

## **Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola**

**2254 Szentmártonkáta**

Battha Sámuel utca 1.

OM: 032525



## **Házirend**

Fenntartó:

**Ceglédi Tankerületi Központ**

2700 Cegléd

Malom tér 3.

Nevelési- oktatási intézmény:

**Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola**

Ügyintéző:

**Az ügyintézés helye: 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u. 1.**

**Az ügyintézés ideje: 2024-25.tanév**

**Az irat aláírójának neve, beosztása: Velkei Szeréna, igazgató**

**A nevelési- oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:**

ph

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| Bevezetés .....  | 4  |
| A házirend jogszabályi háttere.....  | 4  |
| A házirend célja és hatálya .....  | 4  |
| A házirend nyilvánossága .....   | 4  |
| A házirend elfogadásának módosításának szabályai .....   | 5  |
| A felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályai .....  | 6  |
| A tanulói jogok .....  | 7  |
| Védő-óvó előírások.....  | 8  |
| A tanuló kötelességei, az iskola által elvárt viselkedés szabályai az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken .....   | 9  |
| A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája .....   | 11 |
| A tanulók és a szülők tájékoztatása, elektronikus napló (KRÉTA).....   | 11 |
| Az iskola munkarendje, a tanórai foglalkozások és az óráközi szünetek rendje .....   | 13 |
| Egyéb foglalkozások rendje.....  | 14 |
| Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, egyéb területeinek használati rendje .....   | 17 |
| A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....   | 18 |
| A tanulók mulasztásának igazolása.....   | 19 |
| Az osztályozó vizsga .....   | 20 |
| Tankönyvellátás szabályai.....   | 21 |
| Térítéssel összefüggő szabályok .....  | 22 |
| A tanulók jutalmazása .....  | 22 |
| A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....  | 23 |
| Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....   | 26 |
| 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 ..... | 27 |
| A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége .....   | 28 |
| A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga.....  | 29 |
| Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárások .....   | 29 |
| Záró rendelkezések .....   | 29 |
| A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola házirendjének véleményezése, elfogadása, jóváhagyása.....  | 31 |
| Mellékletek.....   | 32 |
| Etikai kódex .....   | 32 |
| A tantermen kívüli digitális munkarend szabályai .....   | 33 |
| Rendkívüli házirend 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején.....  | 37 |

## **Bevezetés**

### ***A házirend jogszabályi háttere***

**245/2024.** (VII.8.) Korm. Rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

**20/2012** (VIII.3.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

**2011.évi CXC.** törvény a nemzeti köznevelésről.

**229/2012** (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

**4/2017** (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvé, pedagógus kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet módosításáról.

### ***A házirend célja és hatálya***

A Házirend célja, hogy az biztosítsa az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában foglaltak maradéktalan teljesülését, illetve az iskola közösségi életének szervezése valamennyi tanulónak megfelelő teret biztosítson az egyéni fejlődéshez, képességei kibontakoztatásához, a társadalmi együttélés szabályainak betartásához. Célunk, hogy iskolánk tanulói, felnőtt közössége érezze jól magát intézményünkben, érezze magáénak intézményünket, s ehhez biztosítottak legyenek a feltételek.

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak, valamint az iskola területén tartózkodó személyeknek.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Az iskolai házirend szabályainak megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### ***A házirend nyilvánossága***

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél
- az iskola munkaközösség-vezetőknél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolában történő beiratkozáskor minden szülő megkapja.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki 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 osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

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

### ***A házirend elfogadásának módosításának szabályai***

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az 5 – 8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézmény vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az igazgatója a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) vezetősége.
8. A házirend módosítását az első – hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
9. A házirend a nevelőtestület elfogadása és a fenntartó egyetértése, jóváhagyása után válik hatályossá.

## **A felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályai**

A tanuló felvételéről a Nkt. 50.§. (1) szerint az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. Iskolánk Szentmártonkátá nagyközség területén kötelező felvételt biztosító iskola. Az iskolánkba jelentkező tanulóknak felvételi vizsgát nem kell tenniük.

A Nkt. 51. §. alapján

- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat.
  - Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
  - A sajátos nevelési igényű tanulók felvételét – amennyiben a Szakértői Bizottság iskolánkat jelöli ki erre a célra – biztosítjuk.
1. Iskolánk minden –felvételi körzetébe tartozó- jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
  2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét a törvényben előírtaknak megfelelően betöltse.
  3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
    - a gyermek lakcímkártyáját, személyi azonosító számát (a lakcímkártya hátoldalán található),
    - születési anyakönyvi kivonatát,
    - a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt)
    - nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
    - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
  4. A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni
    - a tanuló lakcímkártyáját,
    - születési anyakönyvi kivonatát,
    - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt, az esetleges vizsgálatok dokumentációját.
  5. A második – nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő – különbözeti- vizsgát tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni

6. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
7. Ha a körzeten kívüli tanulónak az évfolyamon az adott osztály átlaga alatt van a teljesítménye, magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag minősítésű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. (Ugyanakkor ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja – e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerinti illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.)
8. Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között *sorsolás útján* dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni; 3 fős sorsolási bizottságnak kell (ig. vagy igh., munkaközösségvezető, ISZSZ tag) alakulnia a sorsolás napját megelőzően min.15 nappal. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell készíteni.  
A sorsolás menete: a kérelmező tanulók teljes nevét, születési dátumát tartalmazó borítékok közül (melyek átlátszatlan dobozban kerültek elhelyezésre) a sorsolási bizottság önként jelentkező egy tagja 1 borítékot kiemel és felolvassa annak tartalmát. Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban részt vevő valamennyi gyermek neve kihúzásra kerül. A fennmaradt (üres) helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik. A jogviszony létrejöttéről vagy annak elutasításáról az igazgató döntést hoz és a határozatról írásban értesíti a szülőket/gondviselőket.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

## A tanulói jogok

1. Tanulóink nevelése-oktatása biztonságban és egészséges környezetben valósul meg. Az iskolai tanulmányi rendet pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki.
2. Az iskola használóink személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

3. Iskolánkban minden tanuló képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesül. Jelentkezés alapján az iskola programjaiban részt vehet, használhatja az iskola helyiségeit, felszerelését, ha azok a felkészülést, a személyiség formálását szolgálják és legalább egy pedagógus felügyel.
4. Iskolánk pedagógiai programja, az abban foglaltak szerint folyó nevelési-oktatás tárgyilagosan és többoldalúan nyújt tájékoztatást, közöl ismereteket;
5. A tanuló a szülő igénye szerint hit- és vallásoktatásban vehet részt;
6. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, e jogok gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
7. A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
8. Sajátos nevelési igényű tanulók jogai:  
Az iskola és/vagy szülő/törvényes gondviselő kérelmére a tanuló pszichés fejlődési zavarai miatt, a PMPSZ Ceglédtől a tanuló szakértői véleményébe rögzített komplex vizsgálatot kérhet.  
A Szakértői Bizottság szakvélemény alapján a tanulót a következő jogok illethetik meg:
  - felmentés egyes tantárgyak vagy részek értékelése, minősítése alól,
  - tanuláskönnyítő eszközök használata,
  - egészségi állapotának megfelelő testnevelés biztosítása,
  - fejlesztő, fejlesztési órák biztosítása részére, amelynek látogatása kötelező.

## Védő-óvó előírások

### A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai foglalkozásokon

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy mások veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;



- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol, kábítószer, energiaital fogyasztása az iskola területén és minden, az iskola által szervezett programon;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

#### Betartandó szabályok

- A tanév első tanítási napján osztályfőnök által, valamint az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan tartott balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Tilos:
  - tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot /gyufa, petárda, öngyújtó stb. /az iskolába illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra való behozatala,
  - sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni (pl.: lézerfény, kés, olló, stb.),
  - az udvaron kavicsot, köveket, faágakat dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni, illetve bedobni.
- Az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

#### Egyéb iskolai előírások

1. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos/szakorvos és iskolai védőnő biztosítja.
3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, és szükség esetén akár aznap, amikor az iskola jelzést ad részére.

### **A tanuló kötelességei, az iskola által elvárt viselkedés szabályai az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken**

A tanuló:

- betartja az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

- tiszteletben tartja az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóit, tiszteletben tartja emberi méltóságukat, jogaikat, illendően köszön,
- részt vesz a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tesz - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok állagának megőrzésére, óvja az iskola felszereléseit, berendezési tárgyait, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- tanítási nap végén megfelelő állapotban hagyja el a tantermet (székét felteszi, szemetet összeszedi, ablakokat becsukja, világítást lekapcsolja). (Ennek betartatása az órát tartó tanár és a hetes/felelős kötelessége. A termet átrendező osztály köteles a következő csoport számára - az utolsó óra után is- a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.)
- magatartásával elősegíti a tanuláshoz szükséges külső feltételek létrejöttét: figyelem, csend, rend, fegyelem,
- megtartja az iskolai, tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola helységeinek és az iskolához tartozó területeknek a használati rendjét,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segíti intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált, erkölcsös külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenik meg,
- az iskolai ünnepélyeken, a ballagáson, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: sötét nadrág, illetve szoknya; fehér ing, illetve blúz,
- bármely okból való hiányzás esetén a tananyagot pótolja, hosszabb távú hiányzás esetén egy hét áll rendelkezésre a tananyag pótlására, illetve a dolgozat megírására is egy hét haladékot kap.
- A tanítási órákon a tanuló nem rágózhat, ételt, italt nem fogyaszthat (kivéve, ha azt indokolt esetben a pedagógus megengedi), valamint becsengetés után a büfében nem vásárolhat,
- Tilos durva, trágár szavakat használni, verekedni!
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
- Tiltott tárgyak köre: a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
  - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
  - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
    - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
    - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
  - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. Ha a tanulónak a szülő írásbeli kérésére és az osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.) akkor az engedélyt kiadó tanár a naplóba köteles beírni a távozást.

- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken szigorúan tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (dohányzás, alkohol, drog).
- A diákok a törvény által tiltott jelképeket nem viselhetnek.
- Tilos minden olyan viselkedés, amely az általánosan elfogadott magatartási és erkölcsi normákba ütközik.
- Az intézmény területén használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán (minden évfolyamon) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.
- A tanuló a használatban korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a pedagógusnak (vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottnak) kikapcsolt állapotban, az arra alkalmas tárolódobozban elhelyezi. A tárolódobozt az intézmény területén (elsődlegesen az osztály tantermében, zárt szekrényben) elzárt helyen kell tárolni. A tanuló az utolsó tanítási órája vagy foglalkozása után a leadott tárgyat (az átvétel időpontja szerinti állapotban) kapja vissza.
- A tanuló részére a birtoklásra vagy használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti:
  - a birtoklás és a használat célját,
  - az engedély érvényességének időtartamát,
  - a birtokolható tárgyat.
- Ha a tanuló a mobiltelefonját vagy egyéb digitális, infokommunikációs, okos eszközét a saját magánál, a táskájában tartja és/vagy iskolatársára bízta, az intézmény nem vállal felelősséget annak megrongálása és/vagy eltűnése esetén.

#### Egyéb előírások

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszaknak megfelelő, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-6. évfolyam számára 18.00 óráig, míg 7–8. évfolyam számára 20.00 óráig tarthatók. Ettől eltérő időpontban és időtartamban szervezendő programokhoz külön igazgatói engedély szükséges.

A tantermek dekorációja intézményhez illő és kulturált kell, hogy legyen.

### **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

Az elektronikus napló a mindennapos kapcsolattartás eszköze, a KRÉTA rendszeren keresztül.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondania a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár az óráközi szünetekben szükség esetén segítséget nyújt.

### **A tanulók és a szülők tájékoztatása, elektronikus napló (KRÉTA)**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a tanulók részére
  - az iskola igazgatója diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal ad tájékoztatást,
  - az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus az iskolai diákönkormányzatot vezető ülésén rendszeresen tájékoztatja.
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatást nyújtanak.
2. A tanulót és a tanuló törvényes képviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy nem rendelkezik internetes hozzáféréssel, így nem tud a KRETA e- naplóból tájékozódni, havonta egy alkalommal van lehetősége nyomtatott formában tájékoztatást kapni a gyermeke haladásáról.
3. A szülő köteles heti rendszerességgel gyermeke előmenetelét ellenőrizni. A KRÉTA rendszer használatához szükséges gyermek és/vagy gondviselői kód elvesztését, hibás működését a szülő jelenteni köteles az iskolai rendszergazdájának és/vagy az osztályfőnöknek.
4. A témazáró dolgozatok íratását alsó tagozatban napi 1, 5-8. osztályban napi 2 tantárgyra korlátozzuk. A témazáró felméréseket 7 nappal korábban szükséges a pedagógusnak írásban bejelenteni a KRÉTA felületén. A tanító, szaktanár 14 munkanapon belül köteles a bejelentett témazáró felmérést kijavítani és rögzíteni a KRÉTA felületén (azaz beírni a digitális naplóba).
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőivel.
6. A szülőket, törvényes képviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója:
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén tájékoztatja.
  - Az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
7. A szülőket, törvényes képviselőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin, (a tanév elején meghatározott időpontban vagy előzetes megbeszélés alapján)
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a KRÉTÁN keresztül, az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
8. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel.

### **Az iskola munkarendje, a tanórai foglalkozások és az óraközi szünetek rendje**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 20:00 óráig van nyitva. (A nyitva tartás változhat a munkatervben szereplő programok vagy a személyi feltételek függvényében.)
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A szülő írásbeli kérésére az iskola biztosítja a diákfelügyeletet 7:00-tól.
3. Az iskolába a tanulóknak és az 1. tanítási órát tartó pedagógusoknak, a nevelést-oktatást segítő személyeknek reggel 07.30 és 07:45 óra között kell megérkezniük. A pedagógus köteles a tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyre megérkezni.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8:00 – 8:45  
8:45 – 9:00 Tízórai alsó
2. óra: 9:00- 9:45  
9:45 – 10:00 Tízórai felső
3. óra: 10:00 – 10:45  
10:45 – 10:55
4. óra: 10:55 – 11:40  
11:40 – 11:55 Ebéd az 1.,2.,4.b. o.
5. óra: 11:55 – 12:40  
12:40 – 13:00 Ebéd a 3.,4.a, 5.o.
6. óra: 13:00 – 13:45  
13:45 – 14.00 Ebéd a 6.,7.8.o.
7. óra: 14:00 – 14:45  
14:45 – 14:50
8. óra: 14:50 – 15:35

A felső tagozatban 14:00 órától a napközi/tanulószobai foglalkozások időtartama egységesen 60 perc (az adott foglalkozás és a lehetséges szünet időtartama együtt).

5. A tanulóknak az időjárási viszonyoktól függően, reggel 7.30 és 7.50 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az aulában és/vagy a folyosón maradhatnak.
6. Az első és második óraközi szünet a tízórai szünet.

7. Az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az órát tartó pedagógus utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Rossz idő esetében a sorakozó az aulákban történik.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra:
  - az osztályfőnök
  - ügyeletes vezető pedagógus
  - az igazgató
  - az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. A szülők igénye szerint alsó tagozatban a nevelés oktatás egész napos iskola keretében is megvalósulhat. Az egész napos iskola rendjét a központi program alapján határozzuk meg.

### **Egyéb foglalkozások rendje**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:
  - *A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerülhet sor:*

Az éves munkatervben foglaltak szerint minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

#### **Napközi otthon/tanulószoba:**

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos ellátást biztosítunk.

#### **A felvétel szempontjai:**

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Napközi otthon, tanulószoba.** Ha a szülők igénylik és a személyi feltételek adottak – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első – negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik – nyolcadik évfolyamon tanulószoba/napközi működik.

*A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok*

1. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
2. A tanulószobai foglalkozás/felső tagozatos napközi a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30 óráig tart. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tanulószoba vezető engedélyt adhat.
5. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök *működhetnek*:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - egy tisztaságfelelős,
  - egy játékfelelős,
6. A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,

- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

#### 7. A játékfelelős feladatai:

- A nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- Felügyel a csoport játékaik megóvására,
- Rendet tart a csoport játékszekrényében.

#### ▪ **Témanapok, projektek – a tananyag élményszerű feldolgozásához**

- **Tehetséggondozó, felzárkóztat és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Az iskolánktól különböző helyszínen rendezett versenyekre való eljutás költségeit a fenntartó biztosítja.
- **Tanulmányi/csoport- kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről, a támogatás összegéről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- **Erdei iskola.**  
A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy téma feldolgozása történik. Erdei iskolát tagozatonként évente egy alkalommal szervezhetünk, ha a fenntartó/szülő biztosítja a szükséges feltételeket.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a



különbéle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

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

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidős hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
  - **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
  - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
  - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
2. **A délutáni egyéb foglalkozásokat,** tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanítási órákat követően és 16.00 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. **A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés** – a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
  4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### **Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, egyéb területeinek használati rendje**

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 15:00 között.

2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Az alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény vezetőjétől (annak akadályoztatása esetén a helyettesétől) engedélyt kaptak.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
6. Az iskola a termeit bemutatók, foglalkozások céljából a fenntartó bérbe adhatja az általa meghatározott rend szerint.
7. Községi és egyes kistérségi rendezvények lebonyolítására a fenntartó térítésmentesen biztosíthatja a termek használatát.
8. A tanulók az iskola berendezési tárgyait, eszközeit, területeit csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens jelenlétében és irányításával használhatják.

### **A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. 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.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
  - osztályonként egy/két hetes,
  - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
  - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - a tanórák kezdetekor tájékoztatják az órát tartó pedagógust a hiányzókról
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta/filctoll stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);

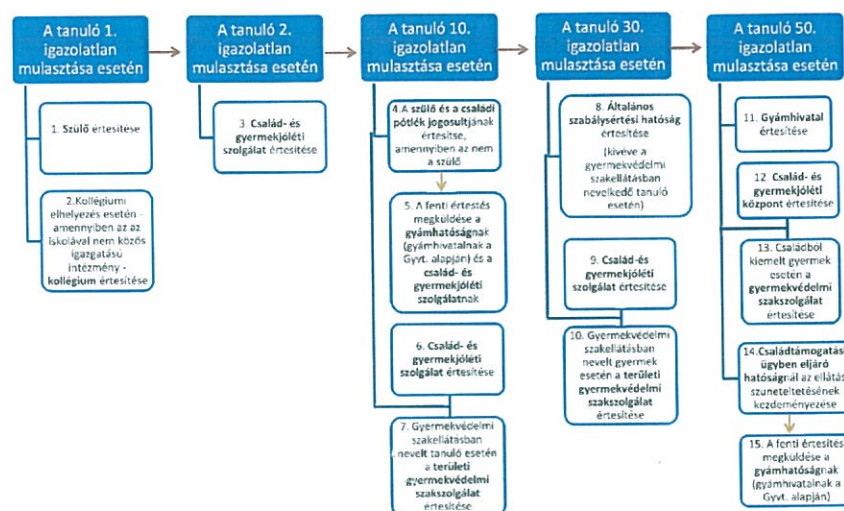
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézmény vezetőségét, az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az 7 – 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvarra nyíló bejáratnál, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök a DÖK vezetőjével egyeztetve jelöli ki. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A rendezvényről (annak idejéről, tartalmáról, helyszínéről, felelőseiről) írásbeli forgatókönyv készül, a melyet a munkaközösség-vezető az igazgatónak vagy a helyettesnek a rendezvény időpontja előtt 2 héttel lead. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ -2023.szeptember 1-jétől hatályos rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló (a szülő előzetes engedélykérése nélkül) csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
  - tíz napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - tíz napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazoláson szerepelnie kell a tanuló nevének, születési adatainak, az igazolandó naptári napoknak, aláírásnak.
5. Az igazolásokat a szülő/gondviselő/gyám benyújthatja papír alapon vagy a KRÉTA rendszeren keresztül digitálisan is.

6. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. A tanuló becsengetés után történő érkezése a tanórára – indokolatlan esetben –, tanórai késésnek minősül. Ha a késés nem haladja meg a 15 percet, igazolatlan óra nem adható. Ha a tanuló háromnál több alkalommal is késik, több mint 15 percet, a késések összeadódnak és ugyanolyan eljárás alá esnek, mint a mulasztások.
8. Igazolatlan mulasztás esetén a magasabb jogszabályokban foglaltak alapján járunk el.
- Az első, illetve tizedik igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök írásbeli jelzése alapján az intézmény értesíti a tanuló szüleit.
  - A tizedik és a harmincadik igazolatlan óra után értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot.
  - 30 óra igazolatlan mulasztást követően jelzéssel élünk a szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat felé.
  - 50 igazolatlanul mulasztott órát követően értesítjük a kormányhivatalt.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata



## Az osztályozó vizsga

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzásainak száma eléri a félévi óraszám 30 %-át, az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha egy tanítási évben a hiányzások száma eléri a 250 tanítási órát, a nevelőtestület döntése szerint osztályozó vizsgák letételével folytathatóak az iskolai tanulmányok, amennyiben nem lehetséges az érdemjegy megállapítása.

Az osztályozó vizsga szabályait a pedagógiai program tartalmazza. Tananyaga, értékelés módja megegyezik a helyi tantervben előírtakkal.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontja félév és év vége előtti egy-két hét. A jelentkezés írásban történik, a vizsgát megelőző két hétben a vizsgát megelőző napig.

### **Tankönyvellátás szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben.

A tankönyvrendelésben illetve terjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, illetve szaktanárok véleményének kikérésével –évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobás foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább a 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerülnek.
- A Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet lehet rendelni, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- Az iskolai tankönyvellátás egyes feladatainak jogszabályban meghatározott határidejét, azok felelőseit az éves munkatervben jelöljük meg.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyvet.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

## Térítéssel összefüggő szabályok

**Diákétkeztetés.** A diákétkeztetést a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha együttműködésével. A konyha által kiállított számlákon szereplő összeget, a számlán szereplő fizetési határidőre szükséges a szülőknek, gondviselőknek befizetni. Intézményünk a diákok jelenlétét, a szülői étkezési igényeket méri fel és koordinálja.

Az intézmény nem jogosult szociális ösztöndíj, szociális támogatás jogosultságának megállapítása.

A tankönyvtámogatás minden tanulónak alanyi jogon jár.

A tanuló családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesülhet, továbbá, részben vagy egészben mentesülhet a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól.

A kedvezményt a szülő/gondviselő/gyám igényelheti. A kedvezmény kérhető az önkormányzattól.

Az étkezéssel összefüggő kedvezményeket a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal bírálja el.

Az étkezési térítési díjak megállapítása, azok megfizetése a Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha és a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal feladata. Az iskola dolgozói anyagi felelősséggel nem tartoznak.

## A tanulók jutalmazása

1. Dicséretben azt a tanulót részesítjük, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jeles, jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnévének megőrzéséhez és növeléséhez.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,

- példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet ballagáson az iskola közössége előtt vehet át.
  5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
  6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.
  7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
  8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudományára kell hozni.

## **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

1. Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt,büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - szaktanári intés,
  - szaktanári megrovás,
  - napközis nevelői figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - igazgatói megrovás,
  - tantestületi figyelmeztetés
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásáról el kell tekinteni, s a tanulót azonnal az „magasabb rendű” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelet szerint a tiltott tárgyak körébe tartozó tárgyak behozatala az iskola területére
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekményeknek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 7. Kártérítési felelősség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg a hatályos jogszabályok alapján.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozóknak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. A kár felmérése a vezető feladata, a kártérítés részleteit az igazgató tisztázza a szülőkkel.

A könyvtárból kölcsönzött könyvekért minden tanuló anyagilag felelős.

A tankönyv, könyv árának az iskolai könyvtár SZMSZ-ében meghatározott mértékben történő megfizetése szükséges.

8. Dohányzás, alkohol, drog, energiatital használatának vagy fogyasztásának büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt akár a tanuló fegyelmi úton történő eltávolításáról is.

9. A 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelet szerinti tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvétele és visszaadása:

9.1 Ha a tanuló tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítási idő időtartama alatt azt a tanulótól a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott átveszi. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a kormányrendelet 3.§ (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

9.2 A tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése vonatkozásában a kormányrendelet 4.§-a szerint szükséges eljárni.

### 10. Fegyelmi eljárás

- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.



- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről a jogszabályban meghatározottak szerint kell a gondviselőt értesíteni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### 11. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- az igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 12. Arizona program

A tanórák védelmének, a tanuláshoz való jog biztosításának érdekében a 2016-17-es tanévtől bevezetésre került a TÁMOP - 3.3.8-12/1-2012-0007 pályázat keretében adaptált Arizona program. Működtetése a humán erőforrás feltétele.

## **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén, az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű kézpénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak, kártérítési felelősséget az iskola nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélkül dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

4. Az iskolába kerékpárral járó tanulók a kerékpárt az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar kijelölt részén tarthatják.
5. Az iskolába rollerrel járó tanulók a rollereket a kerékpártárolóban helyezhetik el. Rollert használni az iskola területén kizárólag a pedagógus engedélyével lehetséges (elsősorban délutáni foglalkozások során).
6. A kerékpár, roller lezárásáról a tanulónak kell gondoskodnia.
7. Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.
8. A mobiltelefon és egyéb digitális, informatikai (tablet, laptop, okosóra, audioeszköz stb.) eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:  
A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.  
A tanítás időtartama alatt az iskola területén a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.  
Amennyiben a tanuló az eszközt engedély nélkül használja az iskola területén, köteles azt a pedagógusnak, iskolaőrnek odaadni.

### **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**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, 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.

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.

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. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartás megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelési törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A tanulók közösségei:

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
  - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### *A diákkörök*

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### *Az iskolai diákönkormányzat*

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítségére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslatlatterületi, véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### *Az iskolai diákközgyűlés*

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
4. A felső tagozatos osztályokat a diákközgyűlésen legalább 5 fő képviseli. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
5. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### **A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga**

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.
- Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

### **Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárások**

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

A következő évre szóló tantárgyválasztást május 20-ig méri fel az intézmény.

### **Záró rendelkezések**

#### 1.A házirend hatályba lépése

Az intézmény 2024. szeptember 02. napjától szervezi meg a nevelő- oktató munkáját a házirend alapján.

#### 2.A házirend ért.-e, felülvizsgálata

A házirendben megfogalmazottak megvalósítását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

#### 3.A házirend módosítását a

- diákönkormányzat véleményezte,
- az ISZSZ véleményezte,
- a nevelőtestület elfogadta.

Ez alól kivételt képeznek a mellékletek, amelyeket szükség szerint a nevelőtestület módosítása és döntése alapján az igazgató hagyja jóvá.

4.A módosított házirendet a fenntartó jóváhagyását követő tanév szeptember első napjától kell bevezetni.



**Ceglédi Tankerületi Központ**  
**IGAZGATÓ**

Szentmártonkátai Arany János Általános  
Iskola

2254 Szentmártonkátai  
Battha Sámuel utca 1.

Velkei Szeréna  
Igazgató Asszony részére

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Házirend  
kiegészítésével

Iktatószám: TK/20/01/012-30/2024

Ügyintéző: Juhászné Barka Beatrix

Dátum: Cegléd, 2024. szeptember 30.

Klik032525001/00634-1/2024.

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Ön által vezetett intézmény házirendjét a nevelőtestület a *nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozása értelmében módosította.

A fenntartó képviseletében a Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola házirendjének fentiek szerinti módosításával - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) értelmében - egyetérték.

Tisztelettel



Katonáné Barna Zsuzsanna  
tankerületi igazgató

### A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola házirendjének véleményezése, elfogadása, jóváhagyása

Az iskolai házirend módosítását az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértenek.

Szentmártonkátai, 2024. 09.03.

Éberhart Zsanett  
iskolai diákönkormányzat vezetője  
A. B. E. E. E.  
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskolai házirend módosítását a szülői szervezet megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

Szentmártonkátai, 2024. 09.03.

Párisfal Alex  
szülői szervezet vezetője

Az iskolai házirend módosítását az iskola nevelőtestülete megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

Szentmártonkátai, 2024. 09.02.

igazgató  


### Fenntartó nyilatkozata

Az iskolai házirend módosítását a fenntartó (Ceglédi Tankerületi Központ) egyetért és jóváhagyja.

Cegléd, 2024.

.....  
tankerületi igazgató



## **Mellékletek**

### ***Etikai kódex***

#### ***Megjelenés, öltözködés:***

- Iskolai ünnepélyeken minden tanuló ünneplő /sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing/ öltözékben jelenik meg.
- Az iskolában a tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon a közízlést, a szokásos erkölcsöt nem sértő ruházatban kell megjelenni, egészséget nem károsító szereket nem lehet alkalmazni. A külső megjelenésben a természetesség követendő. Smink, műköröm, természetestől eltérő hajszín az iskola szellemiségével nem egyeztethető össze.

Mulasztás: hiányzás esetén a tanuló köteles pótolni a tananyagot. Az első igazolatlan óra után a szülőnek felszólítást küld az osztályfőnök.

Az iskolában kép és hangfelvételt csak az igazgató engedélyével lehet készíteni.

A büfében csak a becsengetésig szabad vásárolni.

Az étkezések alatt a kulturált étkezés szabályait be kell tartani.

Az iskolai rendezvények maximum 20 óráig tarthatnak. Ez alól – kivételes esetben – csak az igazgató adhat felmentést.

Napraforgó, tökmag és más szemetelésre alkalmas magokat az iskolába behozni tilos!

**Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola****1. számú függelék az intézményi házirendhez*****A tantermen kívüli digitális munkarend szabályai*****Hatályos: 2020. március 16-tól visszavonásig**

Az országos rendnek megfelelően 2020. március 16-ától az oktatás digitális formában zajlik. Munkánk során továbbra is pedagógiai programunk és házirendünk szellemisége érvényesül, de a digitális munkarendben nem lehetséges minden, ott megfogalmazott elvárást érvényesíteni.

Jelen függelék a digitális oktatásra vonatkozó speciális szabályokat tartalmazza.

**A digitális munkarend intézményi tartalmi és szervezési keretei****Munkarend**

- A pedagógusok és a diákok a digitális munkarend idején tevékenységüket személyes jelenlét nélkül online módon, vagy ügyelet esetén személyesen látják el.
- Ügyelet esetén az egészségmegőrzés érdekében egy pedagógus egy csoportban maximum öt diákot felügyelhet. Személyes munkavégzés esetén az ügyeletet ellátó pedagógus és diák jogosult a biztonságos, tiszta munkahelyen történő munkavégzésre. Ügyeletet csak egészséges gyermek vehet igénybe.
- Az ügyelet 8:00 órától 17:00 óráig tarthat.

**Online alkalmazások használata a digitális munkarendben**

- Az intézmény pedagógusai a digitális oktatást elsődlegesen a Kréta rendszeren keresztül végzik. Ezen kívül a Gmail-es levelezőrendszert, a Messengert, vagy a Google Classroomot használják. Más digitális alkalmazások használata is lehetséges, ügyelve arra, hogy a diákok technikai feltételei nagyon különbözőek.
- A tanórák adminisztrációja a Kréta rendszerben történik.
- Az osztályfőnökök Kréta üzeneteken, vagy az osztályok számára létrehozott felületen, csoportban tartják a kapcsolatot diákjaikkal. A szaktanárok külön felületet is létrehozhatnak a kapcsolattartásra.

**A tanulás támogatása**

- A diákok a tanár jelenléte nélkül nem minden követelményt tudnak teljesíteni, ezért a pedagógusok az egyes tantárgyakból a tananyagot az év végi követelmények szempontjából áttekintik és a követelmények teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges tananyagra koncentráltan tervezik a digitális oktatást.
- A tananyagot tanórára vagy projektekre bontva határozzuk meg a tanulók számára. Teljesíthető mennyiségű feladatot adunk, az ne legyen túlzottan terhelő a tanulók, a szülők és pedagógusok számára sem. Figyelünk a tantárgyak közötti arányos feladatadásra és a tanulók eltérő technikai feltételeire is.
- A házi feladatok határidejét pontosan és oly módon szabjuk meg, hogy a diákok számára elegendő idő álljon rendelkezésre a feladatok megoldásához.
- A digitális oktatás során kiemelt jelentőséggel bír a pedagógusok támogató szerepe, a türelem, a humánus bánásmód. A pedagógusok mindent megtesznek a tanulók előrehaladásának érdekében: online konzultáció biztosításával, a tanúláshoz figyelemfelkeltő anyagok biztosításával (pl, videók, digitális segédanyagok).
- Az osztály előrehaladását, az osztály tanulóinak tevékenységét az osztályfőnök figyelemmel kíséri, tartja a kapcsolatot a diákokkal, az osztályban tanító kollégákkal és a szülőkkel.
- A szülők számára a fogadó óra továbbra is lehetséges bármilyen, nem személyes megjelenést igénylő megoldással.
- A digitális eszközzel nem rendelkező tanulóknak a heti feladatokat papír alapon biztosítjuk személyes átvétellel vagy postán, a megoldások iskolába történő visszajuttatása a szülő, tanuló feladata.

**Tanulói mulasztások kezelése**

- Az osztályfőnökök, szaktanárok figyelemmel kísérik a tanulók mulasztásait. Alapvetően a Kréta rendszerben a tanulók jelenléte „üres” opció áll.
- A Kréta rendszerben jelezzük a hiányzást, ha a gyermek nem kapcsolódik be a digitális oktatásba (igazolatlan hiányzás), vagy igazoltan hiányzik. A hiányzásokat az osztályfőnökök figyelemmel kísérik.
- Ha a tanuló gondviselőjének elektronikus úton történő értesítése ellenére sem működik együtt a digitális oktatás során, a mulasztást igazolatlan mulasztásként tekintjük. A szülő figyelmét ebben az esetben postai levélben hívjuk fel a mulasztás lehetséges következményeire. A második, írásbeli szülői értesítés eredménytelensége esetén az

osztályfőnök kezdeményezi a jogszabályban előírt lépések elindítását, jelzéssel élünk a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat felé.

- Ha egész héten nem vesz részt a tanuló a digitális munkában, nem oldja meg az elektronikusan küldött feladatokat, vagy nem küld vissza papír alapon feladatot egy adott tantárgyból, igazolatlan óraként kezeljük. Ebben az esetben annyi igazolatlan órája keletkezett, ahány tanóra azon a héten volt az adott tantárgyból. Igazolatlan óra esetén a tanuló tudása jeggyel nem értékelhető.
- A digitális munkarendben nem értékelhető tanulóknak a tanév végén a jogszabályban meghatározottak szerint osztályozó vizsgát kell tenniük.

### Ellenőrzés, értékelés

- Az ellenőrzés, értékelés eredményéről visszajelzést adunk a tanulónak, szülőnek.
- A számonkérést, értékelést a pedagógia program előírásai szerint végezzük: heti 1-2 órás tantárgy esetén havonta minimum egy, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetén minimum két érdemjegy szükséges egy hónapban.
- Az értékelés során humánusan, a gyermek sajátos körülményeit figyelembe véve járunk el. Ha a diák érdekei megkívánja, szóveges értékelést is alkalmazunk.
- A dolgozatokat a dolgozatírás előtt jelezni kell a tanulóknak.
- A tanév esetén más intézményből átvett tanulók számára is biztosítjuk a különbözőzeti vizsga letételének lehetőségét.
- A tantervben előírt minimum követelmények teljesítése a tanév sikeres teljesítésének feltétele.
- A magatartás értékelésekor a tanév végén elsősorban a diák hagyományos oktatás során megismert viselkedését vesszük figyelembe. A digitális munkavégzésben a diák magatartása az online viselkedés szabályainak betartási mértéke szerint értékelhető.
  - Példás  
Az online kommunikáció során a felnőttekkel és társaival szembeni viselkedése példamutató. Feladatait maximális felelősséggel végzi.
  - Jó  
Az online kommunikáció során a felnőttekkel és társaival szembeni viselkedése megfelelő. Feladatvégzése során kisebb hiányosság előfordul.
  - Változó  
Az online kommunikáció során a felnőttekkel és társaival szembeni viselkedése kifogásolható. Feladatvégzése során többször is előfordul hiányosság.

- Rossz  
Az online kommunikáció során a felnőttekkel és társaival szembeni viselkedése során udvariatlan, rossz példát mutat. Feladatait nem teljesíti.
- A tanuló szorgalmának értékelése
  - Példás  
Feladatait képességeihez mérten maximálisan teljesíti, pontosan küldi vissza.
  - Jó  
Feladatait képességeihez mérten többségében teljesíti, kisebb hiányosságok fordulnak csupán elő. Határidőben esetenként csúszás tapasztalható.
  - Változó  
Feladatait nem teljesíti képességeihez mérten. A határidőket többször nem tartja be.
  - Hanyag  
Kötelességeit nem teljesíti. Munkája iránt érdektelen.

### **A tanulók jogai és kötelességei**

- A tanuló joga, hogy tanulmányi tevékenységéhez minden lehető segítséget megkapjon, a pedagógus személyes jelenléte nélkül.
- A tanuló joga, hogy a szülők indokolt távolléte (pl. munkavégzés, betegség) esetén ügyeleti ellátásban részesüljön.
- A tanuló joga, hogy igénybe vegye az önkormányzat által biztosított étkezési lehetőséget.
- A tanulónak kötelessége a kijelölt tananyag határidőre történő teljesítése.
- A tanuló a nevelésben-oktatásban történő részvételét online jelenléttel, fotók, videók feltöltésével, a házi feladatok bemutatásával igazolja.

### **Az adatvédelmi szabályok betartása**

- Az intézmény pedagógusai a digitális munkavégzés során kezelik a tanulók személyes adatait.
- A digitális oktatás során készült felvételek, a diák által beküldött fotók, videók a gyermek szempontjából személyes adatnak minősülnek, azok a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása nélkül nem továbbíthatóak, nem tehetőek nyilvánossá, kizárólag a gyermek tanulmányi előrehaladásának dokumentálására használhatóak.
- A diákoktól kapott felvételeket (dolgozatok kivételével) legkésőbb a tanév végéig tárolja a pedagógus, azt követően törlésre kerülnek.

Ceglédi Tankerületi Központ

2. számú függelék

Pf.: 0901

Iktatószám: 299/2020.

Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola

2254 Szentmártonkátá, Battha Sámuel u. 1.

## *Rendkívüli házirend 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején*

### **Bevezetés**

A járványügyi adatok alapján Magyarország jelenleg biztonságos, ezért a nevelési-oktatási munka intézményünkben is hagyományos keretek között indul el.

A Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola vezetése, pedagógusai, technikai dolgozói törekednek arra, hogy minden szükséges intézkedést megtegyenek a tanulók egészsége érdekében.

### **Eljárásrend**

#### **I. Az intézmény látogatása**

##### **1. Tanulókra vonatkozó szabályok**

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
- A diákok reggel 7:45-ig a hátsó, zárt udvaron, az osztályok számára kijelölt helyen kötelesek várakozni pedagógus ügyelet (7:30-tól) biztosítása mellett. Rossz (esős) idő esetén a saját osztálytermükben várakoznak a becsengetésig.
- Az intézmény előtti csoportosulások megelőzését szolgálva a főbejárat zárva lesz (csengő használatával felnőtt portaszolgálat ad segítséget). A diákok a

hátsó dupla ajtón át léphetnek be az intézménybe a kötelező kézfertőtlenítés után.

- Az intézmény területére 7:30 előtt csak azok a tanulók léphetnek be, akiknek a szülei az intézményvezetőtől előzetesen írásbeli engedélyt kaptak (pl. más településről bejáró diák vagy a szülő kora reggeli munkakezdése miatt).
- A tanulók intézményen belüli csoportosulását és az osztályok keveredését lehetőség szerint el kell kerülni. Az óraközi szüneteket (a tízórai szünetet kivéve) a diákok az udvaron töltik. Jelző csengőkor az osztályok a számukra kijelölt helyen sorakoznak. *Rossz (esős) idő esetén az*
  - *1-4. évfolyam az 1. emeleti aulában és folyosón, illetve a saját termében tölti a szünetet. Az 1. emeleti mosdókat használhatja.*
  - *5-6. évfolyam a földszinten, a tornaterem előtti aulában, a 7-8. évfolyam a főbejárat előtti aulában, illetve a saját termében tölti a szünetet. A földszinti mosdókat használja.*
- A tanulók elsősorban az osztálytermekbe és a mosdókba kihelyezett folyékony szappanos kézmosással, papír kéztörölő használatával napi többszöri alkalommal kötelesek kézfertőtlenítést végezni.
- A tanulószobás diákok az udvaron kötelesek tartózkodni a tanulási foglalkozás kezdetéig. *Rossz (esős) idő esetén a földszinten, évfolyamuknak kijelölt aulában várakoznak. Az osztályok keveredése itt is kerülendő.*
- A tanulószobát nem igénylő (felső tagozatos) diákok a tanítási órák /egyéb foglalkozások, iskolai ebéd elfogyasztása után kötelesek elhagyni az intézmény területét a hátsó ajtón, kapun keresztül.
- Az alsó tagozatos gyermekek a tanító nénik segítségével és engedélyével (a szülőkkel egyeztetett időpontban) a főbejáraton keresztül távozhatnak tanítási órák, foglalkozások után.
- A hit és erkölcsstan, az informatika, és a testnevelés é órák kivételével minden osztály a saját termében tanul.

- A testnevelés órák rossz (esős) idő kivételével az udvaron kerülnek megtartásra. Az alsó tagozatos osztályok saját tantermükben, a felsősök a 2-2 öltözőben elosztva öltöznek át.

## **2. Szülőkre, hozzátartozókra, látogatókra vonatkozó szabályok**

- A szülő, hozzátartozó kizárólag egészséges, tünetmentes gyermeket engedhet el az intézménybe.
- A szülő, hozzátartozó köteles értesíteni az iskolát és a gyerekorvost telefonon vagy online csatornán, ha gyermeke koronavírusra utaló tüneteket mutat, ha gyanú vagy igazolt fertőzése van.
- Az intézménybe szülők, hozzátartozók, látogatók csak előre egyeztetett időpontban, a főbejáraton keresztül, a portaszolgálatnál leadott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám) után léphetnek be, a járványügyi szabályok betartásával.
- A szülők, hozzátartozók az osztályfőnökökkel, tanítókkal, tanárokkal elsődlegesen telefonon és online formában (email, KRÉTA, Messenger, Viber stb.) tarthatják a kapcsolatot. Másodlagos lehetőségként előre egyeztetett időpontban, adatok leadásával intézhetik a halaszthatatlan ügyeket a lehető legkevesebb időt töltve az intézményben.
- Ha valaki a napközis/tanulószobás gyermekét a megbeszélttől eltérő időben vinné el az iskolából, telefonon, üzenő füzetben vagy online módon (pl. zárt osztály Facebook csoport) előre kell jeleznie az osztályfőnöknek, napközis nevelőnek.
- A szülők, hozzátartozók kötelesek olyan telefonszámot megadni az osztályfőnöknek, melyen 8-16 óra között elérhetőek.

## **II. Az étkező, étkezés rendje**

### Tízórai

1. tanítási szünet: alsó tagozat étkezik
2. tanítási szünet: felső tagozat étkezik



### Ebéd

- 5. tanítási óra: 1.,2. évfolyam étkezik
- 5. tanítási szünet: 5.,6. évfolyam étkezik
- 6. tanítási óra: 3.,4. évfolyam étkezik
- 6. tanítási szünet: 7.,8. évfolyam étkezik

### Uzsonna

- 15:10-től 1.,2. évfolyam étkezik
- 15:20-tól 3.,4. évfolyam étkezik
- 15:30-tól a felső tagozatos napközis gyermekek étkeznek

*Ettől a beosztástól akkor térhet el a tízóraiás és uzsonnázás rendje, ha az ÁNTSZ által meghatározott módon (fedett tárolóban, érvényes Egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy, maszkban, kesztyűben) fel tudja vinni az ételt az osztálytermekbe.*

### **III. Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése és rendje**

- A tanév kezdetét megelőzően alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítés, nagytakarítás történt.
- Az osztálytermeket délelőttönként egy alkalommal fertőtleníti a technikai személyzet. A tanítási órák, egyéb foglalkozások után takarítja, újra fertőtleníti.
- Az öltözőket és az informatikai eszközöket (pl.: billentyűzet, egér) minden tanítási szünetben; a mosdókat és a közösségi terek felületeit (pl.: kilincsek, korlát) a tanítási órák alatt fertőtlenítik. Az órák, foglalkozások után takarítják, újra fertőtlenítik.
- Az ebédlőben a csoportok cserélődése között folyamatos a fertőtlenítés.
- A helyiségek folyamatos szellőztetése javasolt.
- Az intézményben használt eszközöket, sportszereket fertőtleníteni kell!
- A bejáratoknál, az étkező előtt, a portaszolgálatnál kézfertőtlenítő pont lett kialakítva.

- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre került folyékony szappan és papír kéztörlő is.

#### **IV. Maszk használata**

- A tanórákon, egyéb foglalkozásokon a tanteremben maszk helyes viselése lehetséges, de nem kötelező.
- Szünetekben, zárt közösségi terekben, ahol a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható (pl. folyosók, aulák, mosdók) a maszk helyes viselése fokozottan ajánlott, saját illetve mások egészségének védelmében!
- Szülők, hozzátartozók, látogatók csak helyesen viselt maszkban lehetnek az intézmény területén.
- Kérjük a szülőket, hogy gondoskodjanak gyermekeik számára is masz(ok)ról!

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

- Ha a tanuló az iskolában lázas lesz vagy a vírus tüneteit mutatja, az elkülönítő helységbe kerül (földszinti 3. számú terem).
- A szülőt azonnal értesítjük, annak megérkezéséig felügyeletet biztosítunk a gyermek számára a megfelelő személyi higiénés feltételek mellett.
- A szülő, gondviselő köteles azonnal az illetékes orvost értesíteni!
- Az orvos és az intézmény egyidejű tájékoztatása és a betegség megszűnése után, a tanuló kizárólag orvosi igazolás birtokában vehet részt újra a tanítási és egyéb foglalkozásokon.

#### **VI. 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) erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.
- A járványügyi készenlét idején szülői igazolás nem fogadható el. (A gyermek betegsége esetén azonnal jelezni kell az orvosnak. Így elkerülhető az igazolatlan órák számának halmozása.)

### **Záró rendelkezések**

Jelen intézkedési terv az EMMI által kiadott, 2020. augusztus 17. dátummal megjelent „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévre a köznevelési intézmények részére” dokumentum és a nevelőtestület 2020. augusztus 27-én megtartott megbeszélésen hozott döntéseken alapul.

Az esetleges változásokat, melyekkel az EMMI által kiadott (Prof. Dr. Kásler Miklós által aláírt) módosításokat tartalmazza, igazgatói utasításokkal pontosítunk.

Kérjük a tisztelt szülőket, hozzátartozókat, hogy csak az itt felsoroltakon található információkat tekintsék mérvadónak!

- Hivatalos szervek (Kormány, EMMI rendelet)
- Klebersberg Központ, Ceglédi Tankerületi Központ
- Szentmártonkátá önkormányzati honlapja, Facebook oldala

Kérjük továbbá, hogy figyeljék a *Szentmártonkátai Arany János Általános Iskola Facebook oldalát* az esetleges változások miatt!

**Hatályos: 2020. szeptember 01-től visszavonásig.**

Velkei Szeréna

intézményvezető h.

## Intézményvezetői utasítás

Iktatószám:299-1/2020.

a 2020. szept.01-től hatályos, 2.számú házirend függelék *(Rendkívüli házirend 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idején)* módosítása, kiegészítése

1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Oktatásban, nevelésben, az intézmény működtetésében **csak tünetmentes** dolgozó vehet részt.
2. A személyek közti 1,5 méteres védőtávolság javasolt. Az osztályok közötti keveredés továbbra is kerülendő.
3. A szülők (amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek) az NNK aktuális eljárásrendje alapján **kötelesek az iskolát és egyidejűleg az orvost is értesíteni.**
4. Az a tanuló, pedagógus, dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a **házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy a kórházi zárójelentéssel** mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
5. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető (vagy az őt helyettesítő munkaközösségvezető) **előzetes engedélyével.**
6. Az ősze tervezett úszásoktatások, a délutáni (nem tanórai) sportkörök **felfüggesztésre** kerültek.
7. Az alsós évfolyamok számára, az osztályok elkülönítését segítő, engedélyezett a **saját osztályteremben** elfogyasztott tízórai, uzsonna a járványügyi szabályok szigorú betartása mellett.
8. Szakmai tárgyú, személyes jelenléte igénylő rendezvények **tiltásra kerültek.**
9. Tekintettel arra, hogy tünetmentes személy is hordozhatja a vírust, az intézmény közösségi tereiben (mosdó, aulák, folyosók) **kötelező a helyesen viselt** (száját, orrot eltakaró) maszk használata minden tanuló, pedagógus, dolgozó számára.

Tisztelt Szülők!

Kérjük Önöket, hogy gyermekeik részére **egészségük megóvása érdekében** biztosítsanak **több** maszkot is! Mint tudják, a textil maszkok is sérülhetnek (elszakadnak, bepiszkolódnak). Több diák pedig 1-szer használatos orvosi maszkot visel, amit természetesen 1 alkalom után cserélni szükséges.

**Intézményünk dolgozói továbbra is mindent megtesznek azért, hogy az EMMI rendeleteket és a Ceglédi Tankerületi Központ utasításait betartva, gyakori fertőtlenítés mellett, a lehető legbiztonságosabb környezetet biztosítsák gyermekeik számára.**

**Segítő közreműködésüket köszönöm!**

Velkei Szeréna  
intézményvezető