NYÍREGYHÁZI TANKERÜLETI KÖZPONT
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
OM azonosító: 033401 Telefon: 06 42 512 860
E-mail cím: nyhkazinczy@gmail.com Honlap: www.kazinczyfnyh.hu

NYÍREGYHÁZI BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA
KAZINCZY FERENC TAGINTÉZMÉNY

Házirend

2026/2027

Készítette: Tóthné Buszlai Brigitta

Nyíregyháza, 2026. szeptember 15.

ph.

NYÍREGYHÁZI TANKERÜLETI KÖZPONT
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
OM azonosító: 033401 Telefon: 06 42 512 860
E-mail cím: nyhkazinczy@gmail.com Honlap: www.kazinczyfnyh.hu

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS 7

1.1. A házirend célja 7

1.2. Jogszabályi háttere 7

1.3. A házirend nyilvánossága: 7

1.4. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának, nyilvánosságának szabályai 8
1.4.1. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai 8
1.4.2. A házirend felülvizsgálata, módosítása 9
1.4.3. A házirend megismerése, megismertetése 9

2. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 10

2.1. Mulasztások igazolása 10
2.1.1. Mulasztás igazolása beteg tanuló esetén 11
2.1.2. Mulasztás igazolása betegség gyanúja esetén 12
2.1.3. Szülői igazolás 12

3. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 13

4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 13

4.1. Az iskolai diákközgyűlés 14

4.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője, értesítendő hozzátartozója tájékoztatásának egyéb szabályai 14

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 17

5. 1. A tanulók jutalmazása 17

5. 2. Tanév végi jutalmazás 17

6. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 19

6.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 19

6.2. Az iskolai büntetések formái: 19

7. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA 20

7.1. Elektronikus bizonyítvány, díszpéldány 21

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁKRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE 22

8.1. Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje: ... 24
8.2. A javítóvizsgával kapcsolatos eljárásrend ... 25
8.3. Különbözeti vizsga ... 25
8.4. Az egyéni munkarend ... 26

9. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI ... 27

9.1. A tankönyvellátás célja és feladata ... 27
9.2 A tankönyvellátás rendje ... 28
9.3. A tankönyvfelelős megbízása ... 29
9.4. A tankönyvrendelés elkészítése ... 29
9.5. A tankönyvrendelés elkészítésében, az iskolai tankönyvellátásban közreműködők feladatai ... 31

10. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND 32

10.1. Az iskola tanulói munkarendje ... 32
10.2. Az iskola munkarendje ... 33
10.3. Fokozott figyelmet, speciális ellátást igénylő tanulók ellátásának szabályai ... 34

11. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE ... 36

11.1. A délutáni foglalkozások alóli felmentés szempontjai: ... 37

12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK ... 38

13. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT ... 39

13.1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek: ... 40
13.2. A hetesek feladatai: ... 40
13.3. Általános szabályok ... 41
13.4. A tanulók kötelességei: ... 42

14. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 44

15. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND ... 46

15.1. Tiltott tárgyak köre ... 46
15.1.1 A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: ... 46

15.1.2 Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: *47*

15.1.3 Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: *47*

15.2. Használatában korlátozott tárgyak köre *48*

15.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai *48*

15.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése *49*

15.5. Használatra vonatkozó engedély *50*

15.6. Szankciók *50*

16. A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC TÖRVÉNY ÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 245/2024. (VIII. 8.) KORM. RENDELETTEL ÖSSZHANGBAN – A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI **51**

17. 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 ELVEI ÉS ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK **52**

MELLÉKLETEK **54**

1. sz. melléklet **54**

ISKOLAI ILLEMKÓDEX *54*
1. MAGATARTÁS 54
2. ILLEDELMESSÉG, JÓ MODOR 54
3. KÖSZÖNÉS 56
4. MEGSZÓLÍTÁS 56
5. MEGJELENÉS, ÖLTÖZKÖDÉS 56
6. TÁRSALGÁS 56
7. ÉTKEZÉS 57
8. KÖZLEKEDÉS 57
9. KIRÁNDULÁS, KÖRNYEZETVÉDELEM 57
10. SZÓRAKOZÁS 58
11. ÜNNEPEK 58

2.sz. melléklet **59**

GÉPTERMI REND *59*

3.sz. melléklet **61**

NETIKETT ÉS ELJÁRÁSREND AZ ONLINE TÉRBEN TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓRA, VALAMINT

AZ ONLINE BÁNTALMAZÁS ESETÉRE *61*
1. Helyzetelemzés *61*
2. Célkitűzések *61*
3. Általános viselkedési normák az online térben *61*
4. A tanulókra vonatkozó szabályok *62*
5. A pedagógusokra vonatkozó szabályok *62*
6. A szülőkre vonatkozó szabályok *63*
7. Fogalommeghatározások *63*
7.1. Online kommunikáció 63
7.2. Online bántalmazás (cyberbullying) 63
7.3. Zaklatás 63
7.4. Személyes adat 64
7.5. Képmás és hangfelvétel 64
7.6. Digitális lábnyom 64
7.7. Áldozat 64
7.8. Bántalmazó 64
7.9. Szemlélő (tanú) 64
7.10. Konfliktus 65
7.11. Kiközösítés 65
7.12. Hamis profil 65
7.13. Segítő szakember 65
7.14. Prevenció 65
7.15. Hivatalos kommunikációs csatorna 65
8. Eljárásrend online bántalmazás esetén *66*
8.1. A tanuló teendői 66
8.2. A szülő teendői 66
8.3. A pedagógus teendői 66
8.4. Az intézmény feladatai *66*
9. Bejelentési és kivizsgálási protokoll online bántalmazás esetén *67*
9.1. A bejelentés módja 67
9.2. A bejelentést követő intézkedések 67
9.3. Az eset kivizsgálása 67
9.4. Intézkedések 68
9.5. Külső szervek bevonása 69
9.6. Utógondozás és megelőzés 69
9.7. Dokumentálás 69
10. Záró és hatályba léptető rendelkezések *70*
10.1. A szabályzat hatálya 70
10.2. Hatálybalépés 70
10.3. Nyilvánosság és megismerhetőség 70
10.4. A szabályzat felülvizsgálata 71
10.5. Együttműködés és felelősség 71
10.6. Záró rendelkezés 72

4. sz melléklet **73**

A HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE AZ ALSÓ TAGOZATBAN *73*

1. A szabályozás célja ... 73
2. A házi feladat általános alapelvei ... 73
3. A házi feladat mennyisége az 1–2. évfolyamon ... 74
4. A házi feladat mennyisége a 3–4. évfolyamon ... 74
5. Több tantárgyból adott házi feladat ... 74
6. Hétvégére adható házi feladat ... 75
7. Tanítási szünetekre adott házi feladat ... 75
8. Ünnepnapokra vonatkozó szabály ... 76
9. Differenciált házi feladat ... 76
10. A házi feladat meghatározásának módja ... 77
11. A házi feladat ellenőrzése ... 77
12. A házi feladat értékelése ... 78
13. Az el nem készített házi feladat kezelése ... 78
14. Ha a tanuló a reális időkereten belül nem tudja befejezni a feladatot ... 78
15. A szülők szerepe ... 79
16. A szabályozás felülvizsgálata ... 79
17. Záró rendelkezés ... 79

A HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE A FELSŐ TAGOZATBAN ... 80
Házi feladat ... 80
Projektmunka előnyben részesítése ... 80
Közös alapelvek (felső tagozaton) ... 81

***5.sz. melléklet* ... 82**

A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND ... 82

1. Mulasztások ... 82

2. Igazolatlan mulasztás ... 82

2.1 Különös szabályok a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulókra [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)–(5)] ... 84

2.2 Késés ... 86

***6. sz. melléklet* ... 87**

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ... 92

NYILATKOZAT ... 93

1. BEVEZETÉS

A házirend a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1.1. A házirend célja

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek 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. Jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. *(*VIII. 28.*)* Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1.3. A 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 címe: www.kazinczyfnyh.hu

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- a tagintézmény-vezetőjénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskola honlapján;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

1.4. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának, nyilvánosságának szabályai

1.4.1. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A házirend tervezetét a tanulók, a nevelők és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirend tervezetét megvitatják a 4-8. évfolyamos osztályok, és véleményüket 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 a szülők közösségének véleményét. A házirendet a vélemények figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra

többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet a nevelőtestület hagyja jóvá.

1.4.2. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, ha

- jogszabályi változások következtek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülők közössége **együttesen** igényt tart rá.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév április 30. napjáig **javasolhatja:**

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- szülők közössége
- a diákközgyűlés.

A felülvizsgálatot írásban kell kezdeményezni az igazgatónál. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

1.4.3. A házirend megismerése, megismertetése

A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülő számára elérhetővé kell tenni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten;
- a szülőket a Kréta naplón keresztül, iskola honlapján.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2.1. Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben megállapított részletes szabályok szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb 3 alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló betegségének gyanúja esetén orvosi vizsgálaton vesz részt és azt az orvos igazolja.

2.1.1. Mulasztás igazolása beteg tanuló esetén

Ha a tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a tanuló betegsége okán az intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt az alábbiak szerint igazolhatja:

- a mulasztást a tanuló kezelőorvosa igazolja,
- a mulasztást kezelőorvos hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos igazolja a szülő kérésére,
- ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

Az orvosi igazolásra vonatkozó rendelkezések:

- az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos, vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is,
- az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki, ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni,
- ha a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontban beteg, úgy a szülőnek újabb orvosi igazolásról szükséges gondoskodnia,

Az orvosi igazolás lehet hiteles, papír alapú dokumentum vagy elektronikus igazolás:

- elektronikus igazolás: a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT útján továbbítja az intézmény tanulmányi rendszerébe (KRÉTA). Az elektronikus igazolást a

távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papíralapú igazolásra nincs szükség.

- a szülő a papír alapú orvosi igazolást a tanuló hiányzását követően, az intézmény újbóli látogatásának első tanítási napján, de legkésőbb a harmadik tanítási napon köteles a tanuló osztályfőnökének átadni személyesen vagy gyermeke útján, illetve az igazolást a szülő a Kréta e-ügyintézés felületén is benyújthatja.

A szülő, gyermeke betegsége esetén köteles egy napon belül értesíteni az osztályfőnököt vagy az intézményi titkárt.

2.1.2. Mulasztás igazolása betegség gyanúja esetén

- Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.
- Ha a pedagógus a tanuló betegségének gyanúja miatt kéri, hogy a gyermek orvosi vizsgálaton vegyen részt, ennek megtörténtét a szülő kérésére az orvos igazolja. A tanuló az intézményt a továbbiakban csak akkor látogathatja, ha az orvos ezt igazolja.
- A szülő, gyermeke enyhe, átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénylő állapota esetén a házirendben meghatározott szülői igazolás keretéig igazolhatja gyermeke mulasztását. A tanuló hiányzásáról az osztályfőnököt értesíteni szükséges, a hiányzás igazolására a szülői igazolásokra vonatkozó rendelkezések érvényesek.

2.1.3. Szülői igazolás

A szülő egy tanévben 10 napot igazolhat gyermeke számára. A fel nem használt, szülő által igazolható napokat a következő tanítási évre átvinni nem lehet.
A tanuló mulasztása igazoltnak tekinthető:

- ha azt a szülő előzetesen írásban jelzi a tanuló osztályfőnökének, és megjelöli a távolmaradással érintett napot,
- ha a szülő az osztályfőnök előzetes tájékoztatása mellett a mulasztást a tanuló hiányzását követő első tanítási napon igazolja.
- A szülői igazolás benyújtható:
- papír alapú dokumentum útján,
- a Kréta e-ügyintézés felületén.
- A szülői igazolás tartalmazza:
- a gyermek/tanuló nevét,
- a szülő nevét, aláírását, az igazolás kiállításának keltét,
- a mulasztással/igazolással érintett napok dátumát.

3. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha az anyagi forrást az intézmény biztosította.

Az iskola birtokába ily módon került, a tanulók által készített dolgokra, alkotásokra vonatkozóan az iskola addig tart igényt, míg azokat kiállítás, rendezvény keretében bemutatja, felhasználja. A tanulói jogviszony megszűnése, illetve a kiállítás bontása után, rendezvényt követően kérelemre az iskola a tanuló részére átadja.

4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

A tanulók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola tagintézmény vezetőjével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Az iskolában megszervezett „Gyermekek és diákok hangja” projektnap keretében mondhatják el véleményüket.

4.1. Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább három alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény – vezető a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény – igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

4.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője, értesítendő hozzátartozója tájékoztatásának egyéb szabályai

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról a

tagintézmény-vezető és az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplóban 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 – a tagintézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmény- igazgatója:

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén,
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
- az iskola honlapján.

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

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon.

írásban:

- elektronikus naplóban

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, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A tagintézmény kiemelt figyelmet fordít a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére.

A tanulmányi rendszer, KRÉTA napló e-ellenőrzőjének használatával elektronikus úton, havonta legfeljebb egy alkalommal a szülő kérésére nyomtatott formában, félévi értékeléskor nyomtatott formában is.

A tanulók értékelésének rögzítése a tanulmányi rendszerben:

- írásbeli felmérések, témazáró dolgozatok – két héten belül, egyéb írásbeli számonkérések – a számonkéréstől számított egy héten belül
- szóbeli számonkérés – az érintett tanítási napon kerül bejegyzésre.

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

5. 1. A tanulók jutalmazása

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 részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- tantárgyi dicséret,
- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tagintézmény- igazgató helyettesi dicséret,
- tagintézmény- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

5. 2. Tanév végi jutalmazás

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink jutalomban, illetve nevelőtestület szavazata alapján neveléstestületi dicséretben részesülnek.

Több éven keresztül kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó és példamutató magatartású tanulók részére Kazinczy-emlékplakett adható.

Több tanévben kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó és példamutató magatartású tanulók részére Kazinczy-emlékplakett adható.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói

közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- tagintézmény- igazgató helyettesi dicséret,
- tagintézmény- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
- dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók tagintézmény- igazgatói dicséretben részesülnek. (városi első 5, megyei első 10, országos első 20 helyezett).
A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

6. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

6.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

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

büntetésben lehet részesíteni.

6.2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- tagintézmény- igazgató helyettesi figyelmeztetés
- tagintézmény- igazgató helyettesi intés
- tagintézmény- igazgató helyettesi megrovás
- tagintézmény- igazgatói figyelmeztetés,
- tagintézmény- igazgatói intés,
- tagintézmény-igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés, tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

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 megverése, bántalmazása;
- tiltott eszközök, szerek iskolába hozatala, birtoklása, árusítása, fogyasztása (dohány, szeszesital, drog);
- 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 kártérítésre kötelezett. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az osztályfőnök, a gazdasági ügyintéző vagy tagintézmény- igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

7. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – gondviselői kód: azonosító és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A szülők tanév elején nyilatkozatot tesznek arról, hogy online nyomon tudják-e követni a gyermekükkel kapcsolatos fent említett adatokat, amennyiben nem, az osztályfőnök havonta nyomtatott formában ad

tájékoztatást.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban történik.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetes címen keresztül érhető el.

7.1. Elektronikus bizonyítvány, díszpéldány

Digitális bizonyítvány: a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közhiteles okiratnak minősülő bizonyítvány, amelyet kiállításakor az intézmény elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57.§ (6a), a 99/M. § (1) bekezdése értelmében a 2025/2026. tanévben az első évfolyamon, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot, díszpéldányt kell kiállítani.

Papír alapú kérelem esetén a kérelem benyújtható személyesen vagy postai úton az intézmény igazgatójának címezve.

A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben

meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális díszpéldány ünnepi, emléklap jellegű okirat, amely nem helyettesíti a hivatalos bizonyítványt, és joghatással nem bír.
A díszpéldány kizárólag prezentációs, emléktárgy célból készült.

Igénylés módja:

- a díszpéldányt a tanuló törvényes képviselője írásban igényelheti az iskola által meghatározott formanyomtatványon vagy elektronikus úton,
- az igénylést minden tanévben az iskola által kijelölt határidőig kell benyújtani,
- a határidő elmulasztása esetén az iskola nem köteles a díszpéldány elkészítésére.
- Az iskola a díszpéldányokat a tanévzáró ünnepségre készíti el, és lehetőség szerint ott adja át az igénylőknek. Amennyiben az átadás a tanévzárón nem lehetséges, a díszpéldány az iskola ügyintézési idejében vehető át. Az átvételt a törvényes képviselő vagy a tanuló aláírással igazolja. Egy tanévben tanulóként legfeljebb egy díszpéldány igényelhető és lehetőség szerint ott adja át az igénylőknek. Amennyiben az átadás a tanévzárón nem lehetséges, a díszpéldány az iskola ügyintézési idejében vehető át. Az átvételt a törvényes képviselő vagy a tanuló aláírással igazolja. Egy tanévben tanulóként legfeljebb egy díszpéldány igényelhető. A díszpéldány tartalma nem térhet el a hivatalos bizonyítvány adattartalmától.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁKRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy tanulmányok alatti vizsgán: az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Tanulmányok alatti vizsgát, független

vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben (melynek végét az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév rendjében) kell megszervezni.
A *félévi és tanév végi* osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, emiatt nem osztályozható és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
d) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
e) a tanuló félévi, évvégi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), e) esetben, ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a

vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

8.1. Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje:

- félévkor január 10 - 20-ig
- tanítási év végén június első hete.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsga félévkor, januárban és a tanítási év végén, júniusban, illetve augusztusban tehető. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet.
A vizsga várható pontos időpontjait az tagintézmény- igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap. Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg a pedagógiai program, ill. helyi tanterv alapján.

Az osztályozóvizsga helye az intézmény, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben amennyiben a tanuló intézményünk pedagógiai programjában nem szereplő tantárgyból kíván vizsgát tenni – más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére (vendégtanulóként). Erre az engedélyt az igazgató adja.
Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. Az osztályozó vizsga letételét kérelmezni kell, azt a tagintézmény-igazgató határozatban engedélyezi.
A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha

osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

8.2. A javítóvizsgával kapcsolatos eljárásrend

Javítóvizsgát a tanév végén, az augusztusi vizsgaidőszakban (augusztus 15-től 31-ig terjedő) lehet tenni, az igazgató által megállapított napon. A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti, a vizsgát megelőző legalább 15 nappal.
A javítóvizsga helye az intézmény, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás is osztályismétlést von maga után. Az önhibán kívüli távolmaradás, indokolt vizsgamegszakítás esetén tanulónak lehetősége van a vizsga későbbi időpontban való megismétlésére. A későbbi időpontot az igazgató határozza meg.
A szabályosan lebonyolított javítóvizsga nem ismételhető meg.
A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon, eljárásrendben kell lebonyolítani. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

8.3. Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a tovább haladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamba

lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg (legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni). A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

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

8.4. Az egyéni munkarend

Nkt. 45. § (5) A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-ig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivalók és az online kitölthető szülői kérelem az alábbi linken elérhető:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend

Ha a tanuló egyéni munkarend keretében tanul,

- az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmentést kap,
- a szülői/gondviselői kérésre, látogathatja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat,
- az Oktatási Hivatal határozata alapján.

A tagintézmény-igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon adhat számot a tudásáról.

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. A szülő/gondviselő által benyújtott, indoklással alátámasztott írásos kérelem mérlegelése, a benyújtott igazolások elfogadása az intézmény igazgatójának jogköre.

9. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

9.1. A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a Könyvtárellátó útján látja el.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény alapján az állam biztosítja, hogy a tanulók

számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

9.2 A tankönyvellátás rendje

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése szerinti térítésmentes tankönyvellátás biztosítása érdekében a jelen tanévre leadott iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összege változó. Tanulóink ingyenesen jutnak hozzá az évfolyamokon összeállított tankönyvcsomaghoz.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe vevő tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tanuló vagy a pedagógus visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézmény vezetője – a

tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az intézménynek közzé kell tennie.

Az iskolában gyakorlatát töltő pedagógusjelölt számára az iskolai tartós tankönyv bázisból biztosítjuk a szükséges tankönyveket.

9.3. A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény vezetője minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli az iskolai tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban a fenntartó határozza meg a feladatait és megállapítja az elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit.

9.4. A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- az osztálylétszám változása,
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a) pontban fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet az 1-4. évfolyam tekintetében, az órarend kialakítására vonatkozó szabályok szerinti követelményre (egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege maximum 3 kg) tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

9.5. A tankönyvrendelés elkészítésében, az iskolai tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Határidő	Feladat	Felelős
március 01.	Tankönyvrendelési felület előkészítése, tanulói adatok pontosítása	tankönyvfelelős
április 01.	Tankönyvrendeléshez szükséges igénylőlapok kiosztása (online formátumban).	tankönyvfelelős munkaközösség-vezetők
április 15.	A munkaközösségek, szaktárgyi munkacsoportok konszenzusos megállapodással kiválasztják az egyes tantárgyak tankönyveit. A tankönyvfelelősnek az osztályonként tankönyvlistát átadják.	munkaközösség-vezetők munkacsoport-vezetők szaktanárok
április 20.	A szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.	igazgató
április 20.	Felmérés készítése az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek mennyiségéről.	tankönyvfelelős
április 30.	A tanulói megrendelések, pedagógus példányok, hit- és erkölcstan tankönyvek, iskolai könyvtári megrendelések elkészítése az informatikai felületen. Fenntartói jóváhagyás.	igazgató tankönyvfelelős fenntartó
május 31.	Az iskola közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók számára az iskolai könyvtárból biztosít.	igazgató

június 30.	Tankönyvrendelés módosítása.	igazgató, tankönyvfelelős, fenntartó
augusztus 31.	A kiszállított tankönyvek átvétele, tartós tankönyvek iskolai könyvtári állományba vétele.	tankönyvfelelős
szeptember 01.	A tanulók számára összeállított tankönyvcsomagok átadása.	tankönyvfelelős osztályfőnökök
szeptember 15.	Pótrendelés	tankönyvfelelős fenntartó

10. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

10.1. Az iskola tanulói munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 18.00 óráig, illetve a délutáni foglalkozások végéig vannak nyitva. Reggel 6 és 7 óra között a pedagógusi felügyelet nem biztosított.

A köznevelési intézmény 7 órától 18 óráig gondoskodik a tanulók felügyeletéről. 16 óra után a tanulók felügyeletét pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott láthatja el. 7 órától az utolsó tanuló távozásáig intézményvezetői felügyelet is biztosított.

Az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja az ügyeletet. A tanulók 7.30-ig az aulában gyülekeznek.

A délutáni ügyelet 16 óra után a földszinten szerveződik. 16 és 18 óra között összevont intézményi felügyeletet biztosít az iskola.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7 óra 45 percig kell megérkezniük.

A tanítási órák ideje 45 perc.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Tanítási napokon a hivatalos ügyintézés előre egyeztetett időpontban 8.00-16.00 óráig lehetséges. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendszerint tart nyitva. Nyári szünetben minden második szerdán 9:00-13:00 között tart az iskola ügyeletet.

Az iskola épületében csak a tanulók és az iskola dolgozói tartózkodhatnak.

A szülők gyermeküket a szülői váróteremig kísérhetik és délután a ugyanott várhatják meg. A tanítási idő végén a pedagógusok 16.00 órakor kísérik ki a gyerekeket a kapukhoz. Az ügyeletben maradt tanulókra a beosztás szerinti pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyel. A hazaengedés folyamatos.

Iskolánkban kollégium nem működik.

10.2. Az iskola munkarendje

A tanítási órák és az óraközi szünetek időpontjai	
1. óra	8:00– 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	13:05 – 13:50
7. óra	14:00 – 14:45
8. óra	15:00 – 15:45

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban jó idő esetén 7.30 óra és 7.45. óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve a tízórai és ebéd szünetet – lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk.

Az udvar tisztaságának megóvása érdekében a tanuló ételt és italt nem vihet a területre.

A jelzőcsengetés után a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodniuk. A nevelők a folyosókon ügyelnek.

A tízórai szünetben az első és második évfolyam kivételével a tanulók az osztálytermekben étkeznek pedagógus felügyelete mellett.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:50 óra és 13:05 óra között van lehetőség ebédelni.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény – igazgató vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanulók az iskola eszközeit, helyiségeit (tornaterem, ebédlő, szertárak, udvar) csak nevelői felügyelettel használhatják.

A szülők tanítás előtt, illetve délután - a gyermekekre várakozva- az épület kapuján kívül tartózkodhatnak.

10.3. Fokozott figyelmet, speciális ellátást igénylő tanulók ellátásának szabályai

<u>Az intézménynek biztosítania kell</u>

1. A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló:

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítjuk:

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin

beadását.

A feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítjuk, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta.

A szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról az intézményt legkésőbb, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, az intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet, amennyiben az intézménybe ilyen tanuló jár.

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, a tanuló esetleges támogatását az Oktatási Hivatal képzésén résztvevő kijelölt pedagógus látja el.

A tanuló részére kiváltott 1 db autoinjektort az intézményben szükséges elhelyezni. A lejárt szavatosságú autoinjektor cseréjéről a szülő gondoskodik, vis maior esetén vagy az átvett autoinjektor más tanuló életmentésére történő felhasználását követően a pótlás az intézmény feladata.

11. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény-vezetőnél.

Az osztályfőnök szeptember első hetében véleményezi a kérelmeket, majd a tanulónévsorral átadja az intézmény vezetőjének az első teljes tanítási hét péntek 12 óráig. A szeptember 12-ig terjedő időszakban az osztályfőnökök a szülő írásbeli kérelme alapján engedélyezik a tanuló napi távolmaradását a délutáni foglalkozásokról. A tagintézmény-vezetője szeptember 15-ig határozatot hoz, melyet a szülő kézhez kap. A szülő tanév közben módosíthatja kérelmét.

A későbbiekben nagyon indokolt esetben nyújtható be újabb kérelem. A kérelem pozitív elbírálásának szempontjai:

- ha a gyermek sportegyesület tagja, az edzések, versenyek idejére.
- ha művészeti iskola tanulója a foglalkozások idejére.
- ha továbbtanulással kapcsolatos előkészítőre jár a foglalkozások idejére.
- ha egyéb, a szülő által szervezett korrepetálásra, külön órára jár, ezek idejére.
- a gyermek egyéb, sajátos körülményeinek figyelembevétele alapján.

A tanuló kötelező és választható tanítási óráinak száma egy tanítási napon nem lehet több hat tanítási óránál az első-negyedik évfolyamon, hét tanítási óránál az ötödik–nyolcadik évfolyamon.

A mindennapos testnevelés megszervezésekor az úszásoktatással érintett évfolyamokon a köznevelési törvény 27 §. (11a) bekezdése alapján heti egy alkalommal két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva szervezünk meg.

A hit-és erkölcstan vagy etika tanítási órákat a tanulók választása alapján évfolyamonként azonos tanítási óra időpontjában szervezzük meg.

A köznevelési törvény 27. §. (2) bekezdése többek között előírja, hogy az általános iskolában

a nevelést-oktatást délelőtti és délutáni időszakban úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

Mindezek érvényre jutása érdekében a tanítási órákat követően, alsó tagozatos tanulóink számára napközis foglalkozásokat, felső tagozatos tanulóink számára tanulószobai foglalkozásokat szervezünk.

E törvény 55. § (1) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentse az általános iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az erre vonatkozó nyilatkozatokat a tanév első hetében kell benyújtaniuk a szülőknek.

11.1. A délutáni foglalkozások alóli felmentés szempontjai:

- Biztosítottak-e az otthoni tanulás feltételei a mindennapi tanítási órákra való felkészüléshez

Amennyiben a tanuló tanulmányi előmenetele indokolttá teszi, hogy felkészülése az iskolában történjen, az engedély visszavonható. Erről a szülő értesítést kap.

Amennyiben a tanuló felmentést kapott a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól, de bejelentkezett valamilyen választott foglalkozásra (szakkör, felvételi előkészítő, művészeti iskola, sportfoglalkozás), vagy részt kell vennie felzárkóztató, fejlesztőfoglalkozáson, a szülőnek a tanuló részvételét biztosítania kell. A délutáni foglalkozásokon való részvétel biztosítása kapcsán a közlekedés során a gyermek iránti felelősségvállalás a szülőre ruházódik át. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.05 és 15.45 óra között szervezzük meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. A tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet szervezünk.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: szakkör, tömegsport foglalkozások, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, osztályprogramok, iskolai rendezvények.

A fent felsorolt egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulói részvétel – a szakértői véleményekben előírt fejlesztő foglalkozások, valamint felzárkóztató foglalkozások kivételével - a pedagógusok kijelölésével történik. A tehetséggondozó és felzárkóztató

foglalkozásokat az iskola bármely tanulója igénybe veheti, a szaktanárok által kijelölt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A napközis foglakozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. A napközis tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot. A csoportok szervezésénél a homogén (egy évfolyamon tanulók) csoportok kialakítását tekintjük irányadónak. A tanulmányi foglalkozások kezdését úgy kell megszervezni, hogy a tanulóknak tanítási órák befejezése után legalább 45 perces szabad idejük legyen. Ezek időtartama az 1. és 2. osztályosok esetében legfeljebb 2x45 perc legyen. A napközi végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. A tanulónak kötelessége az utolsó óra után a tanulószoba vezetőjét megkeresni. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

12. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi idegen nyelvek választását teszi lehetővé:

- angol
- német (A 2022/2023-as tanévtől felmenő rendszerben kivezetésre kerül)

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a tanuló írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérését a tagintézmény- vezetőjének.

Alsó tagozatban (1-3. évfolyam) az idegen nyelvórákat a szabadidős foglalkozások terhére, szakköri formában tartjuk. A 4. évfolyamtól már kötelező egy idegen nyelv tanulása.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve heti egy alkalommal

biztosított tanulóink számára a hitoktatás. A szülő írásban rendelkezik arról, hogy gyermeke etika oktatásban, vagy hitoktatásban szeretne-e részesülni. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, 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 tanuló szülője eddig az időpontig jelzi módosítási szándékát arról, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hittan vagy az etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja 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 tagintézmény-igazgatójának.

13. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja. Az intézmény használatára vonatkozóan minden iskolahasználónak ügyelnie kell az energia tudatos és hatékony, takarékos felhasználására, a fenntarthatósági szempontok érvényre juttatására.

Az iskola tanulói tanítási időben az intézmény helyiségeiben és területén csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, fokozottan ügyelve a rendre és a tisztaságra.

Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó foglalkozás után kulccsal be kell zárni. Az informatika terembe csak becsengetés után, a pedagógussal együtt léphetnek a tanulók, használatának rendjét a Házirend külön melléklete szabályozza.

13.1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, a tantermekben.
Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: hetesek, tanulói ügyeletes, tantárgyi felelősök. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes nevelőkkel közösen felelősek. A hetesek megbízatása egy hétre szól, az osztályfőnökök kijelölése alapján, nevüket az elektronikus naplóban fel kell tüntetni. A tanulói ügyelet ellenőrzése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a DÖK vezetősége és a segítő tanár, valamint az osztályfőnökök feladata.

13.2. A hetesek feladatai:

- a két hetes a feladatot megosztva teljesíti
- minden nap 7:45 előtt kell megérkezniük
- gondoskodnak a telefonok beszedéséről 7.55-ig
- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórára (tábla, kréta stb.)
- szünetben a termet kiszellőztetik, a tanulókat kiküldik az udvarra
- becsengetéskor ellenőrzik a tanulók létszámát
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- ha az órát tartó pedagógus becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik az iskolavezetésnek

- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén ellenőrzik a székek felrakását).

A 7-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óraközi szünetekben szükség szerint tanulói ügyeletet láthatnak el, segítve az ügyeletes nevelők munkáját a folyosók és az iskolaudvar rendjének megtartásában. A tanulói ügyeletet az osztályfőnök osztja be.

13.3. Általános szabályok

- A tanulóktól elvárt viselkedési szabályokat a diákönkormányzat által készített az iskolai etikai kódex tartalmazza, amelyet minden tanév elején az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat vezetősége áttekint, majd ismertetik a tanulókkal. Az iskola elvárja a tanulóitól, hogy azonosuljanak, és betartsák az etikai kódex pontjait.
- Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: lányok: fehér blúz, sötét szoknya; fiúk: fehér ing, sötét hosszúnadrág.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer, műköröm és óra viselete a testnevelésórákon.
- A termekben lévő IKT eszközöket a tanulók pedagógus felügyelet mellett használhatják.
- Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöki, igazgató-helyettesi, vagy igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat az udvaron található kerékpártárolóba helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
- Rollerrel, elektromos rollerrel, segéd-motorkerékpárral, gördeszkával, görkorcsolyával csak a szülő írásbeli engedélyével érkezhetnek a tanulók az iskolába. Az írásbeli engedélyt az igazgató részére kell átadni. Az eszközöket a kijelölt helyen kell tárolni, az iskola területén azokat használni tilos.
- Az iskola területén tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez

kötött szerencse-hazárdjáték szervezése, lebonyolítása.

- Az iskola területén talált tárgyakat az ügyeletes nevelőnek kell leadni.
- Az iskola egész területén és a szervezett iskolai rendezvényeken egészségre káros anyagokat (dohány, szeszesital, drog, energiaital) fogyasztani tilos.
- Amennyiben az iskola területén egy másik személyről vagy személyekről azok tudta és beleegyezése nélkül álló vagy mozgókép, hangfelvétel készül, készítője súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- Tilos a tanítási órákon étkezni.
- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre pedagógussal megbeszélik, és iskolába hozatala a házirend egyéb rendelkezéseit sem sérti. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható (oktatáshoz nem szükséges) dolgokban (pl. készpénz, ékszerek stb.) bekövetkezett kárért, azok eltűnéséért.
- Amennyiben a tanuló a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvényben megfogalmazott kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.

13.4. A tanulók kötelességei:

- A tanuló mobiltelefonját kizárólag saját felelősségére hozhatja be az iskolába. Az iskola a tanulók számára rendelkezésre álló tárolási lehetőséget biztosítja, azonban egy szekrényt több tanuló is használhat, és a szekrény kulcsa a tanuló birtokában van. Erre tekintettel az intézmény a mobiltelefonok elvesztéséért, eltűnéséért, megrongálódásáért vagy ellopásáért felelősséget nem vállal.
- Képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget kell tennie tanulmányi kötelezettségeinek.
- A házi feladatait köteles otthon vagy a napköziben elkészíteni.
- Óvnia kell saját és társai testi épségét, egészségét.
- Tanítási időben az iskolában kell tartózkodnia, engedély nélkül az iskola területét nem

hagyhatja el.

- Az óraközi szünetekben az iskola épületének az ügyeletes nevelő által meghatározott részén köteles tartózkodni.
- Köteles rendben, tisztán tartani tantermét, az iskolát, annak udvarát és környékét.
- Tiszteletet és megbecsülést kell tanúsítania nevelői, tanárai, az iskola minden dolgozója, szülei és társai iránt!
- Az ügyeletes nevelő utasításait pontosan végre kell hajtania.
- Tisztán, ápoltan, életkornak megfelelő külsővel és öltözékben kell megjelennie az iskolában! Az iskolában a megjelenés, öltözködés szolid, ízléses legyen, feleljen meg az időjárásnak. Kerülje a szélsőséges divatot, amely másokban megbotránkozást kelthet (pl.: arc, haj, köröm festés, kilátszó has, derék és/vagy fehérneműű). Ruházat: Köldököt takaró, enyhe dekoltázsú felsőruha. Legalább combközépig érő szoknya/nadrág. Manikűr: A köröm hossza ne érjen túl az ujjbegyen, és ne legyen kirívó színű.
- Tanfelszerelését órarendjének megfelelően gondozottan kell magával hoznia.
- A tornateremben csak nevelő felügyeletével tartózkodhat. Utcai cipő használata tilos!
- A hetesek kötelesek az osztályteremben tartózkodni, a tanterem rendjére felügyelni (tiszta tábla, kréta, szellőztetés).
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat a tanuló nem tarthat magánál.
- Az iskola területén talált tárgyakat a az ügyeletes nevelőnek vagy a titkárságon köteles leadni.
- Tanítási órán szigorúan tilos étkeznie.
- A tanulónak tilos az iskola területén és iskola által szervezett rendezvényeken dohányoznia és szeszesitalt fogyasztania.
- Tanítási órákon a mobiltelefon, és olyan okos eszköz, amely hanghívásra, kép vagy hang rögzítésére alkalmas, használata nem megengedett, ideértve a mobilkészülék egyéb célból történő használatát is (fényképezés, játékok, stb.)

14. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon, rendezvényen, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyból eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek:

- osztálykirándulás, tábor
- LEP, NEP programok
- színház vagy mozi látogatása
- pályaválasztási kiállítás, középiskolai nyílt napok
- sportversenyek – tanulmányi versenyek
- iskolai szervezésű orvosi vizsgálatok
- egyéb iskolán kívüli program.

A felsorolt programok esetében az elvárt magatartás az utazás idejére is érvényes.
A programért felelős, illetve a kísérő tanár kéri számon a házirend betartását.

A külső helyszínen szervezett program befejezését követően a tanuló csak abban az esetben mehet haza önállóan, ha ehhez a szülő előzetesen, írásban engedélyt adott az osztályfőnök részére. Szülői írásbeli engedély hiányában a tanuló a program befejezését követően a pedagógusokkal együtt visszatér az iskolába. A tanuló az iskolából – az iskola házirendjében meghatározottak szerint – távozhat haza. A tanuló iskolából történő távozását követően az iskola felügyeleti és felelősségi köre megszűnik.
A tanuló köteles az iskolai és a közlekedési szabályokat betartani. Az e szabályok szándékos vagy gondatlan megszegéséből eredő eseményekért, illetve az ezekből származó sérülésekért az iskola és a pedagógus felelőssége a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn.

Iskolán kívüli rendezvényen tilos:

- az iskolán belül is elvárható viselkedési és magatartási előírásokat megszegni,
- a felügyelettel megbízott pedagógus engedélye nélkül a helyszínt, közösséget elhagyni,
- balesetveszélyes magatartást tanúsítani,
- a program megvalósítása előtt megismert óvó-védő szabályokat megszegni.

Ha egy tanuló olyan súlyos fegyelemsértést követ le, amely alapján tanárai nem vállalhatnak érte a kiránduláson, osztályprogramon felelősséget, a tanuló az osztálykirándulástól, osztályprogramtól eltiltható. Ha az osztálykirándulás, osztályprogram tanítási időben vagy tanítás nélküli munkanapon zajlik, az a tanuló, aki nem vesz részt, az érintett napon az osztályfőnök által megjelölt időpontban köteles megjelenni az iskolában, az iskola pedig köteles foglakoztatását és felügyeletét biztosítani. Hiányzását igazolni szükséges.

Az iskolai kirándulásokról, iskolai táborokból, egyéb iskolán kívül szervezett programokról, előzetesen kizárható az a tanuló, akinek

- a kirándulást megelőző félévi vagy év végi magatartásjegye rossz,
- igazgatói intésben vagy megrovásban részesült a tanév során,
- az a tanuló, akit megfelelő pedagógiai érvekkel alátámasztva az osztályfőnök javasol és a nevelőtestület megszavaz.

A kizárásról a nevelőtestület dönt a kirándulást, a táborozást, a programot megelőző nevelőtestületi ülésén. Az iskola a kizárt tanuló számára a kirándulás, tábor időtartama alatt az iskolai napokon tanítási időben az intézményben foglalkoztatást, felügyeletet biztosít.
Az iskolán kívüli rendezvényeken kép- és hangfelvételek készítésével nem sérthetik meg a tanulók sem tanáraik, sem társaik, sem senki személyiségi jogait.

15. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

15.1. Tiltott tárgyak köre

Az intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása
  - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
  - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

15.1.1 A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál

(különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

15.1.2 Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

- Birtoklása bűncselekmény:
  - kábítószer;
  - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
  - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék;
  - lőfegyver, lőszer;
- Birtoklása szabálysértés:
  - polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai eszköz
  - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

15.1.3 Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- alkohol tartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízipipa,
- dohánytermék,
  - cigarettahüvely és cigarettapapír,
  - dohánylevél töltő,
  - elektronikus cigaretta,
  - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
  - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
  - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
  - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei, valamint
  - a dohányzási célú gyógynövénytermékek.

15.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra).

15.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgyakat a tanulók az iskolába érkezéskor kikapcsolt, az eszköz védelmét biztosító állapotban – a tanuló nevével ellátott dobozban vagy a képernyő védelmét biztosító tokban – **átad**ják a nevelői szobában az ügyeletes pedagógus részére. Az eszközöket a nevelői szobában, zárható szekrényben tároljuk. A tanuló kötelessége jelezni, ha az eszközön az átadás időpontjában valamilyen sérülés van.
A tanuló részére, a leadott használatában korlátozott tárgy, a tanítási nap végén kerül **visszaad**ásra az átvétel időpontja szerinti állapotában, illetve közvetlenül akkor, amikor a tanuló elhagyja az intézményt. A tanuló a leadott eszközt a nevelői szobában személyesen veszi át az ügyeletes nevelőtől vagy iskolatitkártól. A visszakapott eszközt a tanuló kizárólag az intézmény területét elhagyva üzemelheti be.

A tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyes, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az intézmény bármely pedagógusa vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja átveheti, azzal, hogy az átvett tiltott eszközt átadja az igazgató vagy igazgató-helyettes részére, s azt visszaadásig elzártan az igazgatói irodában tárolják. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A tiltott eszközt az igazgató a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek adja vissza, az

átvétel időpontja szerinti állapotban.

15.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén olyan tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti az igazgatót vagy igazgató-helyettest.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes értesíti az általános rendőri szervet valamint a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék szerinti **tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat** engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül mégis birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, az igazgatónak átadja, aki az igazgatói irodában elzártan tárolja és szülő részére adja vissza.

15.5. Használatra vonatkozó engedély

Pedagógiai célból vagy egészségügyi célból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak használatának és birtoklásának tilalma alól.

Az **egészségügyi célból** történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező a használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltűntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti. Az egészségügyi célból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni. A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait az igazgató a tanulmányi rendszerben is rögzíti.

A **pedagógiai célból** történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak használatának és birtoklásának tilalma alól. Pedagógiai célból amennyiben az az oktatáshoz szükséges, a pedagógus mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. A használat célját, az engedély időtartamát, továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

15.6. Szankciók

<u>Tiltott tárgyakra vonatkozó eljárásrend megsértése esetén:</u>

Ha bizonyított, hogy a tanuló olyan tárgyat birtokolt, melynek birtoklása miatt ellene büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a hatósági eljárás függvényében kerül fegyelmi eljárás megindítására sor az intézményben.

Amennyiben a tanuló az intézmény területén olyan terméket tart magánál, mely 18 évet be nem töltött személy részére nem értékesíthető, vagy közbiztonságra veszélyes eszközt, akkor igazgatói intésben vagy megrovásban részesül, illetve a cselekmény súlyosságát *(pl.*

használat, használatra buzdítás), ismétlődését figyelembe véve ellene fegyelmi eljárás megindítása is kezdeményezhető.

Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend megsértése esetén:

Ha a tanuló szándékosan nem adta le mobiltelefonját, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközét, internet elérésre alkalmas okos eszközét vagy azokat engedély nélkül használja, az

- minden ilyen esetben osztályfőnöki fegyelmező intézkedést,
- ismételt esetben pedig igazgatói fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Amennyiben a tanuló több alkalommal is, szándékosan megszegi a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó iskolai eljárásrendet, ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

16. A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXC TÖRVÉNY ÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 245/2024. (VIII. 8.) KORM. RENDELETTEL ÖSSZHANGBAN – A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon pedagógiai céllal lehetőség van a tanulók saját tulajdonában lévő mobiltelefonok és egyéb digitális infokommunikációs eszközök használatára is, amennyiben a pedagógus szerint előzetesen engedélyezi azok használatát, valamint az engedély tényét rögzíti a tanulmányi rendszerben az engedélyhez kapcsolódó adatok megadásával.

17. 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 ELVEI ÉS ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmi büntetéssel akkor él az iskola, ha a tanuló viselkedése megfelel az Nkt. 58. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzásnak. „Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.”
Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a cselekményt elkövető tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
A **vizsgálatot** három fős bizottság folytatja le, melyet az igazgató vezet.
A bizottságnak meg kell ítélnie:

- A tanuló, cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- Az elkövetetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- A cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, valamint 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 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.

Folyamata:

Cselekmény – Megelőzés – Kivizsgálás – Elbírálás – Alkalmazandó intézkedés

A tanuló cselekedetének súlyosságától függően, a fokozatosság elvét betartva, alkalmazandó intézkedés lehet:

- rendkívüli szülői értekezlet,
- mediáció,
- iskolapszichológus bevonása,
- iskolarendőr bevonása,
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé, jelzés a gyámhivatal felé,
- fegyelmező intézkedések – írásbeli figyelmeztetés.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ISKOLAI ILLEMKÓDEX

„AZ EMBER SEMMI MÁS,
MINT AMIVÉ ÖNMAGÁT TESZI”
/Jean-Paul Sartre/

Az Illemkódex nem csupán illemszabályok gyűjteménye. Azokat az íratlan, de közmegegyezéssel elfogadott etikai normákat sorolja fel, amelyek mindenkor időszerűek.

1. MAGATARTÁS

A magatartás, vagyis a másokhoz való viszonyunk a viselkedésen keresztül jut kifejezésre. A viselkedésbe beletartozik a társasági megnyilatkozás mindenféle formája, jelensége. A viselkedés formaságai a következő alapszabályokra épülnek:

Határozottság: véleményünk, kijelentéseink egyértelmű vállalása.

Mértéktartás: legyen jelen minden megnyilvánulásunkban a hangerőtől az öltözködésen és a gesztikuláción át az étel-és italfogyasztásig.

Jó ízlés: ráérzéssel társulva minden helyzetben pótolhatatlan segítséget jelent.

Tapasztalat: tudatosításához szükség van mások viselkedésének megfigyelésére, és magunkban való értékelésére.

2. ILLEDELMESSÉG, JÓ MODOR

Az illemtudó ember jó modorú, udvarias, tapintatos. Beszélgetés közben nem vág más szavába, nem gesztikulál fölöslegesen. Modora bizalomgerjesztő.

Udvariasság

Alapvető illemszabályok, pl. a férfiak előre engedik a nőket, a fiúk a lányokat, a fiatalok az idősebbeket, a diákok a tanárokat és a szülőket.

Figyelmesség

Figyelmesnek lenni annyi, mint odafigyelni embertársainkra. Megemlékezni egymás örömeiről, sikereiről. A legnagyobb figyelmesség beszélni engedni a másik embert, és a szavaira odafigyelni.

Tapintat

A tapintat birtokában az ember megérzi, hogyan kímélheti meg szavaival és viselkedésével mások érzékenységét. A tapintatos ember nem beszél, nem kérdez olyasmit, amivel kellemetlenséget okozna.

Szerénység

A szerény ember nem tartja magához méltónak a tolakodást, a tülekedést, a követelőzést, személye előtérbe állítását és kiváltságok hajhászását.

Türelem

A türelem az erény művészete, általa többet érünk el, mint az erőszakkal. Az egymáshoz való türelem meghosszabbítja a barátságot, és sokat elnéz a másik hibáiból. Ahhoz, hogy türelmesek legyünk, önuralomra van szükségünk.

Önuralom

„A legfőbb uralom az önuralom”.

A jó társaság megköveteli, hogy az ember uralkodjon érzelmein és indulatain. A jól nevelt ember lehet mérges, de a felindultság pillanataiban sem feledkezik meg arról, amivel az emberi közösségnek és önmagának tartozik.

Így beszédében, viselkedésében még a legnehezebb pillanatokban is emberhez méltóan viselkedik. Ha mégis vét, kötelessége bocsánatot kérni.

Tiszteletadás

Alapvetően olyan tiszteletadást várhatunk el másoktól, amilyet mi magunk tanúsítunk. Az emberi méltóság tisztelete megköveteli, hogy a tisztelet udvarias, figyelmes, tapintatos, előzékeny bánásmódban nyilvánuljon meg. A tiszteletnek a tanulók minden szociális kapcsolatát jellemeznie kell, mégis különös jelentősége van a szülők, tanárok, öregek és nők iránti kötelező tisztelet kialakításának.

3. KÖSZÖNÉS

Az emberi érintkezés művelt, udvarias módja a köszönéssel kezdődik.

A diákok a felnőtteknek udvariasan, a napszaknak megfelelően köszönnek. Nem csupán az őket tanító tanárokat köszöntik, hanem az intézmény valamennyi dolgozóját, szülőket a vendég felnőtteket és társaikat is. Nem illik zsebre dugott kézzel köszönni.

A köszönés az udvariasság követelménye, de a visszaköszönés mindenkinek kötelessége.

4. MEGSZÓLÍTÁS

Kívánatos lenne, hogy a diákok egymást keresztnevükön, vagy ha nem bántó, a becenevükön szólítanák. A felnőtteket a diákok az iskolai szokásrendszer szerint szólítják.

5. MEGJELENÉS, ÖLTÖZKÖDÉS

A megjelenés tükrözi az illető magával és másokkal szembeni igényességét, a környezethez való viszonyát, a többiek iránti megbecsülését. A megjelenés mindig az alkalomhoz igazodjék. Ennek fogalma kiterjed az ápoltságra, a testi tisztálkodásra, valamint az egyszerűségre. Az iskola ünnepélyein az öltözködést a Házirend szabályozza.

6. TÁRSALGÁS

Törekedjünk (tanár – diák egyaránt) a világos, jól érthető beszédre. A durva és trágár kifejezéseknek nincs helye egyetlen emberi kapcsolatban, így iskolánkban sem!!!

Társalgás közben figyeljünk egymásra, érdeklődjünk a másik által mondottak iránt. Fontos, hogy mindig a szemébe nézzünk annak, akihez beszélünk. Nem illik a másik ember mondanivalóját félbeszakítani.

Ne engedjük, hogy a diákok társalgásaira, beszédmodorára nyelvi és stilisztikai szempontból az igénytelenség legyen jellemző. Világítsuk meg, hogy a nyelvi igénytelenség nem szerencsés, fitogtatása nem sikk, inkább csekély intelligenciára valló hiányosság. Törekedjünk arra, hogy a diákok egymás között is igényesen társalogjanak, és figyeljenek egymásra.

7. ÉTKEZÉS

Rohanó korunk – sajnos – nem kedvez az étkezésnek, de a kulturált viselkedés szabályaira itt is ügyelni kell, hiszen kulturáltságunk egyik tükre táplálkozásunk módja, minősége.

Tanítsuk meg a gyerekeket arra, hogy:

- figyeljenek az egészséges táplálkozásra
- fogyasszanak szezonális termékeket pl. ősszel egyenek sok almát, szilvát stb.
- csökkentsék az élelmiszer-hulladékot, ne pazaroljanak
- csak kézmosás után üljenek asztalhoz,
- legyenek körültekintőek és óvatosak, vigyázzanak, hogy semmit se borítsanak az asztalra,
- használt evőeszköznek a tányéron van a helye,
- a kenyeret törni illik,
- asztalhoz ülésnél emeljék a széket,
- tele szájjal nem illik beszélni,
- ne kritizálják az ételt, mert lehet, hogy a másik embernek ízlik,
- étkezés után hozzák rendbe az asztalt.

8. KÖZLEKEDÉS

Közlekedj „zölden”! – az iskolába lehetőleg gyalogosan, kerékpárral vagy tömegközlekedési eszközzel érkezzünk! A lehető legnagyobb körültekintéssel, óvatossággal, a közlekedési szabályok betartásával közlekedjünk. Vigyázzunk a magunk és a másik ember testi épségére.

A tömegközlekedési járműveken nem illik tolakodni, másokon átgázolni, szemetelni, hangosan beszélni. Fel- és leszállásnál segítsünk az arra rászorulóknak.

9. KIRÁNDULÁS, KÖRNYEZETVÉDELEM

Kiránduláson oldottabbak vagyunk, mint az iskolában, de ügyeljünk rá, hogy a jókedv ne lépje túl a megengedett határt, ne hangoskodjunk, ne kiabáljunk. Tudatosítsuk a gyerekekben, hogy magatartásuk alapján véleményt mondanak a szülői házról, iskolánkról, községünkről is. Mellőzzük a durva beszédét, gorombáskodást. Ügyeljünk környezetünk tisztaságára!

10. SZÓRAKOZÁS

Az iskolai rendezvényeken való viselkedési szabályokat a Házirend tartalmazza.

11. ÜNNEPEK

A mindennapok egyhangúságát az ünnepek szakítják meg a maguk meghittségével, szépségével. Az ünnepet, valamint az ünnepi műsorok készítőit megtiszteljük viselkedésünkkel, öltözködésünkkel egyaránt. Az iskolai ünnepeken az alkalomhoz illő öltözékben jelenünk meg, a műsorokat fegyelmezetten hallgatjuk végig, közben nem beszélgetünk. Rágógumit rágni illetlenség!

Nemzeti himnuszunk és a Szózat felhangzásakor vigyázban állunk és éneklünk.

2.sz. melléklet

GÉPTERMI REND

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- **Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem** kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a számítástechnika teremben. A számítástechnika terem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

TILOS:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3.sz. melléklet

NETIKETT ÉS ELJÁRÁSREND AZ ONLINE TÉRBEN TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓRA, VALAMINT AZ ONLINE BÁNTALMAZÁS ESETÉRE

1. Helyzetelemzés

Az intézmény tanulói, pedagógusai és a szülők a mindennapi kapcsolattartás során egyre gyakrabban használnak digitális kommunikációs felületeket (KRÉTA, elektronikus levelezés, közösségi média, csoportos üzenetküldő alkalmazások stb.). Az online kommunikáció számos előnnyel jár, ugyanakkor lehetőséget ad a félreértésekre, a tiszteletlen megnyilvánulásokra, valamint az online bántalmazás különböző formáinak megjelenésére. Ezek elkerülését szolgálja az iskola Netikett-szabályzata, mely az online kommunikáció íratlan szabályait foglalja magába. Az intézmény célja, hogy a digitális térben is biztosítsa a kölcsönös tiszteleten, biztonságon és együttműködésen alapuló kommunikációt.

2. Célkitűzések

Az intézmény célja:

- a kulturált és felelősségteljes online kommunikáció elősegítése;
- a tanulók, pedagógusok és szülők digitális biztonságtudatosságának fejlesztése;
- az online bántalmazás megelőzése;
- az online konfliktusok békés rendezésének támogatása;
- az online bántalmazás esetén az érintettek védelme és a szükséges intézkedések megtétele;
- a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartása.

3. Általános viselkedési normák az online térben

Az intézmény valamennyi tagja köteles:

- tiszteletteljes, udvarias hangnemet használni;
- mások emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartani;

- tartózkodni a sértő, megalázó, fenyegető vagy kirekesztő megnyilvánulásoktól;
- más személyről készült fényképet, videót vagy hangfelvételt kizárólag az érintett hozzájárulásával megosztani;
- a személyes adatokat bizalmasan kezelni;
- az online kommunikáció során a valóságnak megfelelő információkat közölni;
- kerülni a gyűlöletkeltő, diszkriminatív vagy trágár tartalmak megosztását;
- a konfliktusokat elsősorban személyes vagy kulturált kommunikáció útján rendezni.

4. A tanulókra vonatkozó szabályok

- nem hozhat létre más nevében hamis profilt;
- nem készíthet és nem oszthat meg másokat sértő, megalázó tartalmat;
- nem zárhat ki szándékosan társakat online közösségekből bántó szándékkal;
- nem terjeszthet valótlan vagy sértő információkat;
- köteles jelezni, ha online bántalmazás áldozatává válik vagy ilyet észlel;
- köteles a bizonyítékokat (képernyőkép, üzenetek) megőrizni;
- segítséget kérhet osztályfőnökétől, pedagógustól, iskolapszichológustól vagy szüleitől.

5. A pedagógusokra vonatkozó szabályok

- kommunikációja során példát mutat a kulturált online magatartásban;
- elsősorban hivatalos kommunikációs csatornákat (KRÉTA, intézményi e-mail) használ;
- tiszteletben tartja a tanulók és a szülők személyiségi jogait;
- nem oszt meg engedély nélkül személyes adatokat vagy felvételeket;
- online bántalmazás esetének észlelésekor haladéktalanul intézkedik vagy jelzi az esetet az osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek, illetve az intézmény vezetésének;
- támogatja az érintett tanulót és elősegíti a konfliktus rendezését.

6. A szülőkre vonatkozó szabályok

- gyermekével kapcsolatban együttműködik az intézménnyel;
- a pedagógusokkal és más szülőkkel kulturált, tiszteletteljes módon kommunikál;
- közösségi felületeken tartózkodik a pedagógusokat, tanulókat vagy más családokat sértő megnyilvánulásoktól;
- támogatja gyermekét a biztonságos internethasználatban;
- online bántalmazás észlelése esetén együttműködik az intézménnyel és a szükséges intézkedések megtételében.

7. Fogalommeghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmak értendők:

7.1. Online kommunikáció

Az internet vagy digitális eszközök segítségével megvalósuló kapcsolattartás és információcsere, különösen elektronikus levelezés, KRÉTA-rendszer, közösségi média, üzenetküldő alkalmazások, videóhívások és egyéb online felületek használata során.

7.2. Online bántalmazás (cyberbullying)

Szándékos, ismétlődő vagy súlyos egyszeri cselekmény, amely elektronikus kommunikációs eszközök használatával más személy megszégyenítésére, zaklatására, megfélemlítésére, kiközösítésére vagy lejáratására irányul. Formái lehetnek sértő üzenetek küldése, pletykák terjesztése, hamis profil létrehozása, képek vagy videók engedély nélküli megosztása, illetve mások nyilvános megszégyenítése.

7.3. Zaklatás

Olyan ismétlődő, más személy számára megalázó, félelmet keltő vagy sértő magatartás, amely alkalmas arra, hogy az érintettben szorongást, kiszolgáltatottságot vagy lelki sérelmet idézzen elő.

7.4. Személyes adat

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ, különösen név, fénykép, videófelvétel, e-mail-cím, telefonszám, lakcím, felhasználónév vagy más azonosító adat.

7.5. Képmás és hangfelvétel

Valamely személyről készült fénykép, videó- vagy hangfelvétel, amelynek készítése, tárolása és közzététele során az érintett személy jogait tiszteletben kell tartani.

7.6. Digitális lábnyom

Az internetes tevékenység során keletkező és visszakereshető adatok, bejegyzések, hozzászólások, fényképek, videók és egyéb tartalmak összessége, amelyek hosszabb időn keresztül is elérhetők maradhatnak.

7.7. Áldozat

Az a személy, akit online vagy offline bántalmazás, zaklatás vagy más sérelmes cselekmény ér.

7.8. Bántalmazó

Az a személy, aki mások megszégyenítésére, zaklatására, megfélemlítésére vagy kiközösítésére irányuló magatartást tanúsít.

7.9. Szemlélő (tanú)

Az a személy, aki az online bántalmazásról tudomást szerez, annak tanúja vagy résztvevője, de nem közvetlenül az elszenvedője. A szemlélőnek lehetősége és felelőssége van arra, hogy segítséget kérjen vagy jelezze az esetet.

7.10. Konfliktus

Két vagy több fél között kialakuló nézeteltérés vagy vita, amelyben az erőviszonyok kiegyenlítettek, és a felek kölcsönösen képesek álláspontjuk képviseletére. A konfliktus nem azonos a bántalmazással.

7.11. Kiközösítés

Valamely személy vagy csoport tudatos kizárása a közösségi kapcsolatokból, online csoportokból vagy kommunikációból abból a célból, hogy az érintett elszigetelődjön vagy megalázó helyzetbe kerüljön.

7.12. Hamis profil

Más személy nevében vagy adataival létrehozott felhasználói fiók, illetve olyan profil, amely megtévesztő módon más személynek adja ki magát.

7.13. Segítő szakember

Az intézményben vagy azon kívül működő szakember, különösen az iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai szakszolgálat munkatársa vagy más, a gyermek testi, lelki és szociális jólétét támogató szakember.

7.14. Prevenció

Azoknak a pedagógiai, nevelési és tájékoztató tevékenységeknek az összessége, amelyek célja az online bántalmazás megelőzése, a digitális tudatosság fejlesztése és a biztonságos online környezet kialakítása.

7.15. Hivatalos kommunikációs csatorna

Az intézmény által elfogadott és működtetett kapcsolattartási forma, különösen a KRÉTA rendszer, az intézményi e-mail-cím, valamint az intézmény által kijelölt egyéb digitális felületek.

8. Eljárásrend online bántalmazás esetén

8.1. A tanuló teendői

Amennyiben a tanuló online bántalmazást tapasztal:

- Ne válaszoljon sértő vagy fenyegető módon.
- Őrizze meg a bizonyítékokat (képernyőkép, üzenetek).
- Az esetet jelezze szülőjének, osztályfőnökének, pedagógusának, az intézményvezetésnek vagy az iskolapszichológusnak.
- Szükség esetén blokkolja a zaklató személyt.

8.2. A szülő teendői

- Hallgassa meg gyermekét, és biztosítsa támogatásáról.
- Segítse a bizonyítékok megőrzését.
- Értesítse az osztályfőnököt vagy az intézmény vezetését.
- Együttműködjön az eset kivizsgálásában.
- Súlyos vagy jogsértő esetben kezdeményezze a megfelelő hatóságok bevonását

8.3. A pedagógus teendői

- Az esetet komolyan veszi és dokumentálja.
- Meghallgatja az érintetteket.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt, a gyermekvédelmi felelőst és szükség esetén az intézményvezetőt.
- A konfliktus rendezése érdekében együttműködik a szülőkkel.
- Súlyos esetben kezdeményezi az iskolapszichológus, gyermekjóléti szolgálat, illetve szükség szerint a rendőrség bevonását.

8.4. Az intézmény feladatai

- elősegíti a biztonságos internethasználatot;
- rendszeresen szervez prevenciós programokat;

- támogatja az áldozatokat;
- biztosítja az esetek bizalmas kezelését;
- szükség esetén együttműködik a gyermekvédelmi és hatósági szervekkel.

9. Bejelentési és kivizsgálási protokoll online bántalmazás esetén

9.1. A bejelentés módja

Az online bántalmazásról szóló jelzést megteheti:

- a bántalmazást elszenvedő tanuló;
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője;
- pedagógus vagy más intézményi dolgozó;
- az esemény tanúja vagy arról tudomást szerző személy.

A bejelentés történhet szóban vagy írásban az osztályfőnöknél, a gyermekvédelmi felelősnél, az iskolapszichológusnál vagy az intézményvezetőnél.

9.2. A bejelentést követő intézkedések

A bejelentést fogadó személy:

- meghallgatja a bejelentőt;
- szükség esetén segítséget nyújt a bizonyítékok (képernyőképek, üzenetek, fényképek) megőrzésében;
- a tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt, valamint indokolt esetben az intézményvezetőt és a gyermekvédelmi felelőst;
- gondoskodik arról, hogy az érintett tanuló biztonságban érezhesse magát, és ne érje további bántalmazás.

9.3. Az eset kivizsgálása

A bejelentést követően az intézmény:

- összegyűjti a rendelkezésre álló információkat és bizonyítékokat;
- meghallgatja az érintett tanulót vagy tanulókat;
- szükség esetén meghallgatja a tanúkat;
- tájékoztatja a szülőket vagy törvényes képviselőket;
- megvizsgálja az eset körülményeit, súlyosságát és ismétlődő jellegét;
- dokumentálja a megtett intézkedéseket.

A kivizsgálás során az érintettek emberi méltóságát, személyiségi jogait és az adatvédelmi előírásokat minden esetben tiszteletben kell tartani.

9.4. Intézkedések

Az eset súlyosságától függően az intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

- figyelmeztetés;
- megbeszélés és konfliktuskezelés;
- osztályfőnöki, igazgatói intézkedés;
- szülői egyeztetés;
- iskolapszichológus vagy más segítő szakember bevonása;
- gyermekvédelmi jelzés megtétele;
- fegyelmi eljárás kezdeményezése;
- szükség esetén külső szakmai vagy hatósági szervek bevonása.

9.5. Külső szervek bevonása

Amennyiben az online bántalmazás:

- súlyos lelki vagy testi veszélyeztetést okoz;
- zaklatás, fenyegetés, személyes adattal való visszaélés, képmással való visszaélés vagy más jogsértés gyanúját veti fel;
- gyermekvédelmi veszélyeztetést jelent;

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy kezdeményezi:

- a gyermekjóléti szolgálat bevonását;
- a család- és gyermekjóléti központ értesítését;
- szükség esetén a rendőrség vagy más hatóság értesítését;
- a pedagógiai szakszolgálat, illetve az iskolapszichológus bevonását.

9.6. Utógondozás és megelőzés

Az eset lezárását követően az intézmény:

- figyelemmel kíséri az érintett tanulók helyzetét;
- szükség esetén egyéni vagy csoportos segítő beszélgetést biztosít;
- osztályszintű vagy intézményi prevenciós programokat szervez;
- támogatja a biztonságos, elfogadó és tiszteletteljes online közösség kialakítását.

9.7. Dokumentálás

Az online bántalmazással kapcsolatos bejelentéseket és a megtett intézkedéseket az intézmény a hatályos adatvédelmi és gyermekvédelmi jogszabályoknak megfelelően dokumentálja és kezeli.

Az intézmény törekszik arra, hogy minden esetet a lehető legrövidebb időn belül kivizsgáljon, és a szükséges intézkedéseket az érintettek biztonságának és jóllétének szem előtt tartásával tegye meg.

10. Záró és hatályba léptető rendelkezések

10.1. A szabályzat hatálya

Jelen „Netikett és eljárásrend az online térben történő kommunikációra, valamint az online bántalmazás esetére” című dokumentum az intézmény házirendjének elválaszthatatlan mellékletét képezi.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra;
- a tanulók szüleire, törvényes képviselőire;
- az intézmény pedagógusaira;
- az intézmény egyéb alkalmazottaira;
- az intézmény által szervezett programok résztvevőire.

A szabályzat előírásai az intézményben, valamint az intézményhez kapcsolódó online kommunikációs felületeken és digitális közösségi terekben alkalmazandók.

10.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően, lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.

A szabályzat visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

10.3. Nyilvánosság és megismerhetőség

A szabályzatot az intézmény köteles a tanulók, a szülők és az alkalmazottak számára hozzáférhetővé tenni.

A dokumentum megtekinthető:

- az intézmény honlapján;
- a KRÉTA rendszeren keresztül;
- az intézmény titkárságán;
- az intézményvezetőnél;
- az osztályfőnököknél.

Az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a szabályzat főbb rendelkezéseit a tanulókkal, valamint szükség szerint a szülőkkel.

10.4. A szabályzat felülvizsgálata

Az intézmény a szabályzat rendelkezéseit legalább kétévente, illetve jogszabályváltozás, új digitális platformok megjelenése vagy indokolt pedagógiai szempontok esetén soron kívül felülvizsgálja.

A módosításra javaslatot tehet:

- az intézményvezető;
- a nevelőtestület;
- a diákönkormányzat;
- a szülői szervezet;
- az iskolapszichológus vagy gyermekvédelmi felelős;
- az intézmény bármely alkalmazottja.

10.5. Együttműködés és felelősség

Az intézmény valamennyi közösségi tagja közös felelősséget visel a biztonságos, támogató és tiszteletteljes online környezet kialakításáért és fenntartásáért.

A szabályzatban foglalt előírások megsértése esetén az intézmény a hatályos jogszabályok, valamint a házirend rendelkezései szerint jár el.

10.6. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat célja, hogy elősegítse a digitális eszközök felelősségteljes használatát, támogassa az online térben történő kulturált kommunikációt, valamint hozzájáruljon a tanulók testi, lelki és érzelmi biztonságának megőrzéséhez.

Az intézmény közösségének valamennyi tagja köteles a szabályzat rendelkezéseit megismerni és azokat betartani.

4. sz melléklet

A HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE AZ ALSÓ TAGOZATBAN

1. A szabályozás célja

A házi feladat az iskolai tanítási-tanulási folyamatot kiegészítő, a tananyag gyakorlását, elmélyítését, rögzítését, valamint az önálló tanulás fokozatos kialakítását szolgáló pedagógiai eszköz.

Az iskola a házi feladatok adásakor elsődlegesen a tanulók életkori sajátosságait, terhelhetőségét, egyéni képességeit és fejlettségi szintjét veszi figyelembe.

A házi feladat célja nem a tanuló túlterhelése, hanem az iskolában megszerzett ismeretek gyakorlása és az önálló munkavégzéshez szükséges szokások kialakítása.

2. A házi feladat általános alapelvei

A házi feladat lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati, olvasási, kutató/ projekt- vagy kreatív jellegű.

A tanító a házi feladat meghatározásakor:

- az életkori sajátosságoknak megfelelő mennyiségű és nehézségű feladatot ad;
- figyelembe veszi a tanulók eltérő képességeit és egyéni haladási ütemét;
- törekszik arra, hogy a házi feladat a tanórán tanult ismeretekhez kapcsolódjon;
- biztosítja, hogy a feladat a tanuló számára egyértelműen értelmezhető legyen;
- szükség esetén differenciált feladatot ad;
- figyelembe veszi az adott tanítási nap és hét összes tantárgyi terhelését;
- lehetőség szerint előre tervezhetővé teszi a nagyobb terjedelmű otthoni feladatokat;

- nem ad olyan mennyiségű házi feladatot, amelynek elkészítése az alsó tagozatos tanuló számára rendszeresen aránytalan megterhelést jelent.

3. A házi feladat mennyisége az 1–2. évfolyamon

Az 1–2. évfolyamon a házi feladat mennyiségének meghatározásakor kiemelt szempont a tanulók életkori sajátossága és a tanulási szokások fokozatos kialakítása.
Egy tanítási napra az írásbeli házi feladat elkészítésére irányadóan:
1. évfolyamon legfeljebb 15–20 perc,
2. évfolyamon legfeljebb 20–25 perc önálló munkával számolható.
A tanítónak törekednie kell arra, hogy a feladat elvégzése ennél rövidebb idő alatt is teljesíthető legyen.
Az olvasás, memoriter, szóbeli tanulás és egyéb gyakorlás időigényét a tanulók életkorához és az adott feladat jellegéhez igazítja.

4. A házi feladat mennyisége a 3–4. évfolyamon

A 3–4. évfolyamon a házi feladat már fokozatosan nagyobb szerepet kap az önálló tanulási szokások kialakításában.
Egy tanítási napra az írásbeli házi feladat elkészítésére irányadóan:
3. évfolyamon legfeljebb 30-35 perc,
4. évfolyamon legfeljebb 40 – 45 perc önálló munkával számolható.
A meghatározott időkeret irányadó.

5. Több tantárgyból adott házi feladat

A pedagógusaink törekednek arra, hogy az egy tanítási napra adott házi feladatok együttes mennyisége ne okozzon a tanulók számára aránytalan terhelést.

Az osztályban tanítóknak lehetőség szerint egyeztetniük kell a nagyobb terjedelmű, több napot igénybe vevő feladatokat.
A hosszabb idő alatt elkészíthető feladatok esetében a pedagógus megfelelő határidőt biztosít.
Nagyobb terjedelmű projekt-, gyűjtő-, olvasási vagy kreatív feladat esetén a tanító lehetőség szerint legalább több nappal/ 1 héttel korábban tájékoztatja a tanulókat.

6. Hétvégére adható házi feladat

Pénteki napokon a tanítók adhatnak házi feladatot a következő tanítási napra, azonban annak mennyiségét úgy kell meghatározni, hogy az ne akadályozza a tanulók pihenését, családi és szabadidős tevékenységét.
Hétvégére elsősorban:

- olvasás,
- gyakorlás,
- játékos tanulás,
- megfigyelés,
- gyűjtőmunka,
- családdal is végezhető, élményszerű feladat adható.

A hétvégi házi feladat mennyisége nem haladhatja meg az adott évfolyamra meghatározott, egy tanítási napra irányadó időkeretet.

7. Tanítási szünetekre adott házi feladat

A tanítási szünetek elsődleges célja a tanulók pihenése, feltöltődése és a családi, közösségi programokban való részvétel.
Tanítási szünetre kötelező, nagy terjedelmű vagy a tanuló rendszeres napi munkáját jelentősen megterhelő házi feladatot nem adunk.
Szünetre adható:

- önkéntes gyakorlófeladat;
- olvasmány;
- játékos ismétlés;
- élményszerű, megfigyelésen alapuló feladat;
- rövid, választható kreatív feladat.

A szünetre adott feladatok lehetőség szerint választási lehetőséget biztosítanak a tanulók számára.

A szünetre adott feladat elmulasztása önmagában nem von majd maga után hátrányos megkülönböztetést vagy fegyelmező célú szankciót.

8. Ünnepnapokra vonatkozó szabály

Ünnepnapra, illetve többnapos ünnepi időszakra lehetőség szerint nem adunk kötelező, nagyobb terjedelmű írásbeli házi feladatot.

A tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve elsősorban az olvasás, a játékos gyakorlás és az élményszerű tanulást igyekszünk ösztönözni.

9. Differenciált házi feladat

A tanítók szükség esetén adhatnak differenciált házi feladatot. A differenciált házi feladat nem jelent a tanuló számára hátrányos megkülönböztetést.

A differenciálás történhet:

- a feladat mennyisége szerint;
- a feladat nehézségi szintje szerint;
- a feladat formája szerint;
- az elvárt önállóság mértéke szerint;
- a tanuló egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó módon.

A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve egyéb egyéni támogatást igénylő tanulók esetében a házi feladat meghatározásakor

figyelembe vesszük az érvényes szakértői véleményben, illetve a pedagógiai dokumentumokban foglaltakat.

10. A házi feladat meghatározásának módja

A tanítók a házi feladatot egyértelműen meghatározzák. A tanulók számára világosnak és félreérthetetlennek kell lennie:

- mit kell elkészítenie;
- melyik füzetben vagy munkafüzetben kell dolgoznia;
- mely feladatokat kell megoldania;
- milyen határidőre kell elkészítenie;
- szükség esetén milyen segédanyag használható.

Az 1–2. évfolyamon különösen fontos a házi feladat pontos, szóban és írásban a Krétanaplóban történő rögzítése, valamint annak ellenőrzése, hogy a tanulók megértették-e a feladatot.

11. A házi feladat ellenőrzése

A házi feladatot a tanítók pedagógiai céljának megfelelő módon ellenőrzi.
Az ellenőrzés történhet:

- közös megbeszéléssel;
- tanórai ellenőrzéssel;
- önellenőrzéssel;
- páros vagy csoportos ellenőrzéssel;
- szóbeli visszajelzéssel;
- írásbeli javítással;
- egyéb, a tanító által megfelelőnek ítélt módon.

12. A házi feladat értékelése

A házi feladat elkészítése önmagában nem lehet a tanuló tantárgyi értékelésének kizárólagos alapja.
A házi feladat értékelésekor a tanítónak elsődlegesen a tanulási folyamat támogatására, a fejlődésre és a visszajelzésre kell törekednie.
A tanító a tanuló munkáját szövegesen, szóban, pontozással vagy más, a pedagógiai programmal összhangban álló módon értékelheti.

13. Az el nem készített házi feladat kezelése

Ha a tanuló a házi feladatot nem készítette el, a tanító feltárja annak okát, és szükség esetén lehetőséget biztosít a feladat pótlására.
A házi feladat hiánya miatt a tanuló nem részesíthető megalázó vagy aránytalan büntetésben.
A házi feladat elkészítésének elmulasztása miatt adott elégtelen osztályzat nem alkalmazható automatikusan.

A házi feladat hiánya nem eredményezhet automatikusan fegyelmező intézkedést.

14. Ha a tanuló a reális időkereten belül nem tudja befejezni a feladatot

Ha a tanuló a házi feladat elkészítésére az adott évfolyam számára meghatározott, reálisan elvárható időtartamot már ráfordította, de a feladattal nem végzett, a szülő jelezheti ezt a pedagógusnak.
A tanító ilyen esetben megvizsgálja, hogy:

- a feladat mennyisége megfelelő volt-e;
- a tanuló megértette-e a feladatot;
- fennáll-e egyéni tanulási nehézség;
- szükséges-e differenciált feladat;

- indokolt-e a feladat mennyiségének vagy nehézségének módosítása.

15. A szülők szerepe

A házi feladat elkészítésének elsődleges célja a tanuló önálló munkavégzésének fejlesztése.
A házi feladat elkészítéséhez a szülő segítséget nyújthat, de a gyermek helyett nem készítheti el a házi feladatot.
Az iskola és a szülők együttműködnek annak érdekében, hogy a tanuló otthoni tanulási terhei életkorának és egyéni képességeinek megfelelőek legyenek.

16. A szabályozás felülvizsgálata

Az iskola a házi feladatok mennyiségére és gyakorlatára vonatkozó szabályokat szükség szerint, de legalább a Pedagógiai Program és a Házirend felülvizsgálatakor áttekinti.
A felülvizsgálat során figyelembe vehető:

- a pedagógusok tapasztalata;
- a tanulók visszajelzése;
- a szülők tapasztalata;
- az egyes évfolyamok terhelése;
- a tanulási eredmények;
- a tanulók életkori és egyéni sajátosságai.

17. Záró rendelkezés

Jelen szabályozás az általános iskola alsó tagozatos, 1–4. évfolyamos tanulóira vonatkozik.
A szabályozás alkalmazása során az intézmény mindenkor a hatályos jogszabályokat, az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, valamint a tanulók érdekét és életkori sajátosságait veszi figyelembe.

A HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE A FELSŐ TAGOZATBAN

Házi feladat

- A házi feladat mennyisége igazodik ahhoz, hogy a diáknak **más tantárgyakra és a pihenésre is** jusson ideje.
- Szóbeli házi feladatot **szünetek idejére (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) nem adunk.**
- Hosszabb távú feladat (pl. verstanulás, projektmunka) esetén **hosszabb felkészülési időszakot** biztosítunk, hogy a tanuló be tudja azt osztani.
- **A szóbeli házi feladatok egyéni gyakorlása:** A tanuló felelőssége, hogy a szóbeli tananyagot (pl. elméleti összefüggések, idegen nyelvi szókincs, évszámok, definíciók) a saját tanulási módszereinek és képességeinek megfelelően addig gyakorolja és ismételje, amíg az ismereteket önállóan alkalmazni és reprodukálni nem tudja.
- A szóbeli házi feladat kijelölésekor a pedagógus meghatározza az elvárt tudásszintet, a tanuló pedig saját képességei szerint határozza meg az ehhez szükséges otthoni gyakorlás időtartamát és módját. A számonkérés során a pedagógus nem az otthoni tanulással töltött időt, hanem a tanuló egyéni fejlődését és a megadott követelmények teljesülését értékeli.

Projektmunka előnyben részesítése

- Ahol lehetséges, a hagyományos, reprodukáló jellegű házi feladat helyett **projektalapú, gyakorlatorientált feladatokat** adunk (pl. kiselőadás, kutatómunka, csoportos alkotás, digitális produktum).
- A projektfeladatok célja a tudás **önálló, kreatív alkalmazása**, nem a mechanikus ismétlés.
- A projektfeladatokhoz is mindig világos határidőt és értékelési szempontokat adunk meg előre.

Közös alapelvek (felső tagozaton)

- Minden feladat **kiszámítható és előre jelzett** legyen.
- A feladatok mennyisége és nehézsége igazodjon az életkorhoz.
- A visszajelzés (javítás, értékelés) **ésszerű időn belül** történjen meg, hogy a tanuló tanulhasson a hibáiból.
- Kérdés vagy probléma esetén a szülő és a diák bármikor **egyeztethet a szaktanárral vagy az osztályfőnökkel**.
- A házi feladat elkészítéséhez a szülő segítséget nyújthat, de a gyermek helyett nem készítheti el a házi feladatot.

5.sz. melléklet

A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

1. Mulasztások

Ha a tanuló iskolai célú tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen vesz részt, a tanuló távolmaradását az osztályfőnök ***iskolaérdekű távollétként*** igazolja.

A szülők által igazolható 10 napot meghaladó, előre látható távolmaradás esetén a szülő az iskola igazgatójához írásbeli kérelmet köteles benyújtani – megjelölve a távolmaradás időtartamát, okát. Az iskola igazgatója a szülő kérelmét indokolással elutasíthatja, ha a távolmaradás a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

A kérelem elfogadása esetén a tanuló hiányzását osztályfőnöke ***iskolai engedéllyel*** igazolja.

2. Igazolatlan mulasztás

Igazolatlan a mulasztás:

- ha a távolmaradást nem igazolják,
- ha az igazolás nem a házirendben meghatározott szabályok alapján került benyújtásra (formai, időbeli szabályok),
- ha a tanuló a pedagógus engedélye nélkül marad távol a tanítási óráról, foglalkozásról.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-ában, a „Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség megszegésével, valamint a tankötelezettség mulasztásával összefüggő rendelkezések” alapján jár el az iskola:

15. § (1) Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben vagy szakképző intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) – a (2) bekezdés szerinti kivétellel –

az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a *b)* pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény és a szakképző intézmény vezetője az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul,

a) akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy

b) aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

(3) A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, ha

a) a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban

aa) a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy

ab) a gyermek (személy) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma nem haladta meg az ötöt; vagy

b) a (2) bekezdésben meghatározott esetek valamelyike következett be.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és

hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

2.1 Különös szabályok a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulókra [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)–(5)]

- **Értesítési kötelezettség mulasztásról:** Ha a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő (nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy lakásotthonban élő) tanuló mulasztását a törvényes képviselője/gondozója nem igazolja, az iskola a mulasztásról a jogszabályban előírt általános értesítéseken túlhaladottan köteles értesíteni:
  - a **gyermekvédelmi gyámot**,
  - a **nevelőszülői hálózatot működtetőt**, illetve a **gyermekotthon vezetőjét**.
- **Értesítés az igazolatlan mulasztásról [51. § (4)]:** A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló igazolatlan mulasztása esetén az iskola az **első igazolatlan órát**

követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot és a gondozási hely vezetőjét (gyermekotthon-vezetőt / nevelőszülői hálózatot).

- **Együttműködés és intézkedési terv [51. § (5)]:** Ha a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10 tanítási órát**, az iskola igazgatója a gyermekvédelmi gyám és a gondozási hely vezetőjének bevonásával egyeztetést kezdeményez a mulasztás okainak feltárása, a tanulói jogviszony fennmaradása és a mulasztások megelőzése érdekében.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 34/A. §-a értelmében **a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött** tanulóval szemben a rendőrség a következő intézkedés megtételére lesz jogosult. A rendőr azt a 14. életévét be

nem töltött **tanulót, aki nagykorú kísérete nélkül**, **valamint azt a gyermeket, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól engedéllyel maradt távol**, vagy arról engedéllyel távozott el – *a nevelési-oktatási intézménnyel történt előzetes egyeztetést követően* – **a nevelési-oktatási intézmény vezetőjéhez kísérheti**. E § alkalmazásában hitelt érdemlő igazoláson a nevelési-oktatási intézmény, az orvos, valamint a 14. életévét be nem töltött tanuló szülője, törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolást kell érteni.

2.2 Késés

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti a tanítási órára, tanórán kívüli foglalkozásra. A késést igazolni kell.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a pedagógus az elektronikus naplóba.
- A késések ideje összeadandó, 45 perc késési idő esetén írható be egy mulasztott óra.
- A késés lehet igazolt és igazolatlan. A késés a mulasztáshoz hasonlóan igazolható.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról, foglalkozásról.
- A késés igazolásához a házirend igazolásra vonatkozó szabályainak betartása mellett orvosi, szülői, vagy hivatalos igazolás (pl.: közlekedési társaságok) elfogadható.

NYÍREGYHÁZI TANKERÜLETI KÖZPONT
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
OM azonosító: 033401 Telefon: 06 42 512 860
E-mail cím: nyhkazinczy@gmail.com Honlap: www.kazinczyfnyh.hu

6. sz. melléklet

NYÍREGYHÁZI BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA KAZINCZY FERENC TAGINTÉZMÉNYE

Cím: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
OM azonosító: 033401

ISKOLAI FELÜGYELETI ÉS TEREMRENDI ELJÁRÁSREND

Intézményi belső szabályzat kiegészítés

Nyíregyháza, 2026. október 15.

Hatályos: 2026/2027-es tanévtől visszavonásig

SZABÁLYZATI JÓVÁHAGYÁS ÉS LEGITIMÁCIÓ

- **Készítette:** Az intézmény pedagógusai
- **Elfogadta:** Az intézmény nevelőtestülete
- **Jóváhagyta:** Tóthné Buszlai Brigitta – Tagintézmény-igazgató

Nyíregyháza, 2026. október 14.

Tóthné Buszlai Brigitta
tagintézmény-igazgató

1. Általános rendelkezések és jogszabályi háttér

Az eljárásrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tanulói felügyeletre vonatkozó passzusai alapján készült. Az intézmény alapvető kötelessége a tanulók testi épségének megóvása, valamint a balesetek megelőzése a tanítási órákon, a szünetekben és az intézményi rendezvényeken egyaránt.

- **A tanulók érkezése:** A belső Házirend értelmében a tanulóknak legkésőbb **7:45-ig** meg kell érkezniük az intézménybe.
- **Reggeli felügyelet (7:30 – 8:00):** Azok a tanulók, akik otthon nem reggeliztek, ebben az időszakban a tanteremben, a saját helyükön fogyaszthatják el a reggelijüket.

2. A szünetek rendje és a tanulók tartózkodási helye

Rövid (10 perces) szünetek

A tanulóknak a tantermet – a kijelölt hetesek kivételével – el kell hagyniuk. A szünet ideje alatt a folyosón vagy a kijelölt udvarrészen tartózkodhatnak. A hetesek feladata a terem átszellőztetése és a környezet rendbetétele.

Hosszú (20 perces) tízórai szünet

A tízórait kizárólag a tanteremben vagy az ebédlőben szabad elfogyasztani. A folyosón tízóraizni, étkezni szigorúan tilos! Ebben a szünetben a tanulók az udvarra nem mehetnek le. Étkezésre kizárólag ez az időszak áll rendelkezésre, a tanórákon az evés tilos.

Ebédszünet (12:35 – 13:05)

Az ebédszünet három jól elkülöníthető szakaszra tagolódik a tanulók biztonságos és strukturált mozgása érdekében:

- **12:35 – 13:05 (Mesesáv):** Alsó tagozatban a gyermekek a tanteremben tartózkodnak a pedagógus felügyeletével, ahol meseolvasás zajlik.
- **12:35 – 12:50 (Étkezési sáv):** A tanulók az ebédlőben vagy a tanteremben, a helyükön étkeznek. Aki nem ebédel, az a tanteremben tartózkodik. A folyosón és az udvaron tartózkodni ekkor szigorúan tilos az alsó és a felső tagozatban egyaránt.
- **12:50 – 13:00 (Levegőzési sáv):** A tanulók az udvarra mehetnek friss levegőt szívni.
- **13:00 – 13:05 (Felkészülési sáv):** A tanulók elrendezik folyó ügyeiket (mosdóhasználat), és tisztán, rendezetten hagyják hátra a környezetüket a következő tanórára.

Az Aula rendje és az okoseszköz-használat

- **Mobileszközök/telefonok használata:** A tanulók mobiltelefonjaikat és egyéb okoseszközeiket kizárólag pedagógus kifejezett engedélyével használhatják az iskola teljes épületén belül. A telefonok használata a reggeli 7:00 – 7:30 közötti időszakban sem megengedett.

- **Reggeli gyülekező:** A 7:30-as csengő előtt a tanulók az aulában csendben sorakoznak, majd rendezetten vonulnak fel a tantermekbe.
- **Eszközök elhelyezése:** A 7:30-as csengő megszólalása után a tanulók kötelesek az okoseszközöket az arra kijelölt zárható szekrényben elhelyezni.
- **Étkezés az aulában:** Az aulában az étel- és italfogyasztás engedélyezett, azonban kizárólag az ülőhelyeken ülve szabad étkezni a balesetveszély megelőzése és a mozgástér szabadon tartása érdekében. Étkezés után a tanuló kötelessége a saját helyét tisztán hagyni, a keletkezett hulladékot pedig a kijelölt hulladékgyűjtőben elhelyezni.
- **Étkezés az udvaron:** A Házirend 10.2 pontja értelmében az udvar tisztaságának megóvása érdekében a tanuló ételt és italt nem vihet az udvar területére.

3. Optimalizált ügyeleti zónák és létszámok

Az épületszerkezet, a pedagógiai sajátosságok és a fegyelmi helyzet elemzése alapján az intézmény az ügyeleti létszámokat az alábbiak szerint határozza meg:

- **2. emeleti zóna:** Amennyiben a tanulók és a pedagógusok következetesen betartják a szünetekre vonatkozó általános szabályokat, ezen a szinten **1 fő** ügyeletes pedagógus jelenléte elegendő a rend fenntartásához.
- **1. emeleti zóna (Ebédszünet: 12:35 – 13:05):** Ebben az idősávban **1 fő** ügyeletes pedagógus látja el a feladatot. Az alsó tagozatos osztályokban az 5. órát tartó pedagógus felügyelete mellett meseolvasás zajlik a tantermekben, így fokozott figyelmet kizárólag az 5.b osztály bázisára és folyosószakaszára kell fordítani.
- **Aula zóna:** A büfé működése és a szervezett ebédeltetés miatt az aulában folyamatosan **1 fő** ügyeletes pedagógus teljesít szolgálatot.
- **Udvari zóna:** Az udvaron **2 fő** ügyeletes pedagógus tartózkodik. Az ebédszünet kritikus sávjában (12:35 – 12:50) az udvari ügyeletesek aktívan besegítenek az ebédlőben és az aulában a rend fenntartásába, valamint gondoskodnak arról, hogy az étkezési sáv lezárultáig (12:50-ig) egyetlen tanuló se léphessen ki az udvarra.

4. Feladat- és hatáskörök megosztása

Az órát tartó pedagógus felelőssége

- **Szünetek előtt:** A tanóra végén a pedagógus köteles kiküldeni a gyermekeket a teremből (kivéve a heteseket a rövid szünetekben), ellenőrzi a terem alapvető állapotát, és csak ezután hagyja el a helyiséget.
- **A nap utolsó órája után:** Az utolsó tanórát tartó pedagógus kötelessége és felelőssége, hogy a tanóra/foglalkozás végén a tanulókkal teljes körűen rendbe rakassa a tantermet. Ez magában foglalja a padok elrendezését, a szemét összeszedését, a székek felrakását a padokra, valamint a tábla tisztára törlését.

- **Alsó tagozatos ebédszünet:** Az alsó tagozaton az 5. órát tartó pedagógus felel az ebédszünet alatti tantermi meseolvasás (mesesáv) pontos megvalósításáért és a zárt osztálytermi fegyelem fenntartásáért.

Az ügyeletes pedagógus felelőssége és elvárt magatartása

- **Pontos megjelenés:** Az ügyeletes pedagógus az ügyeleti rendben kijelölt helyen és a megadott időpontban pontosan köteles megjelenni.
- **Aktív jelenlét és intézkedés:** Az ügyeletes pedagógus jelenléte nem korlátozódhat passzív, statikus jelenlétre. Az ügyelet ellátása során a pedagógusnak aktív felügyeleti kötelezettsége van. Feladata a rábízott folyosói, tantermi, udvari vagy aula zóna folyamatos, éber és tevőleges ellenőrzése.
- **Proaktív fegyelmezés:** A pedagógus köteles észlelni a szabályszegéseket, a Házirendbe ütköző magatartást (pl. nem megfelelő helyen történő étkezés, tiltott okoseszköz-használat, tiltott idősávban való udvarra menetel). Minden esetben határozottan rá kell szólnia a tanulókra, számon kell kérnie a szabályok betartását, és szükség esetén intézkednie kell a balesetveszélyes helyzetek azonnali megszüntetéséről.

Nyíregyháza, 2026. október 14.

A nevelőtestület nevében:

Tóthné Buszlai Brigitta
tagintézmény igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirend véleményezése és elfogadása

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye házirendjét a diákönkormányzat 2026. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év szeptember 15. nap

_____

Diákönkormányzat vezető

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye házirendjét a Szülők Közössége 2026. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év szeptember hó 15. nap

_____

Szülők Közössége elnöke

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye házirendjét a nevelőtestület 2026. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év szeptember hó 15. nap

_____

a nevelőtestület képviselője

NYÍREGYHÁZI TANKERÜLETI KÖZPONT
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
OM azonosító: 033401 Telefon: 06 42 512 860
E-mail cím: nyhkazinczy@gmail.com Honlap: www.kazinczyfnyh.hu

NYILATKOZAT

Alulírott Tóthné Buszlai Brigitta, a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézményének igazgatója nyilatkozom, hogy a házirendben foglalt rendelkezések miatt, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év szeptember hó 15. nap

_____

igazgató