

# A Sajóvámosi Arany János Általános Iskola

## HÁZIRENDJE

OM azonosító

029141

2022. november 2.

**Készítette:**

dr. Pappné Nemes Katalin Erika.  
intézményvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
1.1.	Házirend célja, feladata .....	3
1.2.	Házirend hatálya .....	3
1.3.	Házirend nyilvánossága .....	3
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata .....	4
<b>2.</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Intézmény munkarendje .....	5
2.2.	Tanítási rend .....	6
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje .....	9
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	10
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje .....	11
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	11
<b>3.</b>	<b>TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>12</b>
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei .....	12
3.2.	Védő, óvó intézkedések .....	14
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai .....	15
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	17
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve .....	17
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	17
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai .....	18
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	18
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	20
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje .....	21
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	21
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	21
3.13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	22
3.14.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	22
3.15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	24

3.16. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, 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 intézkedéseket. .... 26

**MELLÉKLETEK .....28**

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai ..... 29

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje..... 34

3. számú melléklet – A Sajóvamosi Arany János Általános Iskola járványügyi intézkedési terve ..... 35

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai ..... 38

**JOGSZABÁLYI HÁTTER .....40**

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Házirend célja, feladata

A házirend a jogok gyakorlásának lehetőségeit, a kötelességek teljesítésének módját szabályozza, biztosítja az értékek közvetítését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az intézmény közösségi életének szervezését, elősegíti iskolánk nevelő és oktató munkájának ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

## 1.2. Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló minden gyermekre, az iskola által foglalkoztatott pedagógusra, és más alkalmazottra. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívüli 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.

## 1.3. Házirend nyilvánossága

A szülő a házirendben foglaltak tudomásul vételét az első szülői értekezleten aláírásával fejezi ki. A házirend változása esetén az osztályfőnöknek osztályfőnöki órán a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket tájékoztatnia kell. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus, más alkalmazott) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a. az intézményvezetői irodában,
- b. a tanári szobákban
- c. iskolánk honlapján.

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

- a. a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
- b. a szülőkkal szülői értekezleten.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

- a. tanórákon, és osztályfőnöki órákon,
- b. folyosói hirdetőtáblákon,
- c. a diákönkormányzat havi ülésein,
- d. iskolánk honlapján.

A szülők rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

- a. üzenő füzetben / E-KRÉTA ellenőrző könyvben,
- b. szülői értekezleteken,
- c. fogadó órákon,
- d. a szülői szervezet ülésein,
- e. folyosói hirdetőtáblákon,
- f. iskolánk honlapján.

#### **1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata**

- a. A házi rend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy módosító indítvány érkezik.
- b. Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- c. Az iskola intézményvezetője a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- d. A módosított házi rend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- e. A házi rend nem szabályozhat minden kérdést. Tanárnak és diáknak egyaránt törekedni kell arra, hogy a nem szabályozott, felmerülő problémákat, vitás kérdéseket közös egyetértéssel oldják meg.

## 2. MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola épülete 6:00-tól 19:30-ig tart nyitva.

A tanítás 7:40-kor kezdődik, a tanítási órákon kívüli foglalkozások 16.00 óráig tartanak.

A munka zavartalansága érdekében szükséges, hogy a tanítás megkezdése előtt 15 perccel a tanuló az iskolában megjelenjen. Gyülekezni az udvaron kell, rossz idő esetén az épületben.

A tanuló a tanítási órák ideje alatt, csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes engedélyével, az osztályfőnök tudtával hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolai foglalkozások után csak engedéllyel, illetve a pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat az iskola területén.

A szülők az iskola által kijelölt fogadó órákon, szülői értekezleteken, sürgős esetekben a tanítás megkezdése előtt, vagy előzetes időpont egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait. Gyermekeiket reggelente az iskola parkolójáig kísérhetik. Kivételt képez, ha a szülőnek rendkívüli közlendője van; vagy ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. Ezekben az esetekben a portás közreműködését kérik.

Hivatalos ügyek rendezése:

- A tanulók rendkívüli eseteket kivéve kéréseikkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak munkaidőben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Idegenek az iskola területén csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az intézményvezető előzetes engedélye után lehet.

## 2.2. Tanítási rend

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- a. előkészítse a szükséges felszereléseket, üzenő füzetet
- b. figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
- c. kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, és felszólításra feleljen,
- d. a tanterembe belépő és távozó felnőttet üdvözölje,
- e. a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, az esetleges szemetet összeszedje.

A hetesek kötelességei

- a. A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- b. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- c. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- d. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- e. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezetőnek, intézményvezetőhelyettesnek a tanár hiányát.
- f. Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- g. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- h. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanórák és az iskolai étkezés befejezése utáni „délutáni” foglalkozásokon (szakkör, sportfoglalkozás, egyéni foglalkozás, vagy pedagógussal egyeztetett egyéb program, illetve tanulási idő) csak a kijelölt foglalkozási helyen, vagy a könyvtárban, de minden esetben pedagógus felügyelete alatt szabad az iskolában tartózkodni.

A délutáni foglalkozásokra várakozni csak az udvaron, vagy a foglalkozást vezető pedagógus által megjelölt helyen lehet, legfeljebb 10 perccel a foglalkozás megkezdése előtt.

A szünetek rendje

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, tízóraiás közben a tantermekben tartózkodnak, a helyükön ülve fogyaszthatják el ennivalójukat.

Az ebédszünet az alsó tagozatban 60 perces, a felső tagozatban 30 perces. Azoknak a tanulóknak, akik 16.00 óráig foglalkozásokon vesznek részt az iskolában, de nem az iskola éttermében ebédelnek, az iskolában a kijelölt foglalkozási helyen kell tartózkodniuk.

Jó idő esetén a szünetekben az ügyeletes nevelő felügyeletével az udvaron tartózkodnak a tanulók.

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

A folyosókon a diákok kerüljenek minden olyan játékot, amely balesetet, vagy rongálást okozhat.

Közlekedni az iskola lépcsőjén, a jobb oldalon kell.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik, indokolt esetekben pedagógusaikat a tanári szobából kihívathatják.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.



## A CSENGETÉS RENDJE

tanóra	alsó tagozat	felső tagozat
1.	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2.	9.00 – 9.45	9.00 – 9.45
3.	9.55 – 10.40	9.55 – 10.40
4.	10.50 – 11.35	10.50 – 11.35
5.	11.40 – 12.25 alsó ebéd	11.40 – 12.25
	12.25 – 13.30 alsó ebéd	12.25-12.45 felső ebéd
6	12.45-13.30	12.45-13.30
7.	alsó tanulás 13.30-14.20	13.35-14.20
8.	14.20-15.10 NAPKÖZI-	14.20-15.10 TANSZOBA
9.	15.10-16.00 NAPKÖZI	15.10-16.00 TANSZOBA

1. számú melléklet : A digitális munkarend szabályai

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

A tanórán kívüli, délutáni foglalkozásokra (szakkör, korrepetálás, diáksportköri foglalkozás, stb.) a diákok az általunk kiadott nyomtatványon a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele az adott tanévben kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Tanítási idő után az iskola helyiségeiben a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A könyvtárat a hivatalos nyitvatartási rend szerint vehetik igénybe olvasás vagy kölcsönzés céljából. A kölcsönzött könyveket két héten belül kell visszahozni, az elveszett vagy megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni.

A tanulók 16.00 óráig szervezett, pedagógusok által felügyelt foglalkozásokon vesznek részt. A foglalkozásokról csak az lehet távol, akit a szülő írásos kérelmére az intézményvezető arra a napra felmentett. Az intézményvezető engedélye lehet alkalmi és lehet maximum félévre, de a meghatározott napokra szóló.

A délutáni foglalkozásokról való távolmaradást éppen úgy igazolni kell, mint a tanítási órákról való hiányzásokat. Ennek eljárás módját a Házirend tartalmazza.

A délutáni foglalkozások rendje az alsó tagozaton:

A tanulók az utolsó tanítási órát követő ebédszünetben az iskolában fogyasztják el ebédjüket (menzán, otthonról hozott hideg étel). Az ebédszünetet az iskolában töltők, az intézményvezetőhelyettes által megállapított időrendben és csoportbeosztásban fogyasztják el ebédjüket az étteremben. Ezt követően 13.10-ig szabadfoglalkozáson (közös játék, pihenés, stb.) vesznek részt.

Egy-egy foglalkozás (szakkör, egyéni fejlesztés) időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.

13.10-től 14.10-ig tart a „tanulási idő”, amely alatt a tanulók a másnapi felkészülést segítő foglalkozásokon vesznek részt. Ennek idő és terembeosztását az intézményvezetőhelyettes készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A közben már szakköri, sportköri vagy egyéb foglalkozásukat elkezdett tanulók kötelesek a házi feladatukat otthon pótolni.

14.10-től folytatódnak a sport és szakköri foglalkozások, tehetséggondozó, felzárkóztató tevékenységi formák és az udvari játék.

A délutáni foglalkozások rendje a felső tagozaton:

Az ebédszünet után, 13.40-kor folytatódik a tanítás a 7. órával, és ebben az időpontban vannak egyéni-, szakköri- és sportfoglalkozások is.

Azoknak a tanulóknak, akik délután 16-ig maradnak az intézményben, de nem vesznek részt az egyéni-, szakköri- és sportfoglalkozásokon, és már nincs tanítási órájuk sem, felügyeletet biztosítunk a 6-7. órákban.

A délutáni foglalkozások keretében a 8. órában (14.25-kor) kezdődik és 16 óráig tart a tanulószoba, ahol szaktanárok segítenek a tanulóknak a házi feladatok elkészítésében, és a tanórákra való felkészülésben. Akik valamilyen okból nem vesznek részt a tanulószobai foglalkozásokon, a házi feladatokat kötelesek otthon pótolni.

A tanulóknak az ebédlőben a kulturált étkezés szabályait be kell tartani. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni. Az étteremben csak azok tartózkodhatnak, akik ebédelnek.

A tanuló a foglalkozások alatt csak a számára kijelölt helyen tartózkodhat, szabadidős tevékenység alatt is fokozottan ügyelni kell saját és társai testi épségére.

A tanuló kötelessége megóvni a berendezési tárgyakat, a foglalkozásokon használt eszközöket, játékokat

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

Saját és társai testi épségének megóvása érdekében a tanulónak, a folyosón és a tantermekben tilos a rohangálás. A felvonulás után a tanteremben kell tartózkodni, előkészíteni a gondozott, névvel ellátott tanszereket, tájékoztató füzetet, átnézni a leckét, megmutatni a felelősöknek az írásbeli feladatokat.

Tanítási idő után az iskola helyiségeiben a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Informatika tantermeinek házirendje

A géptermekekben diák csak felügyelő – tanár, rendszergazda – engedélyével, és annak felügyelete mellett tartózkodhat!

• Minden gépre csak a saját – esetleg a felügyelőtől kapott ideiglenes - felhasználói névvel lehet bejelentkezni. A felhasználó a felügyelő kérésére köteles személyazonosságát igazolni!

• A géptermekekbe ételt, italt bevinni, ott fogyasztani, rágógumizni tilos!

• Semmivel nem zavarjuk mások munkáját! Mások munkáját akadályozó beállításokat tenni tilos!

• Trágár kifejezések használata kerülendő!

• A géptermekekben csak engedéllyel szabad felvételt készíteni (hang, fénykép, film,...)!

• Agressziót sugárzó, pornográf, bármilyen etnikai illetve vallási meggyőződést illetve személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni tilos!

• A számítógéphez csak engedéllyel csatlakoztatható saját hardver!

• Óvjuk a teremben található berendezéseket. Ehhez hozzá tartozik, hogy nem rongáljuk az eszközökön található matricákat, valamint nem fogdossuk össze, nem firkáljuk a monitorokat! A károkozó az okozott kárt köteles megtéríteni! A szaktantermekben hétköznapi 16.00-ig vannak délutáni foglalkozások. A rendszergazda és az informatika tanárok indokolt esetben, ideiglenesen a helyi szabályozás tekintetében másképp is rendelkezhetnek.

Az iskola tornatermére vonatkozó szabályok

• A tornaterembe a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

• Az ott lévő sportszereket mindenki a célnak megfelelően használhatja.

• A szertárban lévő tárgyakért, sportszerekért a felügyeletet biztosító tanár a felelős.

• A tornaterem esetleges bérbeadásakor az ott lévő eszközökért a tornaterem állagáért a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

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

Tanítási idő után az iskola helyiségeiben a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

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

2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje

### 3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### 3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló joga

a. személyiségét, emberi méltóságát és jogait, nemzeti és etnikai hovatartozását tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vehető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ha a tanuló úgy érzi emberi méltóságában megsértették, segítségért a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, az iskola intézményvezetőjéhez, a szülői szervezethez, vagy magasabb szervekhez fordulhat, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását;

b. biztonságban és egészséges környezetben, életkorához, állapotához, fejlettségéhez igazodó, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, tehetségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;

c. kérelmére, a jogszabályokban meghatározott személyes indokai alapján magántanuló legyen, valamint mentesítést kapjon egyes tantárgyak tanulásakor az értékelés alól;

d. kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;

e. kérje átvételét másik nevelési - oktatási intézménybe;

f. tanulmányait, személyét érintő kérdésben bármikor tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanáraitól;

g. kulturált formában véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatban, és arra érdemi választ kapjon 30 napon belül;

h. A tanuló az iskola pedagógiai programjában meghatározott keretek között, a helyi lehetőségek figyelembe vételével megválaszthatja azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.

i. tudásának gyarapítása, a továbbtanulás elősegítése érdekében választhat a pedagógiai programban meghatározott oktatási lehetőségek, tanórán kívüli szakköri, kulturális és sportfoglalkozások között, az oktatási törvényben meghatározott feltételek szerint;

j. a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjon. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható. Témazáró dolgozatnak minősül a tankönyv egy nagyobb fejezetét lezáró egység. A diák joga, hogy dolgozatait két héten belül kijavítva, értékelve megtekinthesse. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekinthesse. A témazáró dolgozatot kötelező pótolni a szaktanárral egyeztetett időponton belül;

k. a szülők igényei szerint hit- és vallásoktatásban részesüljön, a történelmi egyházak hitoktatóinak irányításával;

l. tanórán kívüli foglalkozásokon vegyen részt; igénybe vegye az étkezési lehetőségeket;

m. családja szociális, anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön, a törvényi szabályozás eljárási rendje szerint. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskola intézményvezető helyettese nyújt tájékoztatást.

n. használja felnőtt felügyelete mellett, a meghatározott rend szerint, rendeltetésszerűen, az iskola helyiségeit, eszközeit;

o. rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön;

p. választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztviselőjének, valamint más tanulóközösségi tisztségre. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik.

#### A tanuló kötelessége

a. úgy élni jogaival, hogy azzal mások, és az iskola érdekeit ne sértse, valamint másokat ne akadályozzon jogaik gyakorlásában;

b. tiszteletben tartani az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,

c. betartani a kulturált együttélés szabályait;

d. ismerni az iskola dokumentumainak rá vonatkozó részeit,

e. minden szervezett programon betartani a házirend előírásait;

f. részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon, betartani azok rendjét, eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek.

g. bepótolni a hiányzásból eredő lemaradást a szaktanár útmutatásával, az általa előírt időpontig;

h. figyelmesen, fegyelmezetten, tevékenyen részt venni a tanítási órákon, az órarendnek megfelelően magával hozni a szükséges taneszközöket, felszerelést;

i. életkorához, fejlettségéhez igazodva a pedagógus felügyelete mellett közreműködni saját környezete rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, és a rendezvények lebonyolításában;

j. magával hozni az üzenő füzetét,

k. óvni saját és társai testi épségét, betartani a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat;

l. az iskola létesítményeire, helyiségeire, felszereléseire, személyes holmijára vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni;

m. hetesi teendőit maradéktalanul ellátni;

n. jelenteni a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy az iskola más felnőtt alkalmazottjának.

o. a tanítás megkezdése előtt a titkársági irodában leadni a mobiltelefonját,

p. a könyvtárból kölcsönzött könyvekkel elszámolni, a használhatatlanná vált vagy elvesztett könyveket a könyvtárossal való megbeszélés alapján pótolni.

Tiltott tanulói magatartás

Tilos, egyben fegyelmezési vagy fegyelmi eljárást von maga után:

a. a társak tanulmányi munkájának, a foglalkozásban való részvételüknek bármilyen módon történő akadályozása,

b. fizikai vagy lelki agresszió, zsarolás, trágárság,

c. más tulajdonának vagy iskolai tulajdonnak elsajátítása (lopás),

d. a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéssel ellentétes tartalmú anyag megnyitása, futtatása az iskola számítógépes szerverén keresztül,

e. tanítási idő alatt a mobiltelefon bárminemű használata,

f. olyan öltözék és kiegészítő viselése, amely egészségkárosító, balesetveszélyes,

g. a dohányzás, kábítószer-, energiatital- és alkoholfogyasztás, terjesztés, ebben az esetben jogszabályi eljárást is alkalmazunk.

h. a tanítási idő alatt az iskola épületének engedély nélküli elhagyása.

### **3.2. Védő, óvó intézkedések**

a. A tanuló megjelenése ápoltság, öltözéke iskolába illő, életkorának megfelelő, tiszta és gondozott legyen.

b. Az egészség megőrzése érdekében célszerű a tisztasági csomag használata.

c. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, ékszer, média lejátszók, mobiltelefon, pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.

d. Az elvesztett tárgyakért, pénzért az iskola felelősséget nem vállal.

e. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni

f. Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

- g. Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- h. A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. • A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
  - i. Az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

1. számú melléklet – A Sajóvamosi Arany János Általános Iskola járványügyi intézkedési terve

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

Az iskola területén kívüli iskolai rendezvényekre vonatkozó szabályok

Az iskola területén kívüli, szervezett iskolai rendezvényen (tanulmányi kirándulás, versenyek, színház, mozi, kiállítás, stb.) elvárjuk, hogy tanulóink viselkedése az iskola hírnevéhez, házirendjéhez méltó legyen.



Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes; a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A közösségi programokról, azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat. Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Az utazással járó tanórán kívüli tevékenységek rendje

- A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az utazás szervezésével megbízott pedagógus minden esetben köteles írásos nyilatkozatot kérni a szervezéssel vagy a szállítással megbízott cégtől arra vonatkozóan, hogy

a. a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,  
b. az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

- Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 4:00 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával, melyen rögzíteni kell a törvényes képviselők elérhetőségeit. A program dokumentációjának tartalmaznia kell a kijelölt felelős kísérőtanárok személyét is. Az utazás időtartamára, útvonalára vonatkozó információkon túl szükséges annak megjelölése is, hogy hol és várhatóan mikor történik a gyerekek átadása a szülők részére.

- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik, viszont az utaslistán szerepelniük kell.

Öltözködés, kötelező viselet az iskola ünnepélyein

A tanuló megjelenése ápolat, öltözéke iskolába illő, életkorának megfelelő, tiszta és gondozott legyen.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A tanulók ünnepi viselete:

- Fehér blúz / ing

- Sötét szoknya / nadrág
- Az iskola szimbólumához tartozó nyakkendő

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

Nem releváns.

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

Nem releváns.

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

A köznevelési törvény elfogadásával megteremtődtek a tankönyvellátási rendszer átalakításának feltételei. A 2016/2017. tanévtől kezdve már minden tanuló ingyen kapja a tankönyvet. Az 1. és a 2. osztályos tanulók a saját tulajdonukba, míg 3. osztálytól a munkafüzetek kivételével, csak használatra kapják a tankönyveket az iskola könyvtárából. A könyvtár ingyenes - tartóstankönyv kezelési szabályzata tartalmazza az ingyenes tankönyv használatának rendjét.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Iskolánkban a nevelő – oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket a közoktatásért felelős miniszter tankönyvvé nyilvánított.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

Alanyi jogon járó tankönyvtámogatás:

A 2017/2018-as tanévtől minden tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az 1. és a 2. osztályos tanulók a tankönyveket a tanév elején a saját tulajdonukba kapják. A többi évfolyamon a tanulók a munkafüzetet és a munkatankönyveket a saját tulajdonukba kapják, míg az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll, illetve az adott tanév végéig. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. A tanév végén az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell hozni, ezeket a szaktanárok gyűjtik össze, majd az osztályfőnökök ellenőrzik.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket ép állapotban vissza kell adni az iskola könyvtárába. Ha a tanuló ugyanazon tankerületben vált iskolát, a tankönyveit magával viheti az új intézménybe.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés a tankönyv könyvesbolti megvásárlásával történik. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az osztályfőnökök, szaktanárok, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével minden tankönyvrendelés előtt egyeztet, hogy melyek azok a tankönyvek és munkafüzetek, amelyeket meg kívánnak rendelni. A tanulók számára a tankönyveket – amennyiben nem indokolt új tankönyv beszerzése, - az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak jóváhagyásra, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

### **3.7. Tantárgyválasztás szabályai**

Az idegen nyelvek közül a német és az angol nyelv tanulása közül választhatnak tanulóink a második tanév folyamán.

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

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

Betegség miatti hiányzásáról orvosi igazolást kell hoznia, melyet az osztályfőnöknek kell bemutatni lehetőség szerint az iskolába érkezés napján.

Betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján a szülőnek értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.

A szülő egy tanítási évben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásról, a szülő írásbeli kérésére, az iskola intézményvezetője dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanárok által megszabott határidőig.

A testnevelés órákról való felmentés esetében részt kell venni a jelentésben, utána a szaktanár által kijelölt helyen kell tartózkodni. Felmentés csak írásban szülői vagy orvosi igazolással kérhető.

Testnevelés órán az a tanuló kaphat teljes vagy részleges felmentést, aki orvosi javaslatot hoz. Egész tanévre szóló testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentést az a tanuló kap, aki krónikus betegségéről és a számára tiltott tevékenységekről szakorvosi javaslatot hoz. A megfelelő kategóriába sorolást (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés) a szakorvosi javaslat alapján az iskolaorvos végzi el. Amennyiben a fentieket a szülő elmulasztja, az iskola információhiány miatt nem tud felelősséget vállalni a gyermek esetleges egészségkárosodásáért.

#### Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus a KRÉTA osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök igazolja. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, melyet az adott hónapban figyelembe kell venni a magatartás jegy megállapításánál. Az igazolatlanul mulasztó tanulót az iskolai büntetésnek megfelelő fokozatában kell részesíteni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a járási hivatal – általános szabálysértési hatóságát.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a járási hivatal általános szabálysértési hatóságát, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt és a kormányhivatalt.

Ha egy tanévben a tanuló 250 óránál, illetve egy tantárgy óraszámának 30%-nál többet hiányzik, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát, és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Két héttel azelőtt, hogy a tanuló eléri a mulasztási határokat, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a szülőket a várható következményekre.

## Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik, a késés tényét és idejét rögzíteni kell a Kréta osztálynaplóban. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanóra (foglalkozás) időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késés fegyelmi intézkedést von maga után. Az osztályfőnök a bejegyzéseket a magatartás jegy megállapításánál figyelembe veszi, valamint a szülőt írásban értesíti.

### **3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

A tanulók teendőit a tanulmányaik alatt lehető vizsgákkal kapcsolatos feladataikat az iskolánk pedagógiai programjának vonatkozó 1.8) pontja „A tanulmányok alatti vizsgák szabályai és rendje” tartalmazza.

A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési rendjéről, módjairól, a magatartás és szorgalom minősítésének elveiről pedig a törvényi előírásoknak (20/2012. EMMI rendelet 7. § (1) pontja) megfelelően az iskolánk pedagógiai programjának 2.7 fejezete rendelkezik.

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

A tanulók teendőit a tanulmányaik alatt lehető vizsgákkal kapcsolatos feladataikat az iskolánk pedagógiai programjának vonatkozó 1.8) pontja „A tanulmányok alatti vizsgák szabályai és rendje” tartalmazza.

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

Iskolánk három település vonatkozásában biztosítja a kötelező beiskolázási feladatokat: Sajóvámos, Sajósenye és Sajópálfala.

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

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazza a diákok egyéni és kollektív jogait.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, és a tájékoztatáshoz való jog.

A diákságot a diákönkormányzaton keresztül megillető kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog és a jogorvoslati jog.

A tanuló, a szülő, a diákönkormányzat az iskola döntése vagy intézkedése ellen eljárást indíthat:

- a. ha egyéni érdeksérelem érte, akkor felülbírálati kérelmet nyújthat be,
- b. ha jogszabálysértésre hivatkozik, akkor törvényességi kérelemmel élhet.

Amennyiben a tanulót jogsérelem éri panasszal, jogorvoslattal élhet:

- a. jogi ügyekben a fenntartónál, a kormányhivatalnál,
- b. nem jogi ügyekben az intézményvezetőnél, a szülői szervezetnél,
- c. belső jogorvoslati fórumon: diákközgyűlésen, diákparlamenten.

A tanulóközösségeknek joguk van az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra.

A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei:

- a. osztályfőnöki órán,
- b. tanórán kívül az érintett szaktanárral történő megbeszélésen,
- c. a diákönkormányzat ülésein,

A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a szaktanárok, a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb közössége. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola mindenkor tanuló létszámának 50%-a +1 fő minősül nagyobb közösségnek.

A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményező egyeztetni köteles az iskola intézményvezetőjével.

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

Tilos a tanítási idő alatt a mobiltelefon, okosóra bármilyen használatát. A tanuló köteles a tanítás megkezdése előtt a titkársági irodában leadni a mobiltelefonját, amelyet a tanítási idő letelte után felvehet. Amennyiben nem adja le a mobiltelefont, és a tanítási idő alatt használja, azt az irodában tároljuk, ameddig a szülő személyesen nem jelenik meg átvenni az iskolában.

Az iskolai tabletek használatát a tanórát tartó pedagógusok felügyelik, irányítják.

### **3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A dicséret és jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- a. példamutató magatartást tanúsít;
- b. folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- c. az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
- d. iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
- e. kiemelkedő művészeti tevékenységet folytat;
- f. bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában tanév során elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- a. szaktanári dicséret,
- b. osztályfőnöki dicséret,
- c. intézményvezetői dicséret,
- d. nevelőtestületi dicséret.

Az intézményvezetői és nevelőtestületi dicséretet a tanuló ifjúság előtt ismertetni kell.

Elismerések: házi, körzeti, városi, megyei, országos versenyeken elért eredményekért:

- Országos, megyei, területi versenyek díjazottjai intézményvezetői dicséretet kapnak.
- A házi bajnokságok, versenyek 1-3. helyezettjei szaktanári dicséretet kapnak.
- Az iskolai rendezvények szereplői, segítői, kimagasló közösségi munkát végzők osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Kimagasló tanulmányi és versenyeredményért, közösségi munkáért tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek a tanulók.

A jutalmazás alkalmazásánál – indokolt esetben – nem kell a fokozatok betartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás is adható. Az elismerést a magatartás osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni. A jutalmazást minden esetben rögzítjük a Kréta osztálynaplóban. A jutalmazási fokozatokat a tanév elején a gyermekekkel és a szülőkkel ismertetni kell.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén dicséretben részesíthető:

- a. szaktárgyi teljesítményéért,
- b. példamutató magatartásáért,
- c. kiemelkedő közösségi munkájáért
- d. eredményes sportmunkájáért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni. Az egyes tanévek végén, kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. Azok a tanulók, akik nyolc éven át tanulmányi és közösségi munkában példamutatók voltak, a ballagás napján dicsérő oklevelet és könyvjutalmat, a kiemelkedő sporteredményeket elérők pedig a jó sportoló kitüntetését vehetik át.



### 3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, büntetések

Azt a tanulót büntetésben részesítjük, aki

- a. tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- b. a házirend előírásait megszegi,
- c. igazolatlanul mulaszt,
- d. bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Fegyelmező intézkedések

- a. szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- b. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- c. osztályfőnöki intés
- d. intézményvezetői figyelmeztetés
- e. intézményvezetői intés

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, és befolyásolja a tanuló magatartás osztályzatát.

Az írásos figyelmeztetés előtt szóbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intézkedést tesz szükségessé.

Iskolánk törekszik a felsorolt fegyelmi eljárásokon kívül, a tanuló magatartási problémáinak kezelése érdekében, a szülővel történő közös problémamegoldásra. Ezt a célt szolgálja a pedagógiai tanács, ahol az intézményvezető, a nevelőtestület egy tagja, az osztályfőnök a szülővel együtt próbálnak konszenzusra jutni.

Fegyelmi büntetések

A tanuló szándékos és súlyos köteleességszegése esetén vele szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható, amelyről az iskola intézményvezetője dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével, a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Ennek eljárási rendjét az SZMSZ tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,

c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre nem vonatkoztatható),

d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába (csak intézményvezetők közötti megállapodás alapján),

e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a két utolsó fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő keres új iskolát a tanulónak.

Ha a tanuló elhelyezése a szülő kezdeményezésének ellenére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni a számára.

A büntetés alkalmazásánál – indokolt esetben – nem kell a fokozatok betartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú büntetés is adható. A büntetéseket a magatartás osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni és attól csak a nevelőtestület határozata alapján lehet eltérni. A büntetéseket minden esetben rögzítjük a Kréta osztálynaplóban. A büntetési fokozatokat a tanév elején – ha szükséges folyamatosan – a gyermekekkel és szülőkkel ismertetni kell.

Változó magatartású tanulónak osztályfőnöki vagy szaktanári írásbeli figyelmeztetése kell, hogy legyen az adott hónapban.

Rossz magatartású tanulónak intézményvezetői figyelmeztetése vagy intése kell, hogy legyen az adott hónapban.

Az a tanuló, akinek osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetése van, az adott hónapban változó magatartásnál jobbat nem kaphat.

Az a tanuló, akinek intézményvezetői figyelmeztetése vagy intése van az adott hónapban rossz magatartásnál jobbat nem kaphat.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza. (A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján)

## A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló az iskola létesítményeiben, berendezéseiben, eszközeiben, vagy más tulajdonában lévő tárgyakban kárt okozott, erről a szülőt tájékoztatni kell.

Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg a mindenkor hatályos jogszabály alapján. A kártérítéstől az mentesül, aki a megrongált tárgyat eredeti állapotába, szakszerűen visszaállítja.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, ékszer, média lejátszók, mobiltelefon, pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.

Az elveszett tárgyakért, pénzért az iskola felelősséget nem vállal.

### **3.16. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, 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 intézkedéseket.**

A közfeladatnak minősülést két jogszabály is elrendeli: • A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 2003. szeptember 1. napjától hatályos 16.§ (3) bekezdése • Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. 137. § 2. pont g) és k) alpontja. A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak büntetése: A Btk 230. §-a, Btk. 229. §A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény intézményvezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény intézményvezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

### A digitális munkarend szabályai

#### I. A digitális oktatás feltételei:

A naplózás a digitális munkarendben is az e-KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül történik. A tanítási órák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását a pedagógusoknak heti rendszerességgel kell elvégezni. Minden diáknak, szülőnek és pedagógusnak rendelkeznie kell e-KRÉTA hozzáféréssel, melyet az iskola e-KRÉTA felelőse biztosít számukra.

Az oktatás az e-KRÉTA, Facebook/ Messenger és Zoom platformokon keresztül történik, ahol a tananyagok megosztása és a kommunikáció, valamint az ellenőrzés és értékelés történik. Ha valamilyen probléma merül fel ezekkel kapcsolatban, a tanuló köteles azt jelezni szaktanárának.

Minden diáknak és pedagógusnak rendelkeznie kell internet eléréssel a digitális tananyag fogadására, küldésére, valamint az online, élő videós kommunikációra alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal ellátott asztali számítógéppel vagy lappal vagy tablettel vagy okostelefonnal. Azok a pedagógusok vagy tanulók, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális eszközzel, az iskola épületében elvégezhetik feladatukat. Ez irányú igényüket előre jelezni kell az intézményvezetőnek. Amennyiben a tanuló nem tud az online oktatásban részt venni, akkor a tananyagot heti rendszerességgel nyomtatott formában megkapja az iskolában. A feladatok megoldását a következő héten köteles leadni az intézményben.

#### II. A digitális oktatás elemei:

Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, amiben minden diák köteles részt venni, naponta bejelentkezve a neki kijelölt platformra.

A digitális oktatás a következőket foglalja magába:

- a tananyag kijelölése, átadása,
- a tanulási folyamat támogatása,
- a tanulási folyamat ellenőrzése,
- a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
- a tanulók tevékenységének, tudásának értékelése.

Fontos alapelvnek tartjuk, hogy:

nem várunk el a tanulóktól egész napos, folyamatos online jelenléteket a digitális oktatás során is figyelünk a differenciálás fontosságára, figyelembe vesszük a tanulók egyéni képességeit, körülményeit.

### III. A tantermen kívüli vagy digitális oktatás megvalósulási formái:

#### 1. Teljes digitális munkarend:

Az intézmény összes tanulója és tanára számára digitális formában folyik a munka. A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el. A tanórákra a jelen eljárásrend szabályai vonatkoznak.

#### 2. Részleges tantermen kívüli, digitális munkarend:

Az intézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális munkarend.

Az osztály az iskolában van, a tanár otthon home office-ban.

Az osztályok, tanulói csoportok mellé helyettesítő pedagógust vagy pedagógiai asszisztenst jelölünk ki, akinek feladata az osztály/csoport felügyelete. Amennyiben a hiányzó tanár online módon tartja az órát, a diákok a tanteremben lévő digitális tábla segítségével láthatják és hallhatják a tanárt. Amennyiben a távol lévő tanár feladatot ad ki, a tanulóknak ennek megoldásával kell foglalkozniuk. Az osztály tanulóira a jelenléti oktatás szabályai (házirend), a tanárra a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.

### IV. Tanulásszervezés a digitális munkarendben:

A digitális munkarend a jelenléti oktatás időbeosztását követi. A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt sem változik jelentősen.

I. tantárgycsoport: magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, idegen nyelvek, történelem, természetismeret, fizika, kémia, biológia, földrajz

Ezekből a tantárgyakból az órarend szerinti órák időpontjában online tanórákat tartunk. Az I. tantárgycsoport online tanórái közül a normál heti óraszám legalább felében kötelező kontaktórát tartunk. Páratlan heti óraszám esetén a kontaktórák minimális számának meghatározásakor a heti óraszám felét felfelé kerekítjük. A fennmaradó óraszám felhasználása feladatkiosztásra vagy konzultációra használható fel.

## II. tantárgycsoport: készségtárgyak

A többi tantárgyból a tanulók több órára is kaphatnak feladatot, szükség esetén heti egy konzultációs alkalmat jelöl ki minden tanulócsoport számára a szaktanár.

## V. Kapcsolattartás a digitális munkarendben:

### 1. Kapcsolattartás a tanulók és pedagógusok között

Az osztálycsoportok, tantárgyi csatornák osztálytermekként, tanórákként funkcionálnak. Így az ezeken való kommunikációban az iskolai, tanórai kommunikációval kapcsolatos szabályokat kérjük betartani.

### 2. Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsődlegesen az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a szülői közösséggel egyeztetett online felületen. A szaktanárok és szülők közötti kapcsolattartásra az elektronikus naplón keresztül van lehetőség.

### 3. Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjai között

A tantestület számára létrehozott csoportban az iskola vezetősége a dokumentumok megosztásával lehetővé teszi, hogy a munka szervezésével kapcsolatos, ill. egyéb, a pedagógusok számára releváns szakmai anyagok elérhetőek legyenek a tantestület számára. A nevelőtestület a megbeszéléseit online értekezlet formájában szervezi.

## VI. A digitális oktatás munkarendje:

A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változatlan marad.

Az online óra időtartama 40 perc 20 perces szünetekkel.

Csengetési rend teljes digitális munkarendben:

1. óra: 8.00 - 8.40
2. óra: 9.00 - 9.40
3. óra: 10.00 - 10.40
4. óra: 11.00 - 11.40



5. óra: 12.00 - 12.40

6. óra: 13.00 - 13.40

Az alsó tagozaton a tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változhat. Az egyes osztályok órarendjét az osztálytanítók határozzák meg.

## VII. Tanulmányi munkára vonatkozó szabályok:

A tanuló köteles:

az iskola által meghatározott felületen ellenőrizni és követni az online tanórai időpontját felkészülten várni a tanóra megkezdését, az órához szükséges felszerelését előkészíteni minden kontaktórára bejelentkezni

az online tanórákon aktívan részt venni

hiányzását az osztályfőnöknek igazolni, a mulasztott tanóra anyagát pótolni.

tanulmányi feladatait nyomon követni

problémáját, kérdéseit időben jelezni a szaktanárnak, osztályfőnöknek.

feladatait határidőre elkészíteni, leadni, beküldeni a szaktanár által meghatározott formában a Házirend szabályait betartani

A pedagógusok kötelezettségei:

A tanítók és szaktanárok a tanórákat az e- KRÉTA rendszerben dokumentálják, a házi feladatokat rögzítik, a diákok munkáját értékelik, vezetik a hiányzásokat és végzik a szükséges adminisztrációs feladatokat, szükség esetén kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel.

A pedagógus köteles 8.00-15.00 óráig az intézmény – különösen az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes és munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye azonban nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőséget online vagy telefonon keresztül kell biztosítani.

A digitális oktatás során a rendelkezésre állási idő tanítási napokon 8.00-14.00 óráig tart a diákok és szülők számára.

A pedagógus köteles:

meghirdetni az online tanórát vagy konzultációs alkalmat a digitális felületen

tájékoztatni a tanulókat a közös munka szabályairól, a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés elveiről és formájáról

tájékoztatni a tanulókat az online óra szabályairól, a szabályszegés következményeiről

a tanórán használt segédanyagokat elérhetővé tenni a tanulók számára a tanulás támogatása érdekében

az életkori sajátosságoknak megfelelő tananyag/feladat mennyiséget kiadni, amely teljesíthető terhet ró a diákokra

tájékoztatni a szülőt és az osztályfőnököt abban az esetben, ha a tanuló sorozatosan mulaszt, nem végzi el feladatát

figyelembe venni, ha a szülő jelzi, hogy a tanuló indokoltan nem tud részt venni a tanórán. A pótlásra ebben az esetben lehetőséget kell biztosítani.

visszajelzést adni a diákoknak a beadott munkákról

a tanulók munkáit a személyiségi jogok védelmét és az adatvédelmi szabályokat betartva kezelni témákat lezáró nagydolgozatot a Házirendnek megfelelően előre bejelenteni

#### VIII. Az online felületen történő kommunikációval kapcsolatos szabályok:

Az osztálycsoportot, tantárgyi csatornát a tanuló csak a tanulási feladatokkal kapcsolatos kommunikációra használhatja, betartva az internetes kommunikáció általános illemszabályait.

Tanárai kéréseit (válaszadás, visszajelzés, bejegyzés lájkolása stb.) a tanuló köteles betartani.

Csoportos hang- vagy videóbeszélgetéskor a tanuló köteles mikrofonját kikapcsolni. A mikrofonját csak akkor kapcsolja be, ha erre a tanárától engedélyt kapott!

A tanulónak tilos a tanórákról, a hang-vagy videóhívásokról felvételt készíteni.

A tanárok szülői beleegyezés birtokában, oktatási, tanulástámogatási céllal rögzíthetik az online tanórákat.

#### IX. Tájékoztatás, jelzési kötelezettség, panaszkezelés

Kérjük a szülőket, hogy telefonon vagy írásban a lehető leghamarabb jelezzenek az osztályfőnöknek olyan betegség, technikai gond (elromlott technikai eszköz, tartós internet kimaradás) vagy egyéb esemény esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.

## **2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje**

(pl. felhasználónév, jelszó kiosztásának menete, havi naplózárolás, igazolások rögzítése, végleges osztálynapló file-ok archiválása)

A KRÉTA elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a 2019/2020. tanévtől a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az iskola elektronikus naplója a <https://klik029141001.e-kreta.hu/> címen elérhető. Az elektronikus napló internet kapcsolattal rendelkező alapvető számítástechnikai eszközökkel és/vagy mobil eszközökkel (tablet, okostelefon) is elérhető, internetes böngészőprogram futtatásával, platform és operációs rendszertől függetlenül.

A szülők és a tanulók a beiratkozás során az intézményvezető helyettől megkapják a felhasználónevet és a kódot. Ezzel a a tanulók és szüleik is elérhetik a megfelelő felhasználónév és jelszó megadásával, a kiosztott jogosultságok mellett az elektronikus napló tanulóra vonatkozó felületét, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatva, írásban is közli.

Az elektronikus naplót az iskola vezetése, a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az iskola a szülők tájékoztatását és a szülővel való kapcsolattartást az elektronikus napló mellett alsó tagozatban üzenő füzetten keresztül írásban is elvégzi.

### **3. számú melléklet – A Sajóvámosi Arany János Általános Iskola járványügyi intézkedési terve**

#### **1. Belépés az intézménybe**

a) Az intézménybe a főbejáraton, 7:25 - től lehet belépni egyéni érkezéssel a felső tagozatos tanulók részére. Az alsó tagozatos tanulók közül az 1. és 3. osztály, és aki a testnevelés órára megy a hátsó bejáraton, a 2. és 4. osztály, és aki a rajzterembe megy az első bejáraton lép be az épületbe.

b) Az iskolába érkezés előtt mindenki legyen tisztában azzal, hogy melyik teremben lesz az órája! A tantermet a nevelő engedelmével hagyhatja el!

c) 7:40 után senki ne érkezzen! Ha azonban ez mégis megtörténik, kézfertőtlenítés után minél hamarabb menjen a termébe!

d) A belépéskor a diákok nem csoportosulhatnak a bejáratok előtt, és a lehető legrövidebb útvonalon és a leggyorsabban közelítik meg a tantermeket.

e) A bejáratnál a belépők számára fertőtlenítőszerrel biztosít a fenntartó, amelyet a belépők kötelezően igénybe vesznek.

f) Az intézménybe való belépés feltétele a saját védőeszköz (maszk) használata, amit a bejáratoknál ellenőrzünk.

g) Szülők nem léphetnek be az iskola épületébe. Törekedjen mindenki az online ügyintézésre. Telefonos időpont egyeztetés után lehetséges a személyes találkozás. Ilyenkor a portás szól az illetékes személynek és lehívja az udvarra.

#### **2. Közösségi térben tartózkodás szabályai**

a) Közösségi térnek tekinthető minden olyan tér, ami nem tanterem (folyosó, mosdó, lépcsőház).

b) A közösségi területeken mindenki orrot és száját eltakaró védőeszközt visel, és lehetőség szerint betartja a védőtávolságot. A közösségi tereken a maszk használata kötelező!

c) A járványügyi helyzet függvényében az udvaron is kötelező lehet a maszk viselése.

d) Az otthonról hozott élelmiszert csak a tanteremben lehet elfogyasztani.

e) A tízórait az iskola tanulói a tantermükben fogyasztják el.

f) Az intézményen belül és környezetében törekedni kell a csoportosulások elkerülésére.

g) A mosdóban annyi gyermek tartózkodhat, amennyi kézmosó és wc van.

h) A rendezvényeket jó időben az udvaron tartjuk. Rossz idő esetén az épületen belül a járványügyi előírásoknak megfelelő létszámkorlátozást és távolságtartást alkalmazunk.

i) A szülői értekezleteket, tanulmányi kirándulásokat, színházlátogatásokat az aktuális helyzetnek megfelelően szervezzük meg.

### 3. Tantermekben tartózkodás szabályai

a) A tanulók csak az órarendben számukra meghatározott tantermeket látogatják, és ott tartózkodhatnak.

b) A tantermekben a tanár gondoskodik, amennyiben erre lehetősége van, a tanulók lazább elhelyezéséről a tanulói létszám függvényében.

c) A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése a csoport létszámától, a tanteremben való elhelyezkedésétől és a tanár megítélésétől függ.

d) A testnevelés órákat az időjárás függvényében az udvaron tartjuk. Amennyiben lehetséges más órákat is.

e) A járványügyi veszélyeztetettségre való tekintettel a tanulók kötelezően elfogadják a tanár döntését.

f) A 15 perces szünetben, és amikor szükségyszerű a teremváltás a tantermeket a takarító személyzet fertőtleníti.

g) A házirendben a hetesekre vonatkozó szabályok kiegészülnek a védekezési előírásokkal. Pl. gyakoribb szellőztetés, osztályok keveredésének felügyelete, a higiénés szabályok betartatása és ellenőrzése. Fokozott betartásukat az osztályfőnök és a szaktanár folyamatosan felügyeli.

### 4. Ebédeltetési időre vonatkozó szabályok

a) Amennyiben az időjárás engedi, az ebédlő előtt, az udvaron kell várakozni.

b) Az ebédeltetés kis csoportokban, lehetőség szerint osztályonként történik.

c) A csoportok között kötelező a szellőztetés és a fertőtlenítés.

d) Az étkezésnél törekedni kell a kötelező távolságtartásra.

### 5. Kilépés az intézményből

a) A tanítás végén a diákok a legrövidebb útvonalakon, a leghamarabb hagyják el az iskolát.

b) Az iskola területén a tanítás befejeztével csak engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

## 6. Tájékoztatási kötelezettség

a) A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó látogathatja.

b) Amennyiben a tanuló a tanítási idő alatt koronavírus- gyanús tüneteket mutat, a szülőt azonnal értesítjük, és szükség esetén a tanulót elkülönítjük. A tanulónak az iskolát a lehető legkorábban el kell hagynia!

c) A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

d) A szülő értesítse az iskolát, ha koronavírusban érintett családtaggal vagy rokonnal érintkezett a gyermeke. Ebben az esetben élhet az önkéntes karantén lehetőségével.

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

#### **4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

##### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

##### **Iskolaszék nyilatkozata**

A házirendet az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

##### **Intézményi tanács nyilatkozata**

A házirendet az intézményi tanács ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **Szülői szervezet nyilatkozata**

A házirendet a szülői szervezet ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

a szülői szervezet elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **Nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)



## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata