



## ARNÓTI WEÖRES SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

### HÁZIRENDJE

029110

2024. szeptember

**Készítette:**

Tózsér László

**igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>2</b>
1.1.	Házirend célja, feladata.....	2
1.2.	Házirend hatálya.....	2
1.3.	Házirend nyilvánossága.....	2
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata.....	3
<b>2.</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>3</b>
2.1	Intézmény munkarendje.....	3
<b>2.2</b>	<b>Tanítási rend.....</b>	<b>4</b>
	A szünetek rendje.....	5
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4.	Tantermek használatának szabályai.....	7
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	7
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	7
<b>3.</b>	<b>TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....</b>	<b>7</b>
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei.....	8
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	13
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	14
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	15
3.6.	Tankönyvell átás iskolán belüli szabályai.....	15
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai.....	15
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	15
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	16
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.....	17
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	18
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	18
3.13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	18
3.14.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	18
3.15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19
3.16.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések.....	21

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. Házi rend célja, feladata**

A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A benne foglalt előírások célja: biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Arra tanít, hogyan kell becsületesen élni, a haza, az iskola, a család javát szolgálni.

Célja továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon emberszeretben.

### **1.2. Házi rend hatálya**

Kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, azok szüleire és az ott alkalmazásban álló felnőtt dolgozókra.

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

A Házi rend a fenntartói jóváhagyás napján (legitimációs záradék) lép életbe, s határozatlan időre szól.

### **1.3. Házi rend nyilvánossága**

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend egy –egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a DÖK-t segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján

A Házi rend egy-egy példányár – a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak és a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek

tájékoztatnia kell:

- a tanulókat órán
- a szülőket szülői értekezleten

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

- a tanulókkal órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, osztályfőnököktől, valamint a nevelőktől fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

#### **1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata**

Az érvényben lévő házirendet kötelezőfelülvizsgálni, módosítani, hajogszabályi módosítások következnek be, az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, szülői közösség együttesen igényt tartanak erre,

A házirend felülvizsgálata kétévente történik.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév 15. napjáig javasolhatja (nem kötelező jellegű): az iskola igazgatója a nevelőtestület a szülői közösség a diákönkormányzat iskolai vezetősége

## **2. MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1 Intézmény munkarendje**

Szorgalmi időben reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva az iskola.

Hétfvégén (szombat, vasárnap ill. munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától.

Az iskola elhagyása tanítási időben a tanuló számára szülői kérésre, csak igazgatói engedéllyel lehetséges .

## 2.2 Tanítási rend

- Iskolánkban a tanítás 8.00-kor kezdődik, az iskolaotthonos osztályokban 16.00-ig tart. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába.
- A tanulószoba 13.00-tól 15.00-ig vehető igénybe.
- A korán érkező tanulóknak reggeli ügyelet, gyülekezőig az aulában vagy a kijelölt teremben a felügyelet biztosított.
- A kerékpárral érkezők csak a kijelölt helyen tárolhatják kerékpárjukat. A zárhatóságról mindenki maga gondoskodik. A kerékpárokon keletkezett rongálási kárért felelősséget nem vállal az iskola. Az iskola udvarán engedély nélkül kerékpározni tilos.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az igazolatlanul későket az osztályfőnök az első késéskor szóbeli figyelmeztetésben részesíti, további késés esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanórai késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít.
- Becsengetéskor a sorakozó után a tanulók az ügyeletes nevelő engedélyével vonulhatnak a tanterem elé, ahol az adott órát tartó nevelő engedi be őket.
- Az alsós munkaközösség által által meghatározott időszakban a váltócipő használata kötelező!
- Minden tanuló köteles ügyelni a tanterem rendjére, tisztaságára!
- A kabátot, cipőt az osztály számára kijelölt helyen kell tartani, melynek zárhatóságáról minden osztály maga gondoskodik.
- A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló az iskolavezetés engedélyével – elhagyhatja az intézmény területét. A taneszközöket nap el kell hozni! Alsó tagozaton nevelői segítséggel, felső tagozaton önállóan kell beírni az érdemjegyeket, illetve a nevelővel aláírni. Az érdemjegyeknek meg kell egyeznie a naplóban beírtakkal, melyet az osztályfőnökök rendszeresen ellenőriznek!
- Hivatalos ügyeket mind a szülők, mind a tanulók a kijelölt időpontokban intézheti.
- A tanítási órán a tanuló társa, társai ill. nevelői munkáját nem zavarhatja!
- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken a dohányzás, alkohol és drog fogyasztása

tilos! Az iskolába napraforgót, rágógumit, nyalókat nem lehet hozni!

### **Iskolánk csengetési rendje**

	<b>Be</b>	<b>Ki</b>
<b>1.óra</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>8<sup>45</sup></b>
<b>2.óra</b>	<b>9.00</b>	<b>9<sup>45</sup></b>
<b>3.óra</b>	<b>10.00</b>	<b>10<sup>45</sup></b>
<b>4.óra</b>	<b>10.55</b>	<b>11<sup>40</sup></b>
<b>5.óra</b>	<b>11.50</b>	<b>12<sup>35</sup></b>
<b>6.óra</b>	<b>12.40</b>	<b>13<sup>25</sup></b>
<b>7.óra</b>	<b>13<sup>35</sup></b>	<b>14<sup>20</sup></b>
<b>8.óra</b>	<b>14<sup>25</sup></b>	<b>15<sup>10</sup></b>
<b>9.óra</b>	<b>15<sup>15</sup></b>	<b>16<sup>00</sup></b>

A délutáni foglalkozások – az ebédhez és pihenőidőhöz igazodva – csoportonként változó időpontban kezdődnek.

### **A szünetek rendje**

A tízórais szünetet az órát tartó nevelővel a tanulók a teremben ill. a tízóraitató nevelővel az ebédlőben töltik.

Testnevelés és informatika órán lévő tanulók az ebédlőben fogyasztják el a tízórait az első órát tartó tanár felügyeletével!

Az ebédelős tanulók a számukra kijelölt időpontokban ebédelnek meg. Súlyos rendbontás esetén a tanuló meghatározott ideig részt vállal az ebédlő rendbentartásában.

A szünetekben a tanulók – jó idő esetén a szabad levegőn, ha az időjárás nem engedi, az aulában ill. a folyosókon tartózkodnak betartva a balesetvédelmi előírásokat!

A becsengetéskor minden tanulónak kinti szünet esetében a bejárat előtt, benti szünet esetében a tanterem előtt sorakoznia kell.

### **2.3. Egyéb foglalkozások rendje**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli egyéb foglalkozások** működhetnek:

- egésznapos iskola
  - tanulószoba,
  - szakkörök
  - tömegsport foglalkozások
  - felzárkóztató foglalkoztatások,
  - IPR foglalkozások,
  - tehetséggondozó foglalkoztatások,
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,,
  - tantárgyi versenyeken való részvétel
  - művészeti jellegű foglalkozások (rajz, zene, tánc)
  - az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezései
- **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
  - A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
  - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
  - A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
  - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, tervezett helyét, idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.
  - Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
  - A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal

felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában községi könyvtár működik.
- Az iskolában a hit- és erkölcs tan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását és hitoktatást végzik.

#### **2.4. Tantermek használatának szabályai**

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában! Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

#### **2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje**

A különböző helyiségek (kiemelten: könyvtár, tornaterem, számítástechnika, technika stb.) használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza, amely az adott teremben megtalálható.

A terem használati rendje minden bent tartózkodóra nézve kötelező, a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

Az ebédelős tanulók a számukra kijelölt időpontokban ebédelnek meg. Súlyos rendbontás esetén a tanuló meghatározott ideig részt vállal az ebédlő rendbentartásában.

Az étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári felügyelet segíti az ebédlőben a tízórai , ebéd kijelölt időszakában minden nap, beosztás szerint.

#### **2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Tanév elején az iskoltitkár a szülők részére a KRÉTA koozzáférését biztosítja. A szülők jogosultságáról tájékoztatást nyújt, felhasználói nevet és jelszót generál. Szükség esetén gyakorlati tanácsokkal segíti a szülőket.



### 3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### 3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló, ha felvételt nyert vagy beiratkozott intézményünkbe, iskolánkkal tanulói jogviszonyba került a beiratkozás ill. felvétel napján. Ettől kezdve gyakorolhatja az iskola Házi rendjében számára is biztosított tanulói jogokat és teljesíti a tanulói jogviszonyból adódó kötelezettségeit.

- A tanulónak az emberi méltósághoz való jogát tiszteletben tartják. Az iskola részéről semmilyen hátrányos: szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje, az iskola védelmet biztosítson számára.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön!
- A tanulók teljesítményét az első évfolyamon félévkor és évvégén, valamint 2. évfolyamon félévkor szöveges értékeléssel, a második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és évvégén érdemjegyekkel kell értékelni, s azt mindkét esetben a tanuló tudomására kell hozni.
- A tanítási órákon figyelembe kell venni, és értékelni kell a tanuló óra közben hozzászólásait, feleleteit. Az írásbeli és szóbeli feleleteknek lehetőleg egyenlő arányban kell előfordulniuk az érdemjegyek megállapításánál.
- Kapjon a tanuló havonta legalább egy, írásos formában vagy osztályzatban kifejezett értékelést minden, általa tanult tantárgyból, illetve magatartásból és szorgalomból.
- Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat írása engedélyezett. A pedagógus dolgozatírási szándékáról köteles a tanulókat, a dolgozatírást megelőző órán értesíteni. A dolgozatok eredményeit 2 héten belül (10 munkanap) értékeléssel ki kell osztani.
- A tanuló hiányzása esetén számára a tananyag pótlásához időt kell biztosítani.
- A tanuló szülői kérésre, szakértői vélemény alapján magántanulói státuszt kaphat, illetve felmentést kérhet különböző tantárgyak tanulása alól. Ezeket a kérelmeket az iskola igazgatójához kell benyújtani. A kérelem elbírálása az igazgató feladata.
- A tanuló évközben is – szülői kérésre- átvételét kérheti más iskolába.

A tanuló kötelessége, hogy hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék, szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai rendezvényeken, óvja környezetét, tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson nemzete, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.

- **A tanulók kötelessége, hogy megtartsák az iskolai Házi rendben foglaltakat.**
- **A tanulással kapcsolatos kötelezettségek:**
  - Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően- tanulmányi kötelezettségének.
  - Részt vegyen a kötelező és választott tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, igazolnia kell, amint hiányzásból visszaérkezett. A módosított és 2024. szeptember 01-én hatályba lépő **az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint:** „27/A. § \* (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a

*tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.”*

Az orvos által az EESZT-ben feltöltött igazolások az intézmény Kréta rendszerében automatikusan megjelennek, így a betegségből adódó hiányzások ez alapján válnak igazolt mulasztássá.

- Igazolt mulasztás, ha a távolmaradást, pecséttel ellátott orvosi igazolás dokumentálja az e-KÉRTA felületre rögzítve, vagy a szülő előzetes bejelentése alapján történt. Papír alapú igazolás csak kivételes esetekben elfogadható. Amennyiben a tanulónak nincs TAJ száma vagy külföldön kezelték, akkor az orvos állíthat ki neki papír alapú igazolást, amit a pedagógus rögzít fel a KRÉTÁba.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül: 1 tanévben, 5 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 5 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással, igazgatói engedéllyel igazolhatja mulasztását.
- Ha a távolmaradását a tanuló nem igazolta, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint köteles feljelentést tenni Borsod Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatalához.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.
- A tanuló teljesítményét tanítási év közben a pedagógus rendszeresen értékeli szóveges értékeléssel vagy érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal minősíti. A tanuló értékelésénél figyelembe kell venni házi feladatainak elhanyagolását, felszerelésének hiányát is. A házi feladat, illetve felszerelésének egyszeri hiánya esetén nem lehet elégtelen osztályzattal büntetni. Az osztályzás negatív diszkrimináció eszköze nem lehet!
- Hétvégére a házi feladatok mennyisége nem haladhatja meg a hétköznapi megszokottat. Annyi adható, amennyi az utolsó tanítási napon (pénteken) elvégezhető.

### **3.2. Védő, óvó intézkedések**

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más legközelebb elérhető alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá (amennyiben állapota lehetővé teszi), ha rosszul érzi magát, ha megsérült.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, és tartsa is be azokat!
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse; maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon!
- A tanulók nem viselhetnek testi épségüket veszélyeztető tárgyakat!
- A tanuló, a tanuló gondviselője köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, nevelőtanárt gyógyszerérzékenységről, allergiáról, egyéb betegség fennállásáról!

#### **▪ *A balesetvédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó szabályok***

- Ha lopást vagy rongálást észlel, kötelessége jelezni az iskola legközelebb elérhető dolgozójának.
- Ha szándékosan kárt okozott az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben, a szülő kártérítési felelősséggel tartozik.
- Tűz észlelését vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az iskola bármely felnőtt tagjának.
- Tűz, tűzriadó, bombariadó vagy bármilyen rendkívüli esemény alkalmával a tantermekben elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni.

- A tűzriadót folyamatos, 1 percen át tartó szaggatott csengetés jelzi, vagy csak a csengő elomlása esetén hangos lárma („Tűz van!”)
- A fali tűzoltó készüléket csak arra felkészített kezelheti.
- Minden tanulói balesetet jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek.
- A balesetről a baleset idején a megbízott munkavédelmi felelős köteles feljegyzést készíteni a baleset idején felügyeletet tartó nevelő jelentés alapján.
- A tanulói baleseteket jelenteni kell az OM baleseti bejelentő moduljában. Az elkészült jegyzőkönyvek másolatát az iskola munkavédelmi megbízottjának át kell adni.
- A balesetvédelmi ismereteket az osztályfőnök közli a tanulókkal az első tanítási napon. Az oktatás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Testnevelés-, fizika-, kémia-, technika-, informatika órákon szakirányú balesetvédelmi oktatást kell tartani!

## Tájékoztató szülők, tanulók és tanárok részére

### Tiltott tárgyak:

1. **közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,**
2. **azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő**
3. **a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

#### 1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) \* az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, ( továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

#### 2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

### **3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:**

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigaretta papír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

## **JÁRVÁNY esetén**

A tájékoztató 2020. szeptember 1-jétől módosításig és visszavonásig érvényes.

Célja: Közösségünk egészségének védelme. Az iskola közössége számára meghatározni a kialakult járványügyi helyzetben a tanulási feltételeket.

Az oktatás rendje:

### **1. Az intézménybe való belépés**

- 2020. szeptember 1-jétől az intézmény megközelítése az osztálytermekbe 2 útvonalon történik : 1. Főbejárat aula , 2. Nyugati szárny udvar felőli ajtó
- A belépéskor a diákok nem csoportosulhatnak a bejáratok előtt, és a lehető legrövidebb útvonalon és a leggyorsabban közelítik meg tantermeiket.
- A beléptetés minden helyszínén a belépők számára fertőtlenítő szert biztosít a fenntartó, amelyet a belépők igénybe vesznek.
- Az idegenek intézménybe való belépés feltétele a saját védőeszköz (maszk) használata, amit a bejáratoknál ellenőrzünk.
- Szülők, vendégek belépése azonos feltételekkel történik.

### **2. Az intézmény közösségi tereinek használata**

- Közösségi térnek tekinthető minden olyan tér, ami nem tanterem. (Pl. folyosók, mosdók, lépcsőházak, könyvtár, büfé, nagyterem stb.)
- Az intézményen belül és környezetében törekedni kell a csoportosulások elkerülésére.

### **3. Tanterem használata**

- A tanteremben a tanár gondoskodik, amennyiben erre lehetőség van, a tanulók lazább elhelyezéséről a tanulói létszám függvényében.
- A tanulók csak az órarendben számukra meghatározott tantermet látogatják, és ott tartózkodnak.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése a csoport létszámától, a tanteremben való elhelyezkedésétől és a tanár megítélésétől függ.
- A járványügyi veszélyeztetettségre való tekintettel a tanulók elfogadják a tanár döntését.
- A házirend a hetesekre vonatkozó szabályai kiegészülnek a védekezési előírásokkal. Pl. gyakoribb szellőztetés, eszközök fertőtlenítése, osztályok keveredésének felügyelete, a higiénés szabályok betartatása és ellenőrzése stb. Fokozott betartásukat az osztályfőnök folyamatosan felügyeli.

### **4. A kilépés rendje**

- Napközben: az intézményt elhagyni minden évfolyam számára az ebédszünetben csak étkezés céljából lehet. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök engedélyével hagyható el az intézmény.
- A tanítás végén: a diákok a kijelölt útvonalakon hagyják el az intézményt.
- Az iskola területén a tanítás befejeztével csak tanári engedéllyel és/vagy felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

### **5. Tájékoztatási kötelezettség**

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó és vendég látogathatja.
- Az iskola tájékoztatást kér arról, ha a család vagy a család valamelyik tagja augusztus 15-31-e között külföldön tartózkodott vagy környezetében fertőzött személy van, vagy a koronavírus tüneteire hasonló tartós betegségben szenved (orvosi igazolás!). Az eset jellegétől függően az osztályfőnökkel való egyeztetés után javasoljuk az iskolától való távolmaradást vagy kötelező maszkviselést.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az iskola minden használója számára javasoljuk az EMMI A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum pontjainak (2020. aug. 17.) a betartását.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai**

Az iskolán kívüli tanulmányi kirándulásokon, kulturális, sport rendezvényeken, napközis vagy bentlakásos táborokban az alapvető erkölcsi normák kulturált viselkedés.

A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, életvitel ne csupán a tanári tekintély és szigor hatására valósuljon meg, hanem fokozatosan épüljön be a tanulók személyiségébe, ezáltal segítse az emberi élet kiteljesedését, a belső rend és harmónia kialakulását.

Az iskolákban a tanár és tanítvány, technikai dolgozók és diákok, illetve a tanulók egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző! Ennek érdekében tiszteljék egymást, fogadják el és becsülik egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges nézetkülönbség ellenére is. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz, de a bizalommal soha ne éljenek vissza.

A diákok személyiségük kibontakoztatását, egyéni céljaikat ne a társuk rovására valósítsák meg! A tanulók véleményalkotása, kreativitása ne eredményezzen szükségtelen vitákat, ütközéseket! Az iskolai munkával együtt járó folyamatos versenyhelyzet jó alkalmat ad a konfliktusok helyes kezelésének megtanulására. Legyen természetes az, hogy a tehetséges diák segítse kevésbé talentumos társát.

A közösség érdeke előzze meg az egyénét, a tetteket ne az önzés, hanem az egymás iránti szeretet vezérelje.

A diákok viselkedése nem lehet durva, erőszakos, mások méltóságát sértő. Kerüljék a hivalkodó viselkedést. A beszédstílusuk legyen kulturált, hangoskodást, trágár szavakat nélkülöző! Ügyeljenek a helyes magyar beszéd szabályaira, az anyanyelv választékos használatára. Napszaknak megfelelően előre köszönjenek az iskola felnőtt dolgozóinak, egymásnak és a vendégeknek.

A tanulók fordítsanak gondot testi ápoltságukra és fizikai erőnlétük fejlesztésére, folytassanak egészséges életmódot. Figyeljenek oda egymásra, és ne engedjék társaikat a káros szenvedélyek rabjává válni.

Az iskolákban a diákok mobiltelefont nem használhatnak a tanítási órákon.

Diákjainktól elvárható, hogy szabadidejüket is hasznosan, igényesen és kulturáltan töltsék el. A programok közül az értékes, igényes alkalmakat, rendezvényeket keressék, és kerüljék a silány, értéktelen időtöltést (szórakozóhelyek látogatása, szerencsejátékok üzése)!

A viselkedési alapelveket a szabadidőben is be kell tartani.

### **3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári felügyelet segíti az ebédlőben a tízórai , ebéd kijelölt időszakában minden nap, beosztás szerint.

Az étkezési díjat megjelölt időpontban kell befizetni.

- Törvényi előírás alapján a tanulók szülei kedvezményes vagy ingyenes étkezési lehetőséget vehetnek igénybe – a jogosultságigazolása után, ill. annak érvényességi idején belül.

Étkezés lemondása

Mind az igénybevételt, mind pedig a lemondást az aktuális napot megelőző reggel 8.00 óráig kell

jelezni az iskola felé.

- Előre látható távolmaradást a távollétet megelőző egy nappal reggel 8.00-ig történő bejelentéssel lehet lemondani.
- Betegség, előre nem látható távolmaradás esetén az aznapi étkezést nem lehet lemondani.
- Az étkezés biztosítására távollét, ill. betegség utáni visszajövetelt az igénybevétel előtt 24 órával, reggel 8.00-ig kell jelezni.
- Az előre befizetett, de a hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat – kellő időpontban történő lemondás esetén – a következő hónapba beszámítjuk.

### **3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve**

**Az Arnót Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága a szociális támogatás megállapítása kapcsán nevelőtestület javaslatát, véleményét figyelembe veszi.**

### **3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvet minden tanuló jogszabály szerint 1-8 évfolyamon ingyenes használatra kapja. A tankönyvrendelésnél figyelembe vesszük a tanulók fejlődési ütemét. A tankönyveket az első tanítási napon a tanuló megkapja, amelyet átvételi elismervényen aláírásával igazol.

### **3.7. Tantárgyválasztás szabályai**

Etika és hit- és erkölcsstan

A hit- és erkölcsstan megszervezését a hitoktatók és az etikát oktató pedagógus közösen végzik. Minden előző év májusában az ezzel kapcsolatos tudnivalókról a szülők levélben tájékoztatást kapnak. A hit- és erkölcsstanoktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit- és erkölcsstan helyett az iskola által tartott etika órán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában teheti meg.

Ezen kívül tanulók tanév elején választhatnak szakkörök közül: Foci, rajz szakkör, bábszakkör, dráma szakkör. 1-2. osztályban: angol szakkör

Iskolánk tanulói a Premier művészeti iskola külön óráin is részt vehetnek. Így választhatnak gitár, furulya, modern tánc közül.

### **3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, igazolnia kell, amint hiányzásból visszaérkezett.



Igazolt mulasztás, ha a távolmaradást pecséttel ellátott orvosi igazolás dokumentálja az elektronikus naplóban, vagy a szülő előzetes bejelentése alapján történt.

- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül: 1 tanévben, 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással, igazgatói engedéllyel igazolhatja mulasztását.
  - Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.
  - Ha a távolmaradását a tanuló nem igazolta, a mulasztás igazolatlan.
  - Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
  - Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek szüleit a gyermekjóléti szolgálat szakemberét.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, haladéktalanul értesítjük a megfelelő hatóságokat.:szülő,gyermekvédelem kormányhivatal.
- **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben**
- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
  - a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha**
- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
  - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### 3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

- *Pótló vizsgát tehet a vizsgázó*

- ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

▪ ***Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha***

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

▪ ***Vizsgaidőpontok***

- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó a bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.
- Az osztályozó vizsga és a tanulmányok alatti vizsgák, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskolánk helyi tanterve tartalmazza.

Az iskolai, munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- mulasztása miatt és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- egyéni munkarend szerint tanuló a határozatban foglaltak alapján tanév végén tesz vizsgát
- a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

### **3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)**

Nem releváns.

### **3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanulók szabad véleménynyilvánításához fűződő jogát érvényesíteni kell az iskolában azáltal is, hogy a tanulók az iskola működéséről, a kötelező és tanórán kívüli foglalkozások rendjéről, valamint a menzát érintő kérdésekről nyilatkozzanak. Erre iskolánkban a következő lehetőséget biztosítjuk:
  - írásban juttathatják el kérdéseiket, véleményüket a DÖK értékelő megbeszélésre,
  - osztályfőnökkel tartott órákon
  - az oktatással összefüggő kérdésekről külön kell véleménynyilvánítási lehetőséget biztosítani, és elkülöníteni azt az egyéb problémákról megfogalmazott véleményektől
  - a felmerülő problémákat a DÖK felnőtt és gyermekvezetői, valamint a tantestület tagjai vitatják meg .

### **3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

- A mobiltelefon, tablet, okos óra használata a következőképpen engedélyezett: az iskolába csak saját felelősségre hozható be, de a tanítási órák előtt kikapcsolt állapotban le kell adni az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök részére. A digitális eszközöket a tanári szobában elzárva tároljuk, majd a tanítási órák végén visszadjuk a tanulónak. Kivéve ha a szaktanár az órai tananyaghoz kapcsolódóan használatát engedélyezi. Egyéb hanghordozók használata az

iskolában tilos. A telefonok, a tanuláshoz nem szükséges eszközök eltűnéséért, elhagyásáért, rongálásáért az intézmény felelősséget nem vállal.

### 3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Iskolánk dicséretben részesíti ill., jutalmazza azokat a tanulókat, közösségeket, akik jó eredményeket érnek el- képességeiknek megfelelően.

- A tanulmányi munkát kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsítanak.
- Eredményes kulturális tevékenységet folytatnak.
- Kimagasló sportteljesítményt érnek el az iskola színeiben.
- Jól tervezik és szervezik a közösségi életet, s más módon járulnak az iskola jó hírnevéhez.

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény *egyéni* dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget *csopartos* dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséretet adhatók; az utóbbiakat az elektornikus naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni.

#### Formái:

**Tanítói, szaktanári dicséret:** hosszabb ideig végzett színvonalas szaktárgyi munka, gyűjtőmunka, szakköri vagy tanórán kívüli tevékenységért, napközis munkáért, énekkari szereplésért, sporttevékenységért, kiemelkedő versenyeredmények osztály és iskolai szintű versenyeken, iskolai versenyen 1-3. helyezés.

#### Fokozatai:

- egyszeri ötös osztályzat
- írásbeli dicséret az E-KRÉTÁBA

**Osztályfőnöki dicséret:** osztálya közössége érdekében kiemelkedő tevékenységet hajtott végre, növelte osztályának hírnevét, aktívan kiveszi részét a közösségi munkából.

#### Fokozatai:

- írásbeli dicséret az elektronikus naplóba

**Igazgatói dicséret:** ismételt szaktanári dicséret után, ismételt osztályfőnöki dicséret után, kiemelkedő versenyek, szereplések eredményeként, iskoláért végzett magas színvonalú munkáért,

- városi versenyen elért 1-6. helyezésért
- megyei verseny 1-10. helyezéséért
- országos versenyen 1-20. helyezéséért
- nemzetközi versenyen való szereplésért.

**Nevelőtestületi dicséret:** Hosszabb ideig tartó, példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.

#### Fokozatai:

- félévkor sz elektronikus naplóban írt általános dicséret
- év végén Kitűnő osztályzat egyes tantárgyakból
- 8. osztály végén:

- *A 8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT- díszoklevél, tantestületi díj*
- *A 8 éves kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, közösségi munkáért – oklevél, jutalomkönyv*
- *A SIKERES DIÁKÉVEKÉRT – oklevél, jutalomkönyv*

A nevelőtestület a legkiemelkedőbb tanulókat általános dicséretben, dicsérő oklevélben, könyvjutalomban részesíti.

### 3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta **három hónap** már eltelt.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért**. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt **értesíteni kell**.

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.

**Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A fegyelmi tárgyalást **a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le**. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni.**

**A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.**

**A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

#### ▪ **Kártérítés**

*A kártérítést iskolánk területén a Köznevelési tv. 59.§ alapján az alábbiakban szabályozzuk:*

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések**

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

## 4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

### A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

#### ***Platformok, felületek:***

Egységes platform a google rendszere, melyhez minden tanuló és minden pedagógus hozzáférést kap

A tananyagtartalmakat, feladatokat tekintve az oktatók és a tanulók közötti hivatalos kapcsolattartás felülete a Classroom, amely kiegészülhet egyéb módokkal: Facebook/messenger csoport, e-mail esetleg telefon.

A tanórai munkán kívüli esetekben a kapcsolatfelvétel a KRÉTA-rendszer felületén történik, ahol minden oktató elérhető, ott a tanulók és a szülők is megkereshetik.

Az oktatói munka adminisztrálása is a KRÉTA-naplóban történik, illetve a hivatalos kapcsolattartás felületén rögzül.

#### ***Munkarend***

Az online oktatás az eddigi órarend szerint folyik, a tanórák kezdési időpontja változatlan. Ennek megfelelően az órarend szerinti első óra kezdési ideje 8 óra

#### ***Számonkérés***

Az online dolgozatot a pedagógus köteles legalább 1 héttel az íratás előtt bejelenteni.

Ha a tanuló előre jelzi, hogy nem tudja megírni az online dolgozatot, az oktató még egy alkalmat biztosít számára a dolgozat pótlása érdekében.

Az online dolgozatok kizárólag az órarendi időpontban kerülhetnek megíratásra az ütközések elkerülése végett.

A feladatok beadási határidejét az órarendben szereplő időpontokhoz kell igazítani.

Amennyiben a tanuló nem teljesíti az elvégzendő feladatokat, elégtelen érdemjegyet kap.

Amennyiben a tanuló nem teljesíti a beadandó feladatok legalább 60%-át, köteles osztályozó vizsgát tenni.

#### ***Elvárások a diákok felé***

Amennyiben a pedagógus megkeresést indított a hivatalos felületen, a tanuló köteles 1 napon belül felvenni vele a kapcsolatot. Ha hivatalos felkérésre sem teszi ezt meg, akkor az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kap az adott félévben.



Az online óráknak legfeljebb 10%-áról hiányozhat a diák, a távolmaradását pedig jeleznie kell a tanárnak.

A kiadott feladatokat határidőre fel kell tölteni. Ennek elmulasztása elégtelen osztályzatot von maga után.

2. számú melléklet

## **ELEKTORNIKUS NAPLÓ HASZNÁLATI RENDJE**

### **A KRÉTA**

@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Iskolavezetés**

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az eNapló adatbázisához.

### **Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az eNapló alapadatainak adminisztrációját, .tanulók adatai,gondviselő adatai,osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések)

### **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése,

a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.ig.

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése,osztályzatok,szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

### **Szülők**

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

### **Rendszerüzemeltetők**

Az eNaplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

-Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.