzíti, a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradékkal tünteti fel.

Az alkalmazott záradék szövegét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletében szereplő Az iskolák által alkalmazott záradékok alapján kell alkalmazni.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt követelményeket, a tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja a tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként eltiltottak az adott iskolában a tanév folytatásától.

Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

19. 3 A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Vizsgatárgyak

Tantárgyak	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar irodalom	X	X	
Magyar nyelvtan	X	Szükség esetén	
Történelem	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	Szükség esetén	
Környezetismeret	X	Szükség esetén	
Természetismeret	X	Szükség esetén	
Fizika	X	Szükség esetén	
Földrajz	X topográfia	X	
Biológia	X	Szükség esetén	
Kémia	X	Szükség esetén	
Informatika			X
Ének- zene		X	
Vizuális kultúra		X	X
Technika életvitel és gyakorlat		X	X

Testnevelés			X
Hon és népismeret	X	Szükség esetén	
Etika		X	

A vizsgatárgyak követelményei

Magyar nyelv és irodalom

A szóbeli vizsgaforma az adott évfolyam tananyagát kéri számon. A szaktanárnak több témából álló tételsort kell összeállítania. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak; a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő általános ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Az írásbeli feladatlap több feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap. Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Történelem

A történelem vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. E formában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyik egyetemes történeti, a másik magyar történelmi témát kell, hogy felöleljen. Az esszék formája és értékelése megegyezik a témazáró dolgozat formájával és értékelésével.

A szóbeli vizsgán tételekből kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kaphat, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Idegen nyelv

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév vagy tanévek tananyagát az adott tanév követelményei és feladattípusai szerint. Így az írásbeli vizsga a következő részekből áll: nyelvhelyesség.

A szóbeli vizsga kötetlen beszélgetés meghatározott témákban, egy szituáció eljátszása képleírás.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Matematika

A matematika vizsga a feladatlap írásbeli megoldásából áll. Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői: a feladatok az alapfogalmak, definíciók, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzik. A feladatok a vizsga tárgyát képező időszak feladattípusait tartalmazzák, melyek a tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75 %-át érintik.

Megengedett segédeszközök: körző, vonalzó, szükség esetén számológép

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Fizika

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga 30 perc, amelyet szükség esetén egy szóbeli vizsga követ.

Az írásbeli vizsga a tananyag legfontosabb fejezeteinek legalább 75 %-át érinti. A feladatok az alapfogalmak, törvényszerűségek, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, illetve a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusait tartalmazza.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Megengedett segédeszközök: zsebszámológép.

Biológia

A vizsga írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsga tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés,
- rövid válaszos feladatok,
- feleletválasztós (teszt) feladatok.

A szóbeli vizsgán az adott tanév követelményeinek megfelelően összeállított tételekből húz a tanuló, amelyet kifejt.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Kémia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti.

A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- rövid kiegészítendő típusú feladatok,
- feleletválasztós (teszt) feladatok,
- legalább egy-két számítási feladat.

A szóbeli vizsgán az adott tanévre vonatkozó követelményeknek megfelelően összeállított tételekből húz a tanuló, melyet kifejt.

Megengedett segédeszközök: zsebszámológép.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Földrajz

A földrajz vizsga egy 45 perces írásbeli topográfiai ismeretek és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsga a tananyag a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag kettő feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térkép-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó feladatok.

A szóbeli vizsgán tételt kell húznia a vizsgázónak, ahol komplexen kell kifejtenie a tétel tartalmát.

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Testnevelés

A vizsga típusa gyakorlati vizsga. A vizsga testnevelés tantárgyból teljes mértékben a tanév követelményeknek az adott félévben/tanévben, a tananyagban szereplő követelményeire

épül. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként.

A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, kosárlabda vagy a labdarúgás.

Természetismeret/ Környezetismeret

A vizsga egy 45 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll: Az írásbeli vizsga a tananyag a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti

Értékelés: Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Ének–zene

Az ének-zene vizsga szóbeli vizsga, mely elméleti és gyakorlati részekre épül.

Az adott évfolyam dalanyaga (népdalok, műdalok) zeneelméleti ismeretek, zenetörténeti kor és szemelvények.

Digitális kultúra/Informatika

A gyakorlati vizsga feladatai az adott évfolyam tananyagát öleli fel.

Technika életvitel és gyakorlat

A vizsga típusa gyakorlati és elméleti vizsga. A vizsga technika tantárgyból teljes mértékben az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményeire épül. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum három darabból álló munkadarab benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból.

Vizuális kultúra

Az írásbeli vizsga feladatai az évfolyam legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A gyakorlati vizsga részét képezi egy helyszínen készített munka az évfolyam feladatai közül. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A/4-es rajzlap, grafit, esetleg körző és vonalzó.

Hon és népismeret írásbeli, szükség esetén szóbeli vizsga alkalmazandó. Témakörök: Jeles napok, emberi élet fordulói, életmód.

Etika szóbeli vizsga néhány morális döntést felvázoló helyzetben.

Hít- /és Erkölcstan szóbeli vizsga az erkölcsi ismeretek alkalmazására.

20. Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Ezzel az intézkedéssel kapcsolatos teljes eljárási rendet a 6. számú melléklet tartalmazza.

21. A Házi rend nyilvánossága

- A házi rend nyilvános, az iskolai honlapon, a tantermekben, a faliújságon, a tanári szobában és a könyvtárban bárki számára hozzáférhető.
- A házi rend egy példányát a tanuló iskolába való beíratásakor meg kell ismernie.
- A házi rend érdemi változása esetén minden lehetőséget biztosítani kell a szülőknek és a tanulóknak, hogy a módosítások és kiegészítések ne kerüljék el figyelmüket.

Záró rendelkezések

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A nevelőtestület az újabb módosításokat megtárgyalta, s a szükséges változtatásokat elfogadta.

Budapest, 2020. szeptember 28.



Bacsó Tiborné

Bacsó Tiborné

intézményvezetői jogkörben eljáró

intézményvezető- helyettes

A házirend előterjesztett módosításait az alábbi fórumok megtárgyalták.

A módosításokat a diákönkormányzat –egyetértési jogával élve- megvitatta, és azt elfogadta.
Budapest, 2020. szeptember 28.

Gyulai Sámuel

Gyulai Sámuel

DÖK titkára

A házirend – módosításokat az Intézményi tanács–egyetértési véleményezési jogával élve megvitatta, és azt elfogadta.

Budapest, 2020. szeptember 28.

Bódi-Skrada Vilma

Bódi- Skrada Vilma

Intézményi Tanács

A házirend – módosításokat a Szülői Közösség SZMK a választmányi értekezleten –egyetértési véleményezési jogával élve megvitatta, és azt elfogadta.

Budapest, 2020. szeptember 28.

Fritsch Brigitta

Fritsch Brigitta

SZMK elnök

A módosított házirend az intézményvezetői jogkörben eljáró intézményvezető- helyettes jóváhagyásával lép hatályba.

2020. szeptember 28.



Bacsó Tiborné

Bacsó Tiborné

intézményvezetői jogkörben eljáró

intézményvezető- helyettes

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit és a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az utolsó óra után az osztályt a hetesek irányításával csak rendet rakva hagyhatják el.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2. számú melléklet

Csengetési rend

Általános rend

	tól	-ig	szünet
1	7.45	8.30	15'
2	8.45	9.30	15'
3	9.45	10.30	20'
4	10.50	11.35	10'
5	11.45	12.30	10'
6	12.40	13.25	5'
7	13.30	14.10	

Rövidített órák:

	tól	-ig	szünet
1	7.45	8.20	10'
2	8.30	9.05	10'
3	9.15	9.50	15'
4	10.05	10.40	5'
5	10.45	11.20	5'
6	11.25	12.00	5'
7	12.05	12.40	

A be-, illetve kicsengetés előtt 3 perccel figyelmeztető csengő szól.

A 7. tanítási óra 40 perces.

A délutáni egyéb elfoglaltság ideje 45 perc és minden esetben 5 perces szünet van.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár működését az iskolai szervezeti és működési szabályzatának mellékletei közé felvett könyvtári SZMSZ szabályozza.

Használók köre

1. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
4. A beiratkozás tanulók esetében a „Szülői kezességi nyilatkozat” aláírásával válik érvényessé.

A kölcsönzés rendje

1. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható. Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok és a folyóiratok. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre vehetők kölcsön.
2. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
3. Részben kölcsönözhetőek a szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
4. A tanulóknak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 munkanap. A tanulók egy alkalommal alsó tagozaton annyi könyvet kölcsönözhetnek, ahányadik évfolyamra járnak. Felső tagozaton alkalmanként négy könyvet kölcsönözhetnek. Ebbe az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók számára kiadott földrajzi és történelmi atlaszok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak. Tanulók számára tankönyveket nem kölcsönzünk.
5. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Anyagi felelősségvállalás

1. Ha az olvasó a könyvet határidőre nem hozza vissza a könyvtárba, késedelmi díjat fizet. Ez naponta és könyvenként: 10 Ft.

A késedelmi díj szabályszerű bevételezése után a befolyt összeget a könyvtár fejlesztésére fordítjuk.

2. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elvesztett könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
3. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, segítségével pedig a szülőhöz.
4. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárhelyiség használatának rendje

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitva tartását a bejáraton ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvtár helyiségébe kabátot, táskát, értéktárgyat nem lehet behozni, azt a bejáratnál a fogason kell elhelyezni, de azok eltűnéséért a könyvtáros tanár nem vállal felelősséget.
- Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni!
- A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcra levett könyveket az asztalon kell hagyni!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, ill. az általa megbízott személy kezelheti!
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő	10.00-15.30
Kedd	10.00-15.30
Szerda	10.00-15.30
Csütörtök	10.00-15.30
Péntek	10.00-14.00

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

Gépterem rendje

1. A számítógépteremben és a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató tudtával a teremgazda engedélyezheti.
1. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem elhagyásakor a pedagógusnak a főkapcsolót le kell kapcsolnia. A gépterem helyiség áramtalanításáért a gondnok a felelős.
2. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és az eszközök rendeltetésszerű használatáért a tanórát, illetve a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
3. A gépterembe ételt, italt, táskát bevinni szigorúan tilos!
4. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
5. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatra más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet. Tilos csatlakoztatni a számítógépekhez külső adathordozót, meghajtót, a teljesítmény fokozására szolgáló eszközt és audiovizuális berendezést a teremgazda engedélye nélkül.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:
 - a tanulóknak számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a teremgazdát.

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

A tanulószoba rendje

Ha az adott tanévben az igazgató döntése alapján a napközi csoportok mellett tanulószoba is működik, akkor a következő rend lép érvénybe:

1. A tanulószoba helye: a tanévenként kijelölt felsős tanterem
2. A tanulók az utolsó tanítási órájuk után a táskájukat leteszik a kijelölt teremben. Utána a tanulószobás pedagógussal ebédelnek.
3. Ebéd után, a tanulószobába beosztott tanár felügyeletével szabad foglalkozáson vesznek részt a tanulók. A szabad foglalkozás helye, jó idő esetén, az iskola udvara. Rossz idő esetén a kijelölt teremben tartózkodnak. A szabad foglalkozás 14.30-ig tart.
4. A tanulók 14.30-16.00 között a kijelölt teremben, a tanulószobát vezető tanár felügyelete mellett tanulnak. A tanár egyéni segítséget ad – szükség esetén segíti – az egyéni tanulást.
5. A tanulók kötelesek a tanulószobát vezető tanár felügyelete alatt tartózkodni.
6. A tanulószobás tanulók szülei írásban nyilatkoznak a következőkről:
 - melyik napon, hány óráig tartózkodik gyermekük a tanulószobán
 - elfogadják a tanulószoba rendjét
 - ha a tanulót egyénileg elkéri a szülő a tanulószobáról, arról írásban tájékoztatja a tanulószobás tanárt!
7. A tanulószobáról a tanulók az alapfokú művészeti órákra, tömegsportra, szakkörre, járhatnak, előzetes egyeztetés után.
8. A tanulószoba rendje ellen rendszeresen vétő tanuló átmenetileg vagy véglegesen kizárható a foglalkozások látogatása alól.

**ZUGLÓI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI
INTÉZKEDÉSI TERVE
A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A
JÁRVÁNYÜGYI
KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése. A fenti feladatok eredményes végrehajtása céljából, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal és az Operatív Törzsszel együttműködve, az alábbi intézkedési tervben foglaltuk össze a szükséges intézkedéseket.

Jelen intézkedési terv (protokoll) 2020. augusztus 27-től módosításig vagy visszavonásig marad érvényben.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- Intézményünkben alapos fertőtlenítő takarítást végzünk.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális (<https://www.nnk.gov.hu/index.php/koronavirus-tajekoztato/567-eljarasrend-a-2020-evben-azonositott-uj-koronavirussal-kapcsolatban>) eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Intézményünkbe érkezéskor a 1- 4. évfolyamok tanulói a főbejáraton, 5-8. évfolyamok tanulói a hátsó, udvari bejáraton keresztül juthatnak be az épületbe. A késve érkezők csak a főbejáratot használhatják.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A közösségi terekben lehetőség szerint annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.
- A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – elkerüljük. Az osztályok váltása között a tantermekben lehetőségeinkhez mérten felületfertőtlenítést végzünk.
- A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk.
- A mosdókban és az öltözőkben a csoportosulás elkerülése érdekében az osztályok szigorú szétválasztására törekszünk. Ennek érdekében az ajtókon külön szabályokat helyezünk el.
- A szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz. (<https://klik035061001.e-kreta.hu>)

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- Az intézményünk bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. **A belső üvegajtón belülre csak az iskola tanulói és alkalmazottai léphetnek be.** Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden tanuló és minden alkalmazott alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét.
- A szociális helységekből biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget. Kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapnak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást az osztályfőnököktől. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.
- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- A büfé látogatása során ajánlott a 1,5 méteres védőtávolság betartása. Az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk.
- Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük 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 módon és számonkérés mellett pótolja hiányzását.
- 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.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk. Az értesítés telefonon és a Kréta naplón keresztül történik. Kérjük a szülőket, hogy haladéktalanul érkezzenek meg gyermekükért az intézménybe, gondoskodjanak további felügyeletéről, feltétlenül keressék telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek iskolai felügyeletét ellátó személynek kesztyűt és maszkot biztosítunk.
- Beteg gyermeket otthonába kizárólag csak a gondviselő felügyeletével, vagy a gondviselő által küldött írásbeli engedéllyel (Kréta napló) bocsátunk.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézményünk elfogad, azt saját hatáskörben nem bírálja felül.
- Amennyiben a 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 megtehetjük.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. 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.

11. KOMMUNIKÁCIÓ A PEDAGÓGUSSAL

- A pedagógus és szülők közötti kapcsolattartás elsődleges színtere intézményünkben a Kréta-rendszer. Ezen keresztül történik az üzenetváltás, a fogadóórákra való jelentkezés, hiányzások igazolása. Ha személyes találkozás válik szükségessé, akkor erre előre egyeztetett időpontban, a járványügyi intézkedések betartásával kerülhet sor.

JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV KIEGÉSZÍTÉS

Készült az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Operatív Törzs, a Belügyminisztérium, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal való együttműködésben, az intézmények számára kialakított protokoll 2020. szeptember 7-i, VIII/5222-1/2020/KOAT számú módosítása alapján.

Az alkalmazotti közösséggel megismertette, weboldalon elérhető, szülői közösség tájékoztatva.

Érvényes: 2020. szeptember 8-tól a következő változtatásig vagy visszavonásig az intézmény teljes területén.

- Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.
- A fent említett orvosi igazolásokat az első munkanapon magával kell hoznia és be kell mutatnia. Gyermek esetén az első órában/foglalkozáson jelenlevő pedagógusnak, felnőtt munkavállaló esetében az intézményben jelenlevő vezetőnek.
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- Nagyobb létszámú tanuló vagy pedagógus együttes jelenlétével járó rendezvényeket visszavonásig nem tartunk.
- Az úszáson és egyéb szervezett sporttevékenységen való részvétel visszavonásig szünetel.
- Az iskolai sportköröket átmenetileg szüneteltetjük.
- A kórus és énekkar próbáit visszavonásig felfüggesztjük.
- Az étkezés szervezésénél egyértelműnek kell lennie, hogy melyik osztály melyik asztalnál étkezik, keveredés nem lehetséges, az étkezést felügyelő pedagógusok és NOKS kollégák fokozottan figyeljenek a beosztásra.
- A 10.7 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus –világjárvány által okozott fertőzés vagy a fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményében a nemzeti köznevelésről szóló 2011- évi CXCV törvény 30.§ (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően a koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.
- Szülő, kísérő az iskolába továbbra sem léphet be.
- Az iskola teljes területén lévő közösségi tereken (folyosó, mosdó, aula, könyvtár) a maszk használata a teljes alkalmazotti állománynak és a tanulóknak egyaránt kötelező.
- Azok a személyek, akik megszegik a szabályokat, (pl. maszk viselése) az intézmény területéről kitiltható.

JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV KIEGÉSZÍTÉS

Érvényes: 2020. október 1-től a következő változtatásig vagy visszavonásig az intézmény teljes területén.

- A 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendeletében újabb óvintézkedések bevezetéséről döntött a Kormány. A szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező lesz a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése.
- A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (az intézményi belépéshez megengedett testhőmérsékletet az országos tisztifőorvos határozatban teszi majd közzé.) Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulóktól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

- A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér, stb.) maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.
- Az épületbe csak az léphet be, aki aláveti magát a testhőmérséklet mérésnek. Azok a személyek, akik ezt megtagadják, azok az épület területére nem léphetnek be.