

# **A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola**

## **Házirendje**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény adatai	3.o
1. A házirend célja és feladata	3.o.
2. A házirend hatálya	3.o
3. A házirend nyilvánossága	4.o
4. Tanulói jogok és kötelességek	4.o
5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai (digitális eszközhasználat)	7.o
6. Diákkörök	9.o
7. Az iskolai diákönkormányzat	10.o
8. Az iskolai diákgyűlés	10.o
9. A tanulók és a szülők tájékoztatása	10.o
10. Az iskola működési rendje	11.o
11. Tanórán kívüli elfoglaltságok rendje	12.o
12. Az iskolai és a napközi otthonos foglalkozásokra való felvétel elvei	13.o
13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	14.o
14. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	14.o
15. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	16.o
16. Mulasztások igazolása	17.o
17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19.o
18. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei; a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje	20.o
19. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	20.o
20. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái és alkalmazásának elvei	20.o
21. A térítési díjak fizetésére vonatkozó rendelkezések	23.o
22. Az iskolai tankönyvellátás rendje	23.o
23. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	23.o
24. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	24.o
25. Kártérítési felelősség	24.o
26. A tanulók által előállított termékek jogai	25.o
27. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	25.o
28. Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	27.o
29. Mellékletek, függelékek	
a. Az elektronikus napló használatának szabályai – 1. sz. mell.	
b. veszélyhelyzeti intézkedési terv – 1. sz. függelék	
c. tantermen kívüli digitális oktatás munkarendje	

## **A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola Házirendje**

A Házirend az intézmény minden általános iskolai tanulója, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy egyéb kapcsolatba kerülő személyekre,- a rájuk vonatkozó terjedelemben- tartalmaz közérdekű ismereteket, és határoz meg magatartási szabályokat.

### **Az általános iskolai működési egységek neve és címe**

Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Rövid neve: Nagyatádi Általános Iskola

### **Feladatellátási helyei**

Székhelye:

Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 4.

Tagintézmények:

Nagyatádi Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagintézménye  
ügyvitel címe: 7500 Nagyatád, Árpád utca 2.

Nagyatádi Általános Iskola Móricz Zsigmond Tagintézménye  
ügyvitel címe: 7585 Háromfa, Kossuth Lajos utca 243.

Telephely:

Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Taranyi  
Telephelye  
ügyvitel címe: 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 4.

## **1. A házirend célja és feladata**

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezéséhez szükséges feltételeket.

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

## **2. A házirend hatálya**

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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.

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

Ez a házirend 2020. december 1. napján lépett hatályba.

### 3. A házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvánosságra vonatkozó szabályok:

- A Házirend a kihirdetését követően kifüggesztésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A Házirend elfogadását követően egy-egy példányt a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői közösségnek át kell adni, az iskolai egységek könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az intézmény főigazgatója a felelős.
- A Házirendből készült kivonat 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének át kell adni.
- A felsőbb évfolyamok tanulói a tanév elején a házirend módosításairól az első osztályfőnöki órán értesülnek, a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó tehet javaslatokat a diákönkormányzatnál vagy az intézmény főigazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt, iskolai részegységként.
- A tanév megkezdését követő 4 héten belül az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy a Házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó Házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a diákönkormányzat vagy az iskola más szerve javasolta-e az iskolai a Házirend módosítását bármely kérdésben.
- Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény főigazgatójához, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- Jelen Házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.

### 4. Tanulói jogok, kötelességek

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

#### *Tanulói jogok*

(A jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályok)

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A tanulót nem érintheti hátrány vallási, lelkiismereti meggyőződése, véleménye, szóban vagy írásban kifejezett nézetei miatt.
- Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az intézmény vezetőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint olyan dolgokban, eszközökben következett be kár, amelynek behozatalát jelen Házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta az iskola területére a tiltás ellenére.
- A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más (ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.

- A tanuló joga, hogy a tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökéhez kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, az iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek, meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnöknél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen a felzárkóztató vagy tehetséggondozó órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskolai egységek vezetőjének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
- A tanuló szabadon választhat a választható tantárgyak és foglalkozások közül. Döntését minden év május 20-ig adhatja le, választását a tanév elején, az igazgató engedélyezésével megváltoztathatja.
- A tanuló kérheti, hogy tanulmányait egyéni tanrend szerint folytassa. Gyermekkorú tanuló helyett a szülő teheti meg jognyilatkozatát, fiatalkorú tanuló esetében a tanuló és szülő együttes kérelme szükséges.
- Indokolt esetben- szakértői vélemény alapján-, igazgatói engedéllyel a tanuló mentesíthető egyes tantárgyakból vagy tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. A foglalkozásokon ez esetben is részt kell vennie.
- A tanuló kérheti átvételét másik osztályba, tanulócsoportba vagy az intézményen belüli másik iskolai egységhez, illetve más típusú oktatási intézménybe.
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények axtájára, illetve falára vannak kifüggesztve.
- A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
- A tanulóknak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanóra illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak.
- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosánál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon vegyen részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló az osztályfőnökhöz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat. Tanácsot kérhet az intézmény vezetőségi tagjaitól, a diákönkormányzattól, és használhatja a könyvtárban megtalálható jogi dokumentumokat.
- A tanulónak joga, hogy az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségeiről az iskola vezetője ad felvilágosítást. A tanuló javaslataira 15 napon belül választ kell hogy kapjon az illetékes személytől, szervtől.

- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselője útján- a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervekbe választó és választható, a választás részletes szabályait a diákönkormányzat SzMSz-e tartalmazza.
- A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az intézmény igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola- mint adatkezelő szerv-, milyen, a személyes adatok védelméről szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulóknak joga van, hogy tudásáról, felkészültségéről intézményen kívüli független vizsgabizottság előtt adjon számot. E kérvényt az intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- A tanulóknak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a naplóba ceruzával beírja abból a célból, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat írására.
- A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár 10 munkanap után sem mutatja be a tanulóknak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy érdemi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az intézmény igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki az új javító tanárt. Az új javító tanár a dolgozatot felülvizsgálat céljából átnézi, újra kijavítja.
- A tanulónak joga, hogy etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. /Háromfai tagintézmény/. Ennek érdekében az iskola tanórán kívüli foglalkozások vagy kötelező tanórai csoportbontás keretében biztosítja a tanulóknak e joga érvényesülését.
- A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint- panaszt nyújtson be az intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén forduljon az annak hiányában a nevelőtestülethez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.
- Az iskola tanulólétszámának 25%-a minősül nagyobb közösségnek.

### ***A tanuló kötelességei***

- A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- A tanuló kötelessége, hogy írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy írásbeli dolgozat készítése közben meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „Puska”, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.

- A tanuló kötelezettsége, hogy tanórákon jelen legyen, hiányzásait az e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. Ezekről való hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti a tanuló akkor is, ha lopás vagy rongálás esetén a tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – a jogszerűség határain belül - teljesítse.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha sérülést szenvedett. Az iskola tanulói balesetekről az iskolatitkár jegyzőkönyvet vesz fel.
- A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait az e Házirendben szabályozottak szerint igazolja.

## **5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,

- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttatásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- a testnevelés óra kötelező öltözékéről (tornacipő, tornanadrág, tornaruha, váltó zokni, póló) a tanév elején gondoskodjanak,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energitalokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### **Tilos**

- a trágár beszéd,
- a ráógó, a napraforgó (szoty), tökmag, energital fogyasztása,
- a dohányzás és alkoholfogyasztás,
- a kábítószer behozatala, fogyasztása és terjesztése,
- a verekedés, az önbíráskodás,
- a tanulótárs akaratán kívüli cselekvésre kényszerítése,
- szándékos baleset, sérülés okozása,
- a kerékpártárolóban való tartózkodás iskolába érkezés és távozás kivételével,
- a szemetelés,
- a szándékos rongálás,
- a felügyelő tanárok engedélye nélküli távozás,
- mobil telefon használata az alábbi esetek kivételével:



- veszély esetén, ha azt nevelőd is úgy ítéli meg, hogy szükséges,
  - szüleid értesítésére tanítás végén, ha szükséges
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Ebben az esetben sem készíthetnek hang-, kép-, videofelvételeket az iskola dolgozóiról, társaikról beleegyezésük nélkül! Mások személyiségi jogait nem sérthetik meg ! Ha a telefonhasználatra vonatkozó szabályokat a tanuló megszegi, akkor a készüléket a pedagógus elveszi és az igazgatói szobában tartja elzárva, míg szülők vagy gondviselők át nem veszik.
  - Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
  - a tanítási órákon étkezni és italt fogyasztani,
  - engedély és megfelelő védőintézkedés nélkül veszélyes eszköz tartása (kés, olló).

## 6. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény főigazgatójának, egységvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév végén- az adott lehetőségek figyelembevételével- a tantárgyfelosztás, és az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket nevelő, szülő, vagy az intézmény főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak- a szülők írásbeli engedélyével- az iskolatanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját- a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskolai egység vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény főigazgatójának egyetértését.
- A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## 7. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.
- Az iskolai intézményegységi diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott osztály diákbizottságok küldötteiből álló intézményegységi tagintézményi diákönkormányzat irányítja.
- Az iskolai egységek diák-önkormányzati tevékenységét,- a diákönkormányzat véleményének kikérése után,- az iskolai egység-vezető által javasolt és az intézmény főigazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő nevelő segíti.
- Az iskola legfelsőbb diák-önkormányzati szerve az Intézményi Diáktanács.
- A Diáktanács a magasabb jogszabályban foglalt egyetértő, véleményező, javaslattevő és felvilágosítást kérő jogköreit saját Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt módon gyakorolja.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: discó, klubdelután stb.) minden felső tagozatos tanuló iskolán kívüli vendéget hívhat, a diákönkormányzat előzetes döntése alapján. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal a diákönkormányzat vezetőségének le kell adni.

## 8. Az iskolai diákgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai egységenként diákgyűlést kell összehívni.
- A diákgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az egységvezető a felelős.
- Az iskolai diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 9. A tanulók és a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola főigazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
    - a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - illetve szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatja.
  - az iskolai egység-vezetője
    - az intézményi egységi diákönkormányzat ülésein,
    - iskolagyűlésen tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőikkel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola főigazgatója és az iskolai egység vezetője
    - összevont szülői értekezleten - minden tanév első szülői értekezletén,

- a szülői szervezet, a munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején;
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanulók értékelése összehívott megbeszéléseken, írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Intézményünk – párhuzamosan a papíralapú naplóval – elektronikus naplót használ. Ezen rendszer használatának szabályait a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 10. Az iskola működési rendje

- Az iskola egységek tanítási napokon 6<sup>45</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva. A tanítás az iskolákban 8 órakor kezdődik, melyre 7<sup>45</sup> óráig kell beérkezni.
- Kabátokat a ruhatárba vagy a kijelölt helyre kell rakni. Zsebekben pénzt, vagy más értéket ne hagyjunk!
- Gyülekező jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsebongóban történik.
- A tanítási órák 45 percesek, melynek kezdetét és végét csengő jelzi. A kicsengetés előtt 5 perccel két rövid csengetés jelzi az óra közelgő végét.
- A tanítási órák közötti szüneteket: 1-2-3-4. óra között 15 perces, a 4-5. óra között 10 perces, az 5-6. óra között 5 perces. A háromfai tagintézményben 1-2-3.óra között 15 perces, a 3-4-5.óra között 10 perces, az 5-6. óra között 5 perces a szünet a busz indulás miatt. Az 1. és 2. óra után felügyelet mellett fogyaszthatják el a napközisek a tízórait az ebédlőben, tanteremben. A szünetet az aulában, folyosón illetve az udvaron tölthetik a vezető ügyeletes nevelő utasítása szerint. Napközis foglalkozásokon is 45 percenként 15 perces szüneteket tartunk.
- Becsengetés után a tanulók az órát tartó nevelővel együtt vonulnak fegyelmezetten, zárt sorban az órarendnek megfelelő tanterembe. A tanítási órák felállással és a hetes jelentésével kezdődnek. Az első tanítási óra elején a kijelölt felelős jelenti a hiányzókat az élelmezésvezetőnek.
- A tanítási órákat hirdetéssel, magáncélú látogatással megzavarni TILOS!
- Tanuló a nevelői szobában és a tanári folyosón csak engedéllyel tartózkodhat.
- A szülők (nyílt tanítási napok kivételével) és más külső személyek tanórákat és egyéb foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatják. A lépcsőházban nem tartózkodhatnak. Gyermekeiket jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsebongóban várhatják meg.
- Az iskola területét a tanulók tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatják el. Napközisek a napközi ideje alatt csak az iskola területén tartózkodhatnak.
- A nagyatádi általános iskolai egységekben iskolai BÜFÉ működik.
- Az Árpád iskolában a BÜFÉ 7<sup>00</sup> órakor nyit és legfeljebb 14<sup>00</sup> óráig, a Bárdos iskolában a BÜFÉ 7<sup>00</sup> órakor nyit és legfeljebb 16<sup>00</sup> óráig áll rendelkezésre. Becsengetés után már nem lehet vásárolni. A poharas üdítőt nem lehet a tanterembe felvinni!
- Tanórákon a mobiltelefonokat ki kell kapcsolni (tanárnak és diáknak egyaránt).

- Kicsengetéskor az adott napközis nevelő a folyosón várja az étkezőket, majd kézmosás után bekíséri őket az ebédlőbe, illetve az étkezési helyre. Étkezés után jó idő esetén az udvaron vagy a saját napközis termeikben folytatnak szabadidős tevékenységet, illetőleg egyéb foglalkozásokon vesznek részt: alsós tömegsport, szakkörök, Internet, könyvtárlátogatás stb.
- A kompetencia-területek fejlesztését újszerű tanulás-szervezési eljárások teszik eredményessé (három hetet meghaladó projekt, témahét, moduláris oktatási program).
- A modern pedagógiai módszertani alkalmazása megváltoztatja a hagyományos órakeretet, az alkalmazott tanulás-szervezési eljárásokat, a tanulás környezetét. Időkerete rugalmas, a téma, a korosztály, a résztvevők létszáma határozza meg.

## 11. Tanórán kívüli elfoglaltságok rendje

- A napközis foglalkozás a tanulók felügyeletét, a tanórákra, foglalkozásokra való felkészülését szolgálja. A foglalkozás az utolsó órák befejezésétől legfeljebb 17<sup>00</sup> óráig tart. Ezen idő alatt csak írásbeli engedéllyel szabad az iskolát elhagyni.
- A tanulók érdeklődési körüknek megfelelően részt vehetnek különféle szakkörök, énekkar, sportegyesület, sportkör stb. munkájában. Ezek indításáról minden tanév elején a tanulók és a szülők igényeinek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.
- A tanulók a diákönkormányzaton keresztül javaslatot tesznek és az intézményvezetéssel közösen döntenek a projekt és a témahét tartalmáról.
- A szakkörök október elsején kezdik meg működésüket, és június elsejéig tartanak. A szakkörökbe, kulturális és sportfoglalkozásokra minden év szeptember 15-ig lehet jelentkezni az osztályfőnöknél vagy a szakkört vezető tanároknál. A jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni.
- A délutáni foglalkozásokra gyülekezni a zsibongóban lehet, tanárai vezetésével mehetnek fel a termekbe a tanulók!
- A tanórákon, szakkörökön, napközi és sportfoglalkozásokon túl a szabadidő-szervező felügyelete alatt tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait meghatározott nyitvatartási időben, a kölcsönzési határidő betartásával, a könyvtárban kifüggesztett Házirend szerint vehetik igénybe.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat, kirándulásokat, színházlátogatást lehet szervezni a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.
- Az iskolai sportegyesületnek az iskola minden tanulója tagja lehet, és a szakosztályok munkájába bekapcsolódhat. A meghirdetett sportegyesületi foglalkozások a mindennapi testedzést, az egészséges életmód kialakítását és az utánpótlás nevelést szolgálják. A részvétel lehetősége minden tanuló számára biztosított.
- Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Programban meghatározott, iskolán kívüli rendezvényeken is köteles a tanuló a Házirend szabályait betartani.
- Az újszerű tanulás-szervezési eljárások megvalósulhatnak a tanítási órakereten kívül és iskolán kívüli foglalkozásokon. Ezek időkeretét és tartalmát a projekt és témahét tervek tartalmazzák
- Hagyományőrző tevékenységek: Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések.
- Az iskolában, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen tiltott tanulói magatartás (osztálykirándulás, DÖK- rendezvények, ünnepek...)

- Tehetséggondozó és felzárkóztató 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.
- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére hetente felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés. Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

## **12. Az iskolai és a napközi otthonos foglalkozásokra való felvétel elvei**

- Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei:
  - Az első osztályba minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesszünk a fenntartó tankerületi központ a határozatának figyelembevételével.
  - Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
  - Az első osztályba történő beiratkozáskor lehet választani az alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ága, zeneművészeti ága, táncművészeti ága és a közoktatás típusú sportiskolai képzés között, amennyiben az előzetes felmérések alapján a gyermek tehetséges, és a szülő kéri.
- A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem:
  - A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.
  - A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.
  - Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű tanulót felvesz.
  - Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
    - akiknek mindkét szülője dolgozik,
    - akik nehéz szociális körülmények között élnek,
    - akik tanulási nehézségekkel küzdenek,
    - aki részére a napköziotthoni ellátás igénybevételét, védelembe vételi határozatban az illetékes önkormányzat jegyzője előírta.

### **13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

- Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak és tanulóinak maradéktalanul be kell tartaniuk jelen Házirendben, valamint az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában, Tűzvédelmi Szabályzatában, Tűzriadó és Rendkívüli Események Intézkedési Tervében meghatározott védelmi rendelkezéseket.
- Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak, és azt írásban rögzítik.
- A tanulókat kirándulások, tanulmányi utak előtt ki kell oktatni a várható veszélyekre, illetve azok elhárítására.
- Minden pedagógus saját órája előtt- ha az balesetveszéllyel járhat- köteles a tanulókat a veszély elkerülésére kioktatni és meggyőződni arról, hogy a kioktatást megértették-e.
- Az intézmény minden tanulója köteles megtartani a rá vonatkozó előírásokat, balesetvédelmi oktatásban részt venni.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának tudnia kell, hogy baleset esetén az intézményen belül ki és hol nyújthat elsősegélyt, valamint hol vannak az elsősegélynyújtó felszerelések.
- A nevelők kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók a részükre előírt óvó rendszabályokat betartják-e.
- Oktatás, munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket a tanár, a tanuló, illetve az intézmény minden dolgozója - ha erre képes-köteles azonnal jelenteni és az intézkedést megtenni.
  - Intézményünk kiemelt figyelmet fordít az alkohol- és drogfogyasztás és az egyéb káros szenvedélyek megelőzésére.
  - Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős elérhető az iskolai egységek hirdetőtábláin kifüggesztett tájékoztató szerinti helyen, és időben.
  - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa és egyéb vészhelyzet) bekövetkezése vagy fenyegetettség esetén az intézmény „Rendkívüli esemény esetére teendő intézkedések tervé”-ben foglaltak szerint kell eljárnia.
  - 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 (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
    - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

### **14. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
  - különbözeti vizsga
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga,
  - művészeti alapvizsga.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
    - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
  - Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei megegyeznek az iskola helyi tantervében megfogalmazott követelményrendszerrel.
- Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, nem tanulták meg iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, vagy a tantárgyon belül mást tanultak, kötelesek különbözeti vizsgát tenni. Legfeljebb három tantárgyból lehet különbözeti vizsgát tenni. Különbözeti vizsgát év közben is lehet tenni, legkésőbb az utolsó előtti tanítási héten. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javító vizsga szabályait kell követni.
  - Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
  - Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
  - A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
  - A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
  - A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
	vizsga		
<b>alsó tagozat</b>			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

felső tagozat			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan		szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Természetismeret	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Hon- és népismeret		szóbeli	
Vizuális kultúra			gyakorlati
Informatika		szóbeli	gyakorlati
Technika, életvitel és gyakorlat		szóbeli	gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

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

- Az intézmény helyiségeit a nyitvatartási ideje alatt illetve felügyelet mellett 6<sup>45</sup>-20<sup>00</sup> óráig lehet használni.
- Minden helyiséget rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre kialakították. Az ettől eltérő rendeltetés céljára történő használathoz az iskola főigazgatójának előzetes engedélye szükséges.
- A tantermekbe, tornaterembe és az étkezőbe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be. A tantermeket az utolsó ott zajló tanóra végén zárjuk, illetve testnevelési órák vagy huzamosabb távollét esetén (pl. kirándulás, séták, udvaron töltött szabadidő)
- A tornateremben utcai öltözékben tartózkodni tilos a tanulóknak!
- A termekben lévő TV, videó és DVD készülékek és számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők. A működéshez szükséges kulcsok és távirányítók az iskola titkárságán, illetve a felelős nevelőktől vehetők át.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a tanulók kijelölt kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán kerékpározni tilos!
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni.
- Az iskolaegységek egyes helyiségek (pénztár, irodák, számítástechnika termék) riasztóval vannak felszerelve. Ennek ki és bekapcsolása az erre kijelölt felnőtt feladata.
- Ügyeleti rend, a hetes feladatai
  - Az iskolában 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup> óráig nevelői felügyeletet biztosítunk.
  - Az ügyelet 7<sup>30</sup>-kor kezdődik és az 5. óra kezdetéig tart.
  - A naponta váltakozó ügyeletes osztályok munkáját az osztályfőnök segíti, ellenőrzi és értékeli.
  - Az ügyeletes nevelők és tanulók utasításainak betartása mindenki számára kötelező!



- Az iskola területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak! Illetéktelen személyek észlelése esetén, azt azonnal jelezni kell az ügyeletes nevelőknek vagy az iskola bármely dolgozójának.
- Tanítási idő alatt 7<sup>30</sup> - 13<sup>25</sup>-ig portaügyeletet tartunk. A tanulók feladata az érkező idegenek, vendégek fogadása, majd az irodához kísérése.
- Az ügyeletesek kötelesek jelezni, ha tanuló engedély nélkül távozik az intézmény területéről.
- Minden tanuló a szüneteket az udvaron, illetve az aulában tölti.
- Hetesek feladatai:
  - Becsengetés után 10 perccel jelenti az irodában, ha nincs nevelő az órán.
  - A hetes kiválasztása osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
  - A hetes megbízása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
  - Egy osztályban mindig két hetes van, ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztályfőnöknek új hetes (eke)-t kell választani.
  - A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
  - A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
  - A hetesek a kicsöngetés után látják el feladataikat.

## 16. Mulasztások igazolása

- A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és az iskolai tanév helyi rendje egészíti ki.
- A szülő hiányzás esetén évente legfeljebb három napot igazolhat. A szülői kikérés előzetesen írásban történhet az osztályfőnöktől vagy az iskola vezetőjétől. Az ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által eredeti igazolás, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi.
- A tanulóknak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- Az első igazolatlan óra esetén a tanuló szüleit az osztályfőnök írásban tájékoztatja.
- A második igazolatlan óra után az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.
- A tizedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, a Kormányhivatal végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját (szülő) a mulasztás jogkövetkezményeire.
- Tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (2020. március 1. követően a rendőrség), a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén az iskola tájékoztatja a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Az ötvenedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt, aki elrendeli a gyermek

védelembevételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

- A tanuló, aki az óra megkezdése után 10 percen belül érkezik, későnek számít. A késést, az órát tartó pedagógus a fegyelmi füzetbe bejegyzi, ha a tanuló nem tudja azt hivatalosan igazolni. Ha a tanuló öt esetben igazolatlanul késik, osztályfőnöke írásbeli fegyelmező intézkedésben részesíti (mindig a következő fokozat adható), illetve egy igazolatlan órára átváltjuk.
- Ha a tanuló a tanítási időben a háziorvos vagy más szakorvos rendelésen vesz részt, a szaktanár hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi. A tanuló hiányzását az orvostól kapott igazolás igazolja.
- A tanítási órákról a tanuló távolmaradását az osztálynaplóba a tanító, illetve a szaktanár jegyzi be. A hiányzás igazolását, az igazolt és igazolatlanul mulasztott napok számának összesítését az osztályfőnök havonta végzi.
- A tanórákról, kötelező foglalkozásokról elkéső tanulókat felelősségre kell vonni. Ha a tanuló rendszeresen késik, erről a szülőt írásban, a tájékoztató vagy ellenőrző útján az osztályfőnök értesíti. Ha a tanuló saját hibájából ismételten késik, a magatartás érdemjegy megállapításakor ezt figyelembe kell venni.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület csak akkor tilthatja meg, ha eleget tett a törvényben előírt kötelezettségének a szülő illetve a jogszabályban meghatározott hatóságok fele.
- Ha a tanuló hiányzásai miatt év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.
- A szakkörökről, énekkarról, napköziből való igazolatlan távolmaradásról a szülőt tájékoztató vagy ellenőrző füzetben, a havi összesítés alapján értesíteni kell. Ezt az osztályfőnök végzi.
- A tanuló engedély nélküli távozásáról az iskola értesíti a szülőt. Ha az engedély nélkül távozó tanuló tartózkodási helye ismeretlen, vagy vélhetően veszélybe kerül (illetve kerülhet), a hatóság közreműködését kell kérni.
- Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja.
- Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít el, vagy megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző egy tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással.
- A tanuló szülőjének, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag legalább 3 napon túl hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

## **17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Alkalmazásra javaslatot tehetnek:

- az osztályfőnök
- az osztályban tanító nevelő
- az osztályközösség – önkormányzati szervén keresztül
- az ügyeletet vezető nevelő
- az iskolavezetés
- a tantestület

### **A jutalmazás formái**

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- osztályfőnök szóbeli dicsérete az osztály közössége előtt
- osztályfőnök írásbeli dicsérete a tájékoztató füzetbe
- az osztályban tanító nevelő szóbeli dicsérete
- az osztályban tanító nevelő írásbeli dicsérete
- a tantestület dicsérete– ellenőrzőbe, emléklappal
- igazgató szóbeli dicsérete - nagyobb közösség előtt – iskolagyűlésen
- igazgató írásbeli dicsérete – ellenőrzőbe, emléklappal

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális, sport, iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az intézmény iskolai közössége előtt nyilvánosan veszi át.

### **Csoportos jutalmazási formák**

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatása, stb.)

## **18. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei; a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje**

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,
  - aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 70% százalékát,
  - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

## **19. A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések.**

- 1.) 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 megindítjuk.
- 2.) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, illetve nem tartozik a fegyelmi eljárás hatálya alá, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen. A vizsgálatban az érintett tanuló osztályfőnöke, illetve a vezető által kijelölt, az adott osztályban tanító két pedagógus vesz részt.
- 3.) A vizsgálat során a bizottság felderíti az eset körülményeit, meghallgatja az érintett feleket, majd javaslatot tesz a megfelelő büntetési fokozat kiszabására. A lehetséges büntetések ezen házirend 20. pontjában kerülnek felsorolásra. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- 4.) A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják. Ezért az ilyen előfordulás esetében az érintett közösség vagy közösségek számára az adott téma problémáit feltáró foglalkozást kell tartani, lehetőség szerint szakember bevonásával. A további megelőzés érdekében az adott tanév első foglalkozásán az osztályfőnök a tanuló számára ismerteti a hatályos házirend előírásait.

## **20. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái és alkalmazásának elvei**

### **Az iskolai fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Igazgatói figyelmeztetés.
- Igazgatói megrovás
  
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal)** – odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Az osztályban tanító szaktanár, illetve a délutáni foglalkozásokat vezető tanár adhat **szaktanári figyelmeztetést** a tanulónak sorozatos kisebb, vagy egyszeri súlyos fegyelmi vétség, illetve kötelesség elmulasztása esetén. Két szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- Ha az alacsonyabb rendű intézkedések hatástalanoknak bizonyultak; sorozatos igazolatlan hiányzások; egyszeri súlyos fegyelmi vétség esetén, ha fennáll a szándékosság, és a vétség káros az osztály, illetve az iskola közösségére:
  - **Igazgatói** figyelmeztetés (1 alkalommal)
  - **Igazgatói** megrovás (1 alkalommal)
- **Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.**
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

### **A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása**

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségben, a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

### **Eljárásrend**

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója a főigazgató, vagy megbízása alapján az egység vezetője értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülő is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolyására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelelesszégőt az egyeztető eljárás lehetőségeiről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelelesszégő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

Amennyiben a kötelelesszégő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja az egységvezetőt és a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK –öt és a szülői munkaközösségeket (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelelesszégőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

Az egyeztetés lefolytató iskolaegységi szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviselik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozat nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelelesszégő is eljárhat képviselő útján.

Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet- szülői szervezet és a DÖK dönt.

Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolyását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## **Fegyelmi eljárás**

A tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben a nevelőtestületből alakított fegyelmi bizottság jár el. Súlyosabb kötelezettség szegésnek minősül, különösen:

- az iskola berendezésének, eszközeinek szándékosan kárt okozó rongálása, eltulajdonítása,
- ha a tanuló magatartása, viselkedése, cselekedete jelentős mértékben veszélyezteti az iskolai gyermek, illetve felnőtt közösséget.

A fegyelmi bizottságot, a fegyelemsértést követően ad hoc kell megalakítani. Tagjainak száma csak páratlan lehet, de öt főnél nem lehet kevesebb.

### **Hivatalból tagjai**

- az iskolai egység vezetője,
- az érintett tanulók osztályfőnökei.

A fegyelmi bizottságot a főigazgató- az egység vezetőjének javaslata alapján- hozza létre. A fegyelmi bizottság mellett véleményezési joggal rendelkeznek a tanulót oktató-nevelő pedagógusok és a diákönkormányzat képviselője (ha nem tagja a fegyelmi bizottságnak).

### **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

- Határideje:30 nap
- Egyéb hatósági intézkedés miatt a fegyelmi eljárást mellőzni lehet.
- A fegyelmi eljárás résztvevő:
  - tanuló,
  - szülő,
  - egyéb érdekelt.
- A fegyelmi eljárásban biztosítani kell az eljárás alá vont tanuló képviseleti és védelmi jogait.
- A fegyelmi határozatot a bizottság szótöbbséggel hozza, melyet a tanulóval és a szülővel a fegyelmi tárgyaláson kell közölni és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni részükre. Nem kell a határozatot megküldeni a feleknek megrovás, szigorú megrovás, fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a felek a panaszjogukról a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi büntetés kihirdetésekor lemondtak.
- Felülbírálati kérelmet a közléstől számított 15 napon belül a KLIK elnökénél lehet előterjeszteni.

### **21. A térítési díjak fizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az általános iskolában nincs térítési díj vagy tandíj. A művészeti iskola vonatkozásában a fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ mindenkor hatályos térítési díj szabályzatának előírásai a hatályosak.

### **22. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

- A tankönyvellátás az általános iskolában alanyi jogon biztosított. Az iskolai tankönyvrendelésben az iskola biztosítja, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzést, és használt tankönyvek igénybevételét. A tanulók számára átadott tankönyvek használati jogát a tanulói jogviszony fennállásáig, addig az időpontig biztosítja az iskola, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, a tankönyvet beszerezni. A tartós tankönyvek használatának szabályait az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

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

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőknek.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével –rendkívül szükséges esetben- hozhatnak.

Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

- 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 nélküli 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 a szülőnek adja át.
- Az iskola nem felel azokért a tárgyakért, értékekért, amelyek a rendeltetésszerű működéshez, a célszerű öltözködéshez nem szükségesek, vagy ha tanuló nem az előírt helyen és módon tárolja dolgait.
- A tanulónak az iskolába az oktatáshoz szükséges eszközök, tárgyak behozatala akkor engedélyezett, ha azt előzetesen tanáraikkal megbeszélték. A tárgyakat a tanulók az iskolába érkezésükkor a tanterembe bevihetik tanári engedéllyel, vagy felhasználásig a tanár a tanári szobában tárolja. Használatkor a tanuló tanulmányaihoz igénybe veheti. Ilyen tárgyak, eszközök: szakkönyvek, folyóiratok, szemléltető eszközök stb.
- Tilos az iskolába és az iskola által szervezett programokra gyújtó eszközöket, pirotechnikai eszközöket hozni!

#### **24. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – 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. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja
- Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló.
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
  - egy kilométeren belül található.

#### **25. Kártérítési felelősség**

##### **Tanulók kártérítési felelőssége**

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve a Pedagógiai Programban szereplő külső foglalkozás szervezőjének jogellenesen (szándékosan, vagy gondatlanul) kárt okoz, a kárért a tanuló, illetve törvényes képviselője helytállni tartozik.
  - Gondatlan károkozás esetén a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének 50%-át kell kártérítésként megfizetni.
  - Szándékosan okozott kárt teljes egészében meg kell téríteni, kivéve ha:
    - A tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes (elmeállapotánál vagy koránál fogva) - szándékos károkozás esetén - legfeljebb a mindenkori



hivatalos minimálbér legkisebb egyhavi összegének ötszörösét lehet kártérítés címén terhére megállapítani.

### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

- Az iskola a tanulóknak az iskolai elhelyezéssel, a tanulói jogviszonnal összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül,- teljes mértékben felel.
- A kártérítés eljárásra és a kártérítés mértékére a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.
- Nem kell a kárt megfizetni, ha bizonyítható, hogy a tanulót ért kár az iskola működési körén kívül elháríthatatlan okból keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsult saját elháríthatatlan magatartása okozta.

### **26. A tanulók által előállított termékek jogai**

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót külön megállapodásban meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **27. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója kikéri az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a

nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

## 28. Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület 2020. november 16. napján elfogadta.

---

*Iváncsics Gyula*  
főigazgató

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2020. november 8. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

*Horváthné Greller Piroska*  
SZM elnök

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az intézményi tanács 2020. november 18. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

Boros Bálint  
az Intézményi Tanács elnöke

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai DÖK 2020. november 18. napján véleményezte és elfogadta.

---

Petrovics Szilvia  
DÖK támogató pedagógus

**A Kaposvári Tankerületi Központ a Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** fenntartója a **Házirend** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2021. 01. 31.

---

*Stickel Péter*  
Kaposvári Tankerületi Központ

1. számú melléklet

## **AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

**A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI házirendjének  
MELLÉKLETE**

## **Bevezető**

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

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### ***Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

### ***Iskolavezetés***

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- ▶ alkalmazottak adatai vonatkozásában.

### ***Szaktanárok***

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### ***Osztályfőnökök***

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

## **Szülők**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az iskola intézményvezetőjétől személyesen lehet kérni. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják. A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

## **Rendszerüzemeltetők**

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## **A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

### **A tanév indításának időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

### **A tanév közbeni feladatok**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Minden hétvégén.</b>	Rendszergazda

### ***Félévi és év végi zárás időszakában***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

### ***Csoport cserék alkalmával***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

### ***Év végi naplózárás (záradékolás)***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök
--	-----------------------------	----------------

## ***A napló archiválása, irattározás***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Műszaki igazgatóhelyettes

## **Rendszerüzemeltetési szabályok**

### ***A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése***

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### ***A tanári munkaállomás meghibásodása esetén***

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

#### **Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### ***Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)***

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

#### **Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### ***Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz***

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.



A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

#### Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

## **Nagyatád Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI**

7500 – Nagyatád, Baross G. u. 4.

### **INTÉZKEDÉSI TERV**

**amely kiterjed az Árpád Fejedelem Tagintézményre, a háromfai Móricz Zsigmond Tagintézményre és a Taranyi Telephelyre is**

1. Csak egészséges gyermek és dolgozó vehet rész az iskolai munkában. Ezért arra kérem Önöket, hogy a reggel már rosszulétre panaszkodó gyermeket ne küldjék iskolába ! Az esetleges fertőzés gyanújáról, elrendelt karanténról haladéktalanul értesítsék az intézményt ! A betegség utáni visszatérés csak orvosi igazolás esetén lehetséges.
2. Az intézménybe történő belépés csak a kötelező lázmérés után lehetséges. A 37,8 C fok feletti testhőmérséklet esetén kontroll-mérés. Ha ez is hasonló vagy magasabb értéket mutat, az érintett személy (dolgozó vagy gyermek) nem léphet be az iskolába.
3. Az iskolában tartózkodó számára a közösségi terek használata során a maszkviselés kötelező ! A tanulók számára tanórákon a maszkviselés nem kötelező, de lehetséges.
4. Az intézmény területén csak az iskolával jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak. Az ügyek intézéshez szükséges személyes belépés előzetes időpont-egyeztetés után történhet.
5. Az általános biztonsági szabályok betartása (maszkviselés, kéz-fertőtlenítés, távolságtartás) mindenki számára kötelező.
6. A nem tanórai célú rendezvények (kirándulás, színházlátogatás stb.) bizonytalan ideig halasztásra kerülnek.

Nagyatád, 2020. szeptember 8.

Iváncsics Gyula  
igazgató

## **A tantermen kívüli digitális munkarend helyi eljárásrendje**

### **Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI**

**2020/21. tanév**

#### *1. Működési rend:*

A digitális munkarend nem rendkívüli szünet, hanem az oktatás módjának megváltoztatása, amely továbbra is biztosítja a tanulók számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét. A köznevelési intézmény épületei nem kerülnek bezárásra, az iskola épülete munkanapokon 8-14 óra között nyitva van. Az új munkarendben a tanulók részére tilos az intézmények oktatási célú látogatása. A szülők igényei alapján, indokolt esetben az iskola munkanapokon megszervezi a tanulók napközbeni kiscsoportos felügyeletét. A gyermekétkeztetés biztosítása az adott településen intézménytípustól függetlenül önkormányzati feladat. Az intézményvezető és az új munkarend megszervezése érdekében helyben ellátandó feladattal megbízottak továbbra is az iskolában végzik tevékenységüket. Amennyiben a pedagógusoknak munkavégzésük érdekében - például a helyi digitális infrastruktúra használata céljából - be kell menniük az intézménybe, ez módjukban áll. Az új munkarend idején az intézmény vezetője vagy legalább egy helyettese kötelesek munkanapokon, munkaidőben az intézményben tartózkodni és szervezni az új típusú feladatellátást. A nem pedagógus munkakörben dolgozók más utasításig szokásos munkarend szerint látják el feladatukat az iskolában.

#### *2. A diákokkal, szülőkkel való kapcsolattartás rendje:*

A tanulók és szülők tájékoztatásának formái párhuzamosan több csatornán keresztül valósulnak meg.

- a) A teljes tanulóközösséget érintő információkat közzé kell tenni
- az iskola honlapján,
  - osztályfőnökön keresztül üzenetként a Kréta-rendszerben a Faliújság, illetve az E-ellenőrző felületen,
  - a szülőktől és diákoktól begyűjtött biztos elérhetőségeken (levelezőlista, zárt csoport),
  - szükség esetén telefonon, az osztályfőnökök, iskolatitkárok közreműködésével, az iskolai Facebook oldalon keresztül,

- b) Az egyes osztályokat, csoportokat érintő információkat
- osztályfőnökön és a szaktanárokon keresztül üzenatként a Kréta-rendszerben a Faliújság, illetve az E-ellenőrző felületen,
  - az iskola által tanulási célra alkalmazott elektronikus oktatási felületen, a biztos elérhetőségeken (levelezőlista, zárt csoport),
  - szükség esetén telefonon az osztályfőnökön, illetve az iskolatitkáron keresztül.

A tanulók kommunikációja az egyes pedagógusokkal:

- az iskola minden osztályára vonatkozóan létrehozott zárt csoport vagy levelezőlista az osztályban tanító tanárokkal, a Kréta rendszeren keresztül, az oktatási célra használt felületen.
- a Kréta- és az oktatásra használt rendszeren keresztül, a pedagógusok belső levelezőlistáján, egyedi esetben telefonon vagy személyesen.

### 3. A tantermen kívüli digitális oktatás feltételei, módszerei:

A mindannyiunk számára új, teljes körű digitális munkarend esetében az alábbi alapelvek érvényesítését célozzuk meg:

- a digitális munkarend bevezetésével erősíteni kell a tanulóknak a motivációt, fejleszteni a kötelességtudatot, a koncentrációs képességet, a kreativitást, a monotóniatúrést tudatosítani kell bennük a napi tanulás szükségességét
  - olyan feladatokkal kell ellátni őket, amelyek sikerélményt okoznak, örömszerző digitális élményekhez juttatják őket, miközben elsajátítják a szükséges tudást minden lehetséges eszközünkkel, biztatással, intenzív online kapcsolattartással segíteni mentálhigiénés állapotuk javítását.
- a. Minden pedagógus a tanóra anyagát minden esetben a Kréta naplóban adminisztrálja. A házi feladat funkció felhasználásával megírja az osztályoknak/csoportoknak az elvégzendő feladatokat a tankönyv, munkafüzet, oktatóanyagok, saját jegyzetek megadásával, feltünteti a megvalósítás határidejét.
- b. A pedagógus a KRÉTA napló Házi feladat funkciójában technikailag nem feltölthető tartalmakat (pl. prezentáció, videó, stb.) az adott osztály/csoport számára email listára, Google Drive vagy az oktatásra használt elektronikus felületen küldi el.
- c. A KRÉTA rendszer használata mellett iskolánk a tananyag átadására valamennyi évfolyam esetében egységesen a Google Tanterem (Classroom) szolgáltatást használja.
- d. Az egyes osztályokkal, tanulócsoportokkal való, tananyaggal kapcsolatos kapcsolattartás a felmerülő problémák megoldására, magyarázatok, kidolgozott feladatok publikálására történhet a csoporttal egyeztetett módon, fórum, üzenőfal, video-chat segítségével is.

- e. Minden pedagógus heti rendszerességgel beszámol a heti oktatási tevékenységéről, a számonkérések formáiról, az esetlegesen felmerülő problémákról, a többiekkel is megosztható jó gyakorlatokról.

4. A tanuló, szülő, a pedagógus kötelességei, jogai:

a. Szülői kötelezettségek

- figyelemmel kíséri gyermeke digitális munkáját
- a felmerülő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel

b. Tanulói kötelezettségek

- a digitális oktatásban való részvétel
- a tanórákon történő részvétel
- a kiadott feladatok megoldása, visszaküldése
- részvétel a beszámolókon
- kapcsolattartás az osztályfőnökkel

c. Pedagógusi kötelezettségek

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal
- a tananyag eljuttatása a tanulókhöz
- rendszeres számonkérés
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- A KRÉTA rendszer vezetése

5. Az online munkarend adatbiztonsági feltételei:

A digitális munkarend alatt fokozottan ügyelni kell az általános adatvédelmi elvek betartására mind a pedagógusok, mint a tanulók, mint az intézmény részéről. Különösen igaz ez, a videóbeszélgetések közbeni esetleges rögzítések kérdése esetén. A felmerülő problémák rendezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. Törvény előírásai az irányadóak.

6. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

- A pedagógus, az oktató, az óraadó tanár – saját tantárgyát érintően - az iskolában kialakított digitális munkarendhez igazodóan a tanuló előrehaladását folyamatosan követi, rendszeres visszajelzést küld a tananyag feldolgozásával vagy a kompetenciafejlesztést szolgáló feladatok teljesítésének szintjéről, eredményességéről.
- Ellenőrzi, hogy a kijelölt feladatokat a tanuló elvégezte.
- Tanórái közül az alábbi rend szerint valós idejű, online tanórákat tart. Ezek az órák alapvetően konzultációs jellegűek, a tananyaggal kapcsolatban felmerült problémák tisztázására szolgálnak.
  - o heti 3 vagy több tanóra esetében legalább heti egy óra

- heti 2 tanóra esetében legalább kéthetente egy óra
- heti egy tanóra esetében legalább háromhete egy tanóra

Az ilyen módon megtartott tanórák a KRÉTA rendszerben a megjegyzés rovatban kerüljenek rögzítésre.

- A tanév/félév végéig legalább két tanulói teljesítményt érdemjeggyel is értékel, aminek tényét és szempontrendszerét a tanulóval előzetesen ismerteti.
- A tanulók tanulmányi előre-haladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
  - online feladatsor
  - egyéni munkában megoldható otthoni feladat
  - projektmunka
  - szóbeli felelet elektronikus csatorna igénybevételével (amennyiben erre adott a technikai lehetőség)
- A feladatok kiadását az iskola által kialakított informatikai eszközökön vagy hagyományos eszközökön keresztül ütemezetten, az órarendi órákhoz (vagy a digitális oktatás időszakára meghatározott munkarendhez) igazodóan ütemezetten kell végezni, a tanuló számára teljesíthető, arányos egységekben.
- Az évfolyam tanulmányi követelményeit a kiadott feladatoknak egyértelműen tartalmaznia kell az elvárt produktum megjelölését (pl. kitöltött feladatlap, esszé legalább ... karakter terjedelemben stb.) és a beküldés határidejét.
- Az évfolyam követelményeit teljesíti az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek az egész tanévben mutatott teljesítménye alapján legalább a minimális szinten eleget tesz. A tanulói teljesítmény megítélésénél nem lehet figyelembe venni azokat a követelményeket és tananyag tartalmakat, amelyek elsajátítására a digitális munkarendre történő átállás következtében szükséges átcsoportosítás, halasztás vagy más okok miatt a tanulónak nem volt lehetősége.
- Az évfolyam tanulmányi követelményeinek feltétele az is, hogy a digitális eszközökkel szervezett oktatásban a tanuló – a kialakított online csatornákon keresztül - részt vegyen.

#### 7. Digitális munkarend, órarend:

- A tantermen kívüli, digitális oktatás a tanuló egyéni felkészülésén és munkavégzésén alapul, ezért online foglalkozás, tanóra vagy konzultáció szervezése a pedagógus számára kötelező
- A tanulónak 8-14 óráig tartó időszakban rendelkezésre kell állnia a tanárai számára, hogy az iskolai órarendhez vagy az iskola által a digitális időszakra meghatározott időbeosztáshoz igazodóan a közvetlen kapcsolattartást igénylő feladatokat végezzék (feladatok fogadása, online konzultáció stb.) a szaktanár útmutatása szerint.
- A pedagógusnak a fent nevezett időszakban kell rendelkezésre állni az esteleges problémák megválaszolására
- A digitális oktatás keretében a tantárgystruktúra nem változik

Nagyatád, 2020. október 17.

*Iváncsics Gyula*  
igazgató

