

2022

H á z i r e n d



Bársony János
Általános Iskola
Miskolc



Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
1.1. Házi rend célja, feladata	4
1.2. Házi rend hatálya	4
1.3. Házi rend nyilvánossága	4
1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata	5
2. MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Intézmény munkarendje	5
2.2. Tanítási rend	7
2.3. Egyéb foglalkozások rendje	7
A tanórán kívüli foglalkozások rendje	8
Az iskolaotthonra, napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	9
2.4. Tanterem használatának szabályai	9
2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	10
2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	10
3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
3.1. Tanuló jogai és kötelességei	10
3.2. Védő, óvó intézkedések	11
3.3. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	13
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	14
3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	15
3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
3.7. Tantárgyválasztás szabályai	15
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	17
3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	18
3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	18
3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	21
3.14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	21
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösséggellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	23

MELLÉKLETEK	25
1. sz. melléklet.....	26
A digitális munkarend szabályai	26
2. sz. melléklet.....	28
Az elektronikus napló használati rendje	28
3. sz.melléklet.....	30
Magatartás és szorgalmi osztályzat tartalmi követelményei	30

1. BEVEZETÉS

Az intézmény neve: Bársony János Általános Iskola
Székhelye: 3531 Miskolc, Bársony János u. 27/a

Az ember közösségi lény és a közösségi életnek szabályai vannak. Az egyén nemcsak önmagáért felelős, hanem embertársaiért is. A türelem, az odafigyelés feladatának megélését a szabályok és törvények segítik számunkra. Iskolánk Házirendje ilyen segítség diákjaink, pedagógusaink és az oktatást segítő dolgozóink számára. A Házirendünk arra törekszik, hogy olyan rendet hozzon létre az iskolai közösségen belül, amely a tudásban való előrehaladást és diákjaink személyiségének kibontakoztatását segíti elő és könnyíti meg. Házirendünk célja, hogy segítse az iskolai közösség munkáját, védje az élet értékeit, és megfelelő keretet biztosítson az érett személyiség kifejlődéséhez.

1.1. Házirend célja, feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. 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 **2021. év február 1-jén** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. Házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.barsonyj-miskolc.sulinet.hu
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - o az iskola irattárában;
 - o az iskola könyvtárában;
 - o az iskola nevelői szobájában;
 - o az iskola igazgatójánál;
 - o az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - o az osztályfőnököknél;
 - o a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
 - o az intézményi tanács elnökénél;

- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

-A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

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

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

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal az első szülői értekezleten.

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

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

-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 beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet 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 házirenddel 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.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

-Az iskola épülete a szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva.

-Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb, választott (tanórán kívüli) foglalkozások idején 17:00 óráig biztosítja.

- A 16 órakor távozó alsó tagozatos osztályok az alábbiak szerint hagyják el az épületet:
 - 1-2. évfolyam- oldalfolyosó,
 - 3-4. évfolyam – aula, főbejárat
 - A reggeli ügyelet 7 óra 20 percre tart, mely alatt a tanulóknak az aulában kell tartózkodniuk.
 - Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban kell megjelenni.
 - Az első tanítási óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk. (Rossz idő esetén az iskola aulájában van a gyülekező.)
 - A tanítás kezdete 8:00 perc. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7:15 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.
 - A 7:55 perc után érkező tanulók késését a portaszolgálat jegyzi. Három késés után osztályfőnöki figyelmeztetést kapnak.
 - A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
 - A tanítási szünetekben igény szerint 7:30 – 16:00 óráig felügyeletet biztosítunk.
 - A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
 - Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 - Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 16:00 óra között.
 - Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az iskola bejáratára való kifüggesztéssel.
 - Szülő az osztályterembe tanítási idő alatt nem mehet föl.
 - Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - o osztályonként két-két hetes,
 - o folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek, tantárgyi felelősök.
 - A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
- Feladataik:
- o gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - o a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - o a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - o az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
 - o az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
 - o ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
 - o az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A negyedik, hetedik, nyolcadik osztályos tanulók – külön beosztás szerint – reggel, a tanítás megkezdése előtt 30 perccel, az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be és irányítja. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.
 - Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelölős stb.
 - Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában

a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

2.2. Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
kezdés	8 ⁰⁰	9 ⁰⁰	9 ⁵⁵	10 ⁵⁵	11 ⁵⁰	12 ⁴⁰	13 ³⁰	14 ²⁰	15 ¹⁰
vége	8 ⁴⁵	9 ⁴⁵	10 ⁴⁰	11 ⁴⁰	12 ³⁵	13 ²⁵	14 ¹⁵	15 ⁰⁵	15 ⁵⁵

Az óráközi szünetek időtartama és rendje:

	1. szünet	2. szünet	3. szünet	4. szünet	5. szünet	6. szünet	7. szünet	8. szünet
tartam	15 perc	10 perc	15 perc	10 perc	5 perc	5 perc	5 perc	5 perc
megjegyzés	reggeliző szünet		udvari szünet					

A reggeliző szünetben a tanulók nevelőjükkal együtt az osztályteremben tartózkodnak. Csak a jelzőcsengetés után kezdődik meg a szaktantermi váltás.

Az ebédelés rendje:

A tanulók számára napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna), vagy egyszeri (ebéd) étkeztetést biztosítunk. A tanulók az utolsó tanítási óra után, az alsó tagozatosok a tanév elején elkészített beosztás szerint mennek ebédelni. Ha a felsősöknek 8. órája is van, a 8. óra előtt biztosítunk a tanulóknak ebédelési lehetőséget. Az uzsonnát a tanulók délután fogyasztják el.

Digitális munkarend szabályai 1. számú melléklet

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Iskolaotthon. Az alsó tagozaton iskolaotthonos oktatás folyik, a tanítók tantárgycsoportok szerint oktatják a tantárgyakat. A tanítási órákat önálló órák követik.

Napközi otthon, tanulószoba. Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az negyedik-hatodik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

Ügyelet. Amennyiben a szülők igénylik első-negyedik évfolyamon 16 és 17 óra között ügyeletet biztosítunk tanulóink számára.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat

működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

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.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Erdei iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14:00

óra és 17:00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 10:00 órától 15:00. óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskolaotthonra, napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- Első-negyedik évfolyamon az oktatás iskolaotthonos formában történik. Az oktatás hétfőtől csütörtökig 7:45-16 óráig, pénteken 7:45 órától 15 óráig tart.

- Ezekben az osztályokban a tanórák délelőtt és délután is zajlanak, ezért felmentést a szülő indokolt esetben – az igazgatóhoz benyújtott kérelem alapján – csak a szabadidős tevékenység időtartamára (15 óra – 16 óra között) kérhet.

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre – a tanévet megelőző május hónapban – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16:00 óra és 17:00 óra között felügyeletet biztosít. Indokolt esetben, szülői kérésre a tanuló 15:00 órakor is távozhat.

- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15:00 óráig tart.

- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

2.4. Tantermek használatának szabályai

- A tanulók az iskola tantermeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. A termek nyitásáról, zárásáról az ott foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.

- A B épületben tartott bármilyen foglalkozásra csak nevelői felügyelettel lehet átmenni, várakozni, sorakozni az aulában kell.
- A számítástechnika, internet terem, a könyvtár, a technika, a fizika és a kémia terem használatát jól látható helyen kifüggesztett helyiséghasználati rend tartalmazza. A helyiség felelősének engedélye kell ezen szaktantermek használatához.

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

-Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- o az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- o az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- o a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- o az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- A tanítás végén a diáknak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása. Azok a tanulók, akik valamilyen különórára, szakkörre várnak, az erre kijelölt helyen (napközi, tanulószoba, könyvtár) tölthetik a várakozási időt. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

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 tanulók jogai:

-A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- o *tájékoztatáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- o *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolai szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz.);
- o *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, az iskolai szülői szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- o *tájékoztatási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- o *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- o *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);

- *választójog* (A tanuló választó és választható a tanulóközségi tisztségek esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).
- *a tanulók személyiségét tiszteletben tartjuk, védelmet biztosítunk számukra. Az iskola részéről semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti őket.*

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

3.2. Védő, óvó intézkedések

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

-A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- ismerje a közérdekű telefonszámokat:
 - 104 Mentők
 - 105 Tűzoltók
 - 107 Rendőrség
 - 112 Segélyhívó

-A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy, az iskolai védőnő heti két alkalommal tartózkodik az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

-Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, kötelező védőoltását.

-Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

-A tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt az iskolai fogorvos rendelőjében.

A gyermek- és ifjúságvédelemi feladatot ellátó személy:	Vancza Andrásné
Szociális segítő:	Szarka Zsófia

Járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabályai:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Iskolánk minden diákjának, nevelőjének és dolgozójának kötelező a maszk használata a következő helyszíneken: folyosó, aula, ebédlőben való sorakozásnál és a közösségi rendezvényeken, valamint a csoportbontásos órákon ajánlott. Nem kötelező a saját osztálytermi órán, tornatermi órán, udvaron.
- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés.
- Az osztálytermekben, a főbejáratnál, az ebédlőnél, a tornateremnél fertőtlenítő pontot alakítottunk ki.
- Kerüljük az iskola épületében és az épület előtt az indokolatlan csoportosulásokat!
- A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében törekszünk szabad téren megtartani. Az órák során igyekszünk mellőzni a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokból, kiscsoportokból) végezzük.

- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett látogassák.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak, folyamatosan az osztályfőnökök, iskolavédőnő bevonása mellett.
- Kérjük a Szülőket, hogy amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- Kérjük a szülőket, hogy külföldi tartózkodás esetén írásban tájékoztassák az intézményt!
- Az étkező zsúfoltságát megszüntetjük, osztályonként zajlik az étkezés, a soraközóhelyen távolságtartó csíkokat ragasztunk föl.

3.3. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy az iskolában és iskolán kívül

- 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 aláírásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözképpen jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve, műkörmöt balesetvédelmi okok miatt ne viseljenek),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, Bársony nyakkendő) jelenjenek meg,
- sportrendezvényeken ajánljuk az iskolai póló használatát,
- 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, szeszesítalt, drogot, energiatalt),
- 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,
- a tanulóknak az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát tiszteletben kell tartaniuk. Törvényileg garantált személyiségi jogaik védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal illetve fényképezőgéppel képeket, filmet, hangfelvételeket nem készíthetnek.

Az iskola valamennyi dolgozója **közfeladatot ellátó személy**. Amennyiben ilyen minőségében bárki részéről sérelem éri, az eljárást vonhat maga után.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az intézményi tanács, a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.
- A tandíjat minden hónapban az előre meghatározott időpontig az iskolatitkárnál kell befizetni.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a Miskolci Közüntézmény-működtető Központ által meghatározott időpontban a kell befizetni az MKMK munkatársánál, vagy átutalással.
- Az MKMK az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben megelőző nap 8 óráig a szülő vagy a tanuló előre az étkezésért felelős dolgozónál lemondja.

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

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség neme keletkezik, így az alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályairól a Házirend nem rendelkezik.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Intézményünk nem állapít meg szociális ösztöndíjat és támogatást a törvényi előírásokok felül.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Iskolánk tanulói 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába. Abban az esetben, ha a fogadó iskolában ugyanabból a tankönyvből tanulnak és az új intézmény nem tudja biztosítani a tanuló számára a tankönyveket, akkor a tanuló magával viheti azokat. Ebben az esetben év végén vissza kell szolgáltatni intézményünknek az elvitt tankönyveket. Lehetőség szerint ezt a megoldást kerülni kell, mert a gyakorlatban év végén már nem lehet behajtani az elvitt könyveket!

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

-Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

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

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.

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

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

Kötelezően választható tanórai foglalkozások

A 2016/2017-es tanévtől 1-8. évfolyamon a tanulónak kötelezően választható tanórai foglalkozás keretén belül **etika**, vagy egyházi jogi személy által szervezett **hit- és erkölcsstan** foglalkozáson kell részt vennie.

Nem kötelezően választható tanórai foglalkozások

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1. évfolyamon második félévtől angol nyelv heti két órában, amely folytatódik a 2. évfolyamon heti 2, a 3. évfolyamon heti 3 órában.
- 7. évfolyamon német nyelv heti 2 órában, amely folytatódik 8. évfolyamon heti 2 órában

Választható nem tanórai foglalkozások:

- napközi otthon, tanulószoba
- ügyelet.
- diákönkormányzat
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- iskolai sportkör
- szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- tanulmányi kirándulások
- erdei iskolák, táborozások
- szabadidős foglalkozások
- iskolai könyvtár

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben kötelezően és nem kötelezően választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja (kivéve az **etika, illetve hit- és erkölcsstan** tantárgyakat) a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének négy nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - négy napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – vagy a tanév során négy alkalommal egy-egy napot szülői,
 - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja

távolmaradását.

- Napközbeni órai késést a szülő nem igazolhat, ez automatikusan igazolatlan késésnek/hiányzásnak minősül. A késést (percre meghatározva) az órát tartó szaktanár rögzíti, az e-naplóban.

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét összeadja az e-napló, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/ Hit- és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika,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/hit- és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
Vizuális kultúra	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Informatika/Digitáli	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI

kultúra			
Technika, életvitel és gyakorlat/Technika és tervezés	ÍRÁSBELI		GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

-Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga
- javítóvizsga.

-A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

-Különbözeti vizsgát tehet a tanuló iskolaváltoztatás, vagy a külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként. Kötelező a különbözeti vizsga letétele a nem tanult tantárgyak esetén. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

-A vizsgák követelménye az adott tantárgy arra az időszakra vonatkozó tananyaga, amelyről a szaktanárnál, illetve iskolánk honlapján lehet tájékozódni.

-A vizsgák időpontjáról és helyéről az érintett tanulók szüleit

- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztás után) írásban értesítjük.

-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,
- ha az osztályozó- vagy különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

-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.

-A vizsgák követelménye az adott tantárgy arra az időszakra vonatkozó tananyaga, amelyről a szaktanárnál, illetve iskolánk honlapján lehet tájékozódni.

-A vizsgák időpontjáról és helyéről az érintett tanulók szüleit a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal írásban értesítjük.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

-A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

-Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

-Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

-A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

-A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

-A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.

- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

-A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

3.12. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- az iskola honlapján,
- a tanév elején kiosztott eseménynaptár útján,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, az e-naplóban ill. a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), üzenő füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy a szülői szervezettel.

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

-A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,

írásban:

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

-A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz

fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal.

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

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a nevelőnek.
- Nagyobb értékű tárgyat (CD lejátszót, MP3, MP4 stb.) a tanulók csak a szülő engedélyével, - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak, s az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, vagy más nevelőnek. A szórakoztató elektronikai eszközöket csak tanítás (utolsó tanórájuk) után használhatják.
- 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 leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat csak az igazgatóhelyettesektől veheti át a szülő.
- Az iskolai nevelő-, oktató munkához nem szükséges a tanulók mobiltelefon használata, és viszonylag nagy anyagi értéket képviselnek, ezért iskolába hozásuk és használatuk nem indokolt.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz az iskolába, az eljárási rend a következő:
Az iskola területén a tanulók mobiltelefont nem használhatnak. Az első tanítási órán az osztályteremben a pedagógus a tanulók mobiltelefonját beazonosítható módon összeszedi az osztály nevével ellátott dobozban/tartóban, majd lehozza megőrzésre a tanáriba. Az utolsó tanórán, illetve egyéb foglalkozás végén a pedagógus az osztály/csoport tanulói számára visszaadja a telefont. A tanulónak iskolai tartózkodása alatt a mobiltelefonjára nincs szüksége, bármilyen jellegű problémájával fordulhat osztályfőnökéhez, az iskolatitkárhoz, vagy az igazgatóhelyettesekhez. Ezen szabály be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.
- Le nem adott telefonokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- A mobiltelefon az iskola rendezvényein (diszkók, klubdelutánok, stb.) alatt engedéllyel használható.
- Amennyiben a fenti szabályokat a tanulók megszegik, az esetlegesen bekövetkező kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz (tablet, laptop, notebook, okosóra) az alábbi esetekben használható:
 - a tanítási órát tartó nevelő engedélyével a tanórai internet segítségével megoldandó feladatokhoz,
 - a Szakértői Bizottság által kiadott véleményt figyelembe véve SNI-s vagy BTMN-s tanulóknál a tanulás támogatásához.

3.14. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban, dicséretben részesíti.

-Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

-A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

-Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

-Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

-Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

-Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

-Kiemelkedő tanulói teljesítmények elismerési formái:

- alapítványi jutalom tanulmányi és sport munkáért, országos versenyeredményért,
- diákönkormányzat jutalma közösségi munkáért
- dicséret iskolarádióban, iskolagyűlésen, faliújságon,
- iskolai díj (Bárony díj)
- iskolai díj (Kiemelkedő közösségi munka)

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

-Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

büntetésben lehet részesíteni.

-Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
 - igazgatói írásbeli figyelmeztetés
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - fegyelmi eljárás.
- Három szaktanári figyelmeztetést követően a tanuló szaktanári intésben, majd megrovásban részesül. A szaktanári megrovást követően újabb fegyelemsértés után a tanuló a számára következő, magasabb büntetési fokozatban részesül.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása, emberi méltóságának megsértése;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, 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 minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az iskola igazgatója határozza meg.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója 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. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) i]

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A digitális munkarend szabályai

A diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel) való kapcsolattartás rendje:

A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés Üzenetek funkcióján keresztül:

Az üzenetküldés során a pedagógusok a KRÉTA rendszer adatai alapján kiválaszthatják az üzenetek címzettjeként az általa tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltöltésére is.

A KRÉTA rendszer FELJEGYZÉSEK FALIÚJSÁG-bejegyzések felületén, az iskola Google Tanterem (Classroom) alkalmazásának fal felületén, az osztályok, tanulócsoporthoz zárt online csoportjaiban, az iskola hivatalos honlapján, szükség esetén telefonon, levélben.

A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórak tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:

Az 1-8. évfolyamon az osztályok zárt online csoportjaiban, minden évfolyamon a KRÉTA rendszerben is. A tanórak anyagát kötelezően be kell írni szövegesen a Házi feladatok felületre, ahol a kiadott feladatokat, határidőket, illetve a digitális tananyagok linkjeit is meg kell jeleníteni (fájlokat nem). A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott munkarend, napirend szerint váljanak elérhetővé az osztály közös felületén, a Google tanterem felületein. A folyamatos kapcsolattartás, a kommunikáció keretében elsősorban az iskola nyitvatartási idejében meghatározott időtartamot kérjük betartani hétfő-csütörtök: 07:00-17:00, péntek 07:00-14:00 óráig.

A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:

- A tanuló részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának időtartama átlagosan 1-4. évfolyamon napi 3-4 óránál, 5-8. évfolyamon napi 4-5 óránál ne legyen több.
- A közös munkát a tanulóknak ajánlott napirenddel végezzük.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak.
- Nem történik feladatküldés akkor, amikor egyébként nincs tanítás (este, hétvégén, ünnepek alkalmával)
- Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.
- A digitális oktatás során is gondoskodni kell a differenciálásról, figyelembe kell venni az egyéni képességeket, a tanulási zavarokat, a sajátos nevelési igényt.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

A tanulási folyamat nyomon követése és értékelése egyaránt fontos, motiváló tényező.

Az értékelés lehet:

- élő (valós idejű videokonferencia, telefon, csevegőprogramok)
- késleltetett (megosztott dokumentumok, táblázatok, online kérdőívek, különféle tesztek, házi dolgozat, prezentáció, fotó, multimédia)
- folyamatba ágyazott értékelés (szavazó és tesztkészítő rendszerek).

Lehetőség van arra, hogy a tanuló (szülő) az otthon készült feladatok digitális változatát (fénykép, hang-vagy videofelvétel) küldje be vagy töltsse fel a Google tanterem felületére.

A tantermen kívüli digitális munkarend ellenőrzése:

- A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti nevelés-oktatás feladatellátásának ellenőrzését a 3/2020. (III.14.) EMMI rendelet a köznevelési intézmény vezetőinek feladataként határozza meg.
- Ezen feladatot a vezető az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban szabályozott módon a helyettesek, munkaközösségvezetők bevonásával végzi.
- Az ellenőrizhetőség biztosítására az online felületekhez, zárt csoportokhoz betekintési jogosultságot kell biztosítani az ellenőrzésre jogosult vezetőknek.

Az ellenőrzés területei:

- A KRÉTA rendszerben történő adminisztráció napi szintű ellenőrzése (naplóellenőrzés).
- Az online felületeken történő oktatás megvalósulásának ellenőrzése.
- A tanulói (szülői) terhelés ellenőrzése (szükséges idő, feladatok mennyisége, nehézsége, az életkori sajátosságok, egyéni képességek.)

A tantermen kívüli digitális munkarend feltételei:

- A tanítók, szaktanárok tantermen kívüli digitális munkarend szerinti feladatellátáshoz igénybe veszik a napközis tanítók, pedagógiai asszisztens, az utazó szakszolgálat szakembereinek és a rendszergazda segítségét.

Az igény szerinti kiscsoportos felügyelet biztosítását az intézményvezető külön beosztás szerint rendeli el.

A pedagógus feladata:

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal,
- a tananyag eljuttatása a diákokhoz,
- tananyag megtanítása és rendszeres számonkérése,
- házi feladatok és beadandók adása és ellenőrzése,
- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése,
- témazáró dolgozat készítése és értékelése,
- KRÉTA vezetése (tananyag, házi feladat, jegyek),
- SNI-s tanulók szakvéleményének figyelembe vétele.

Az osztályfőnök kiemelt feladata a szülőkkel való kapcsolattartás.

A tanuló kötelezettsége és feladatai:

- bejelentkezni a Classroom tantermek óráira,
- az órákon való részvétel,
- házi feladatok elkészítés és visszaküldése,
- tudáspróbák elkészítése,
- kiadott feladatok, projektek elkészítése,
- ezen felül a házirendben foglaltak szerinti jogok, feladatok és kötelességek.

2. sz. melléklet

Az elektronikus napló használati rendje

1. Bevezető

A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

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

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

3. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

- Iskolvezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

- Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

- Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

- Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő értesítéséről.

- Rendszerüzemeltetők

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

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

4. Rendszerüzemeltetési szabályok

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
 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. tanáriban elhelyezett gépeken)
 3. A rendszergazda feladata:a tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
 4. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) esetén a rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
 5. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz: az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
- Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek. Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

3. sz.melléklet

Magatartás osztályzat tartalmi követelményei:

Szempontok	példás (5)	jó (4)	változó (3)	rossz (2)
Házirend betartása	Az iskolai házirendet jól ismeri és maradéktalanul betartja.	A házirend legfontosabb követelményeit általában betartja.	A házirend előírásainak részben tesz eleget.	A házirend előírásait rendszeresen megszegi.
Kötelességtudat, szorgalom	Kötelességeit képességeihez mérten teljesíti. Ellenőrzőjét mindig magánál hordja.	Kötelességtudata megfelelő. Ellenőrzőjét néha otthon felejt.	Kötelességei elvégzésénél nem megbízható, hozzáállása változó. Ellenőrzőjét rendszeresen otthon felejt.	Kötelességeit elhanyagolja. Ellenőrzője szinte soha nincs nála.
Hatása a közösségre, társas emberi kapcsolatai, társaihoz való viszonya	A közösségi munkában aktív, kezdeményező. Társaira pozitívan hat.	Eleget tesz megbízatásainak, de irányító szerepet nem vállal, nem kezdeményező. Társaival segítőkész.	A közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.	Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösségi élet rendjét bomlasztja, társainak rossz példát mutat.
Hiányzás	Nincs igazolatlan hiányzása, nem késik óráról.	Nincs igazolatlan hiányzása, nem késik óráról.	Többször elkésik a tanítási órákról, legfeljebb 1 igazolatlan napja van.	Az adott hónapban egynél több napot hiányzott igazolatlanul.
Viselkedés, szóbeli megnyilatkozások.	Udvarias, segítőkész, példamutató, másokat is jobb magatartásra ösztönöz a tanítási órákon és a szünetekben is. Beszéde tisztelettudó.	A viselkedési normákat legtöbbször betartja. Beszéde általában tisztelettudó.	Viselkedésével kapcsolatban többször merül fel kifogás a tanítási órákon és a szünetekben is. Beszéde néha indulatos.	Órai és órán kívüli viselkedése kifogásolható, társaira ártó hatással van, zavarja társait. Beszéde indulatos.
Büntetési fokozatok	Nincs büntetési fokozata.	Írásbeli büntetési fokozata nincs.	Osztályfőnöki, ill. szaktanári figyelmeztetésben, intőben részesült az adott hónapban.	Osztályfőnöki, ill. igazgatói figyelmeztetésben, intőben részesült.
Tanárokhöz, felnőtt dolgozókhoz való viszony	Tanáraival, felnőttekkel szemben udvarias, tisztelettudó, előzékeny.	Tanáraival, felnőttekkel szemben tisztelettudó.	Tanáraival, felnőttekkel szemben nem mindig tisztelettudó.	Tanáraival, felnőttekkel szemben tiszteletlen.
Megjelenés, öltözködés	Konzolidált, korának megfelelő, az alkalomhoz illő, másokat nem sértő.	Elfogadható.	Az alkalomnak nem mindig felel meg. Kifogásolható, nem ízléstelen.	Erősen kifogásolható, az alkalomnak nem felel meg.

A szorgalom osztályzat kialakításának kritériumai:

Szem-pontok	példás (5)	jó (4)	változó (3)	hanyag (2)
Tanulmányi munka	Teljesítménye, szorgalma kiemelkedő. Önálló, önmagát ellenőrzi, aktív. Képességeinek igyekszik a maximumát nyújtani. Hiányzás esetén a házi feladatot pótolja. Szívesen versenyez, többletfeladatot vállal.	Az iskolai tananyag szintjén jól teljesít, de ritkán vállal többletfeladatot.	Csak időnként mutat törekvést, állandóan ösztönözni kell a tanulásra. Nem teljesít képességeinek megfelelően.	Megbízhatatlan, figyelmetlen, közömbös, feladatait rendszeresen nem végzi el. Valamelyik tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott félévkor, ill. év végén.
Órai munka	Kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó. Órákon aktív.	Tanórákon általában aktív.	Órákon nem elég aktív. Figyelme ingadozó.	Órákon a tananyagból csak a minimumot, vagy azt sem hajlandó elsajátítani,
Munkavégzés, kötelességtudat	Pontos, megbízható, kitartó, precíz.	Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik, de néha ösztökélni kell.	Kötelességére figyelmeztetni kell. Változó szinten teljesít.	Rendszertelenül dolgozik, figyelme szétszórta. Felületes, érdektelenség jellemzi. Órákon passzív.
Házi feladatok	Házi feladatát mindig gondosan, pontosan készíti el. Felszerelése kifogástalan.	Házi feladatát legtöbbször gondosan, pontosan készíti el. Felszerelése többnyire rendben van.	Házi feladata, felszerelése sokszor hiányos.	Házi feladatát rendszeresen nem végzi el. Felszerelése többnyire hiányos, vagy nincs.
Írásbeli munkák külalakja	Az esztétikum, igényesség jellemzi.	Megfelelő.	Kifogásolható, többnyire igénytelen.	Igénytelen, rendetlen, hiányos.