

# HÁZIREND

Ózdi Petőfi Sándor Általános iskola

2024.

# Tartalom

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
1.1.	A Házirend célja, feladata.....	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
1.3.	A házirend szabályainak alapjai.....	4
1.4.	A házirend elfogadásának szabályai.....	4
1.5.	A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	5
1.6.	házirend nyilvánosságra hozatala.....	5
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>5</b>
2.5.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.6.	Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.7.	Tantermek használatának szabályai .....	7
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>8</b>
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok – okoseszközök használata .....	8
3.2	Védő, óvó intézkedések.....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	9
3.3.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	11
3.6.	Tantárgyválasztás.....	12
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (Nkt. 51. § (3) bek.) 12	
3.8.	A diákkörök működésének szabályai.....	14
3.9.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányokalatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	14
3.10.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok .....	14
3.11.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	14
3.12.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	15
3.13.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	15
3.13.1.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai: .....	16
3.13.2.	A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.....	16
3.13.2.1.	A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat.....	16
3.13.3.	Panaszkezelési eljárás .....	18
3.14.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	18
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	<b>20</b>
4.1.	A tanulók jogai .....	20
4.2.	A tanulók kötelességei.....	21
<b>5.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK</b> .....	<b>21</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....		<b>22</b>
<b>1.sz. melléklet</b> .....		<b>22</b>
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	22
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az.....	22
	iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	22
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	23
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	23
<b>2.</b>	<b>sz. melléklet</b> .....	<b>24</b>

2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖKHASZNÁLATI RENDJE 24	
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	24
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	24
2.3.	A számítógépteremek használati rendje .....	24
2.4.	A tornaterem használati rendje .....	24
2.5.	Az ebédlő használatának rendje.....	25
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	25
3.sz. melléklet.....		26
3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....	26
3.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata .....	26
3.2.	A nevelőtestület nyilatkozata .....	27
4.sz. melléklet.....		28
Digitális munkarend .....		28
5.számú melléklet.....		31
Egészségügyi protokoll a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idejére .....		31
Függelék .....		32

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és — a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül — a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## 1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## 1.3. A házirend szabályainak alapjai

A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai alapján

- az oktatási intézmények működésére vonatkozó többször módosított 25. §
- az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény
- és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezményiskolai és
- a házirend egyéb forrásai így az intézmény korábbi házirendje, az intézmény pedagógiai programja, és a nevelőtestület oktató- nevelő munkára vonatkozó célkitűzései

## 1.4. A házirend elfogadásának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják: a nevelőtestület, az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői, a diákönkormányzat és a szülői szervezet
- Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.
- Az iskola igazgatója a tantestület a diák-önkormányzat, véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- Ezt a tervezetet véleményezik a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- Ha az egyetértés jog gyakorlóit ( a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.
- A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.
- Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a vitatott kérdések végleges rendezésére.
- A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jogok gyakorlását.

- A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A fenntartónak, illetve működtetőnek az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre. [Nkt. 25§ (4.bek., 85.§(1) bek.]

### 1.5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani: o ha jogszabályi változások következnek be

o ha az igazgató, a nevelőtestület a diákönkormányzat, együttesen igényt tartanak erre

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

### 1.6. házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- tanári szoba
- tantermek
- folyosó
- honlap

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell [Nkt. 25.§ (4) bek, Minr. 12. § (3)-(4) bek.]
- diákönkormányzat vezetője
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a szülői szervezetek vezetői (osztályonként)
- az osztályfőnökök

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell minden tanulóval, melyet aláírásával el is ismer

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, tájékoztatóban rögzítve
- illetve szülői értekezleten a szülőekkel

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.5. Az intézmény munkarendje

Az iskola **nyitvatartási** ideje: 6-20 óráig

A tanítási idő 7:30-tól 16:30-ig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a

szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

### *Tanítási rend*

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7:30-tól az udvaron. Az osztálytermekbe 7:45 órától lehet bemenni.

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

	óra	szünet
1.	7:50 — 8:35	8:35 — 8:50
2.	8:55 — 9:35	9:35 — 9:45
3.	9:45 — 10:30	10:30 — 10:40
4.	10:40 — 11:25	11:25 — 11:35
5.	11:35 — 12:20	12:20 — 12:25
6.	12:25 — 13:10	13:10 — 13:15
7.	13:15 — 13:55	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetéskor a számukra kijelölt területre menni. A szaktanárok vezetésével vonulnak fel az udvarról az osztálytermekbe. Kivételt képez a tízórai szünetet követő tanítási óra és az esős idő, amikor nem mennek le az udvarra. Ilyenkor a tanterem előtt sorakoznak.

A főétekezésre biztosított az utolsó tanítási óra utáni idő.

A tanítás reggel 7:50 órától 13:55 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:30-kor befejeződnek.

Az intézmény kapuját a tanítás zavartalanosságának biztosítása érdekében 8.00-kor bezárjuk.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

### **2.6. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után — az igazgatóval való egyeztetést követően beleegyezésével — iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19:30 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását — a pedagógus felügyeletével — a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások — napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások — rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.7. Tanteremk használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az udvaron kijelölt helyen, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicszengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után — a pedagógus felügyeletével — a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya — szállító jegyként — a kölcsönvevőnél marad, egy példányát az igazgató-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen személy — személy- és vagyonvédelmi okok miatt — csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok – okoseszközök használata**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

##### **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**

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a közbiztonságra veszélyes, a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására alkalmas, személyhez fűződő jog megsértésére alkalmas, a többi tanulót tankövetelményének teljesítésében akadályozza, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy mikor veheti azt át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A rendelet 2.§-a szerint használatban korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán minden telekommunikációs eszköz, amely kép, vagy hangrögzítésre alkalmas, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

Ennek értelmében a mobiltelefonokat reggel a gyermek köteles leadni az első tanítási óra elején a szaktanárnak. A tanuló köteles a telefonját tokban, névvel ellátva átadni. Az utolsó tanítási óra után kapja azt vissza. Az eszközök tárolása az iskolaór számára kialakított helyiségben, zárható szekrényben történik.

Kivételt képeznek a tiltás alól azok a tanítási órák, amikor a nevelő kérésére, igazgatói engedéllyel használhatják a tanulók az eszközöket az interaktív tananyag felhasználása érdekében.



A 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet kiegészítése - az EMMI rendelet 17.§ (1) bekezdése értelmében: „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”

### **A tanuló kártérítési felelőssége:**

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1)** Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)- (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. A Nkt. 59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

### **3.2 Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, digitális kultúra, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók — tanári felügyelet mellett — egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelyek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket — a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel — a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A

csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt — orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kéresem alapuló — esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

### 3.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékét és az esetleges kedvezményeket - a bemutatott igazolások alapján - tanévenként a mindig aktuális rendelet határozza meg.

A térítési díjakat az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának kell befizetni. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, egész napos iskolai (iskolaotthonos) nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

### 3.4. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a KELLO (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

1. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
2. A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, 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.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján juthatnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### 3.6. Tantárgyválasztás

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, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan 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.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve — heti egy alkalommal — biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### 3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (Nkt. 51. § (3) bek.)

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt — indokolt esetben — az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján köteles igazolni mulasztását, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Távolmaradásra az osztályfőnök, hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. A késés időtartamát a nevelő a Kréta elektronikus naplóban rögzíti. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

10 óra igazolatlan hiányzás után

- Újból értesíteni kell a szülőt (Krétából nyomtatva), melyben fel kell hívni a figyelmét az indokolatlan mulasztás következményeire

- Értesíteni kell a lakóhely szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot.

30 óra igazolatlan hiányzás után:

- Értesíteni kell a lakóhely szerinti szabálysértési hatóságot. (Krétából nyomtatni a Kormányhivatal részére az értesítést. Ózdi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály)
- Értesíteni kell a lakóhely szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot

50 óra igazolatlan hiányzás után:

- Értesíteni kell a lakóhely szerint gyámhatóságot. (Kréta — értesítés a Kormányhivatal részére)
- A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését 2020. március 1-től a B-A-Z megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályára küldött nyomtatványon kell elindítani.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

A tanuló betegség miatt történő távollétét a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni. [Múkr. 51. § (1) bek.]

Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát. [Múkr. 51. § (1) bek.]

Az orvos igazolja a gyermek, tanuló orvosi vizsgálaton betegség gyanúja miatt történő megjelenését is, ha arra a nevelési-oktatási intézmény, avagy a szülő vagy a tanuló kérésére került sor. [Múkr. 51. § (1a) bek.]

Az orvos az igazolást a gyermek, tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvos, vagy a gyermek házi orvosa állítja ki a 4/2000. (II.25.) EÜM rendelet 4. § (9) bekezdése alapján [Múkr. 51. § (2a)-(2b) bek.]

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. [Múkr. 51. § (2c) bek.]

A gyermek, tanuló betegség miatti mulasztása esetén a hiteles, elektronikus formában kiállított orvosi igazolást az intézmény elfogadja. Kétség esetén a nevelési – oktatási intézmény felhívja a szülőt, vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására. 23/2023. VI.30.) BM rendelet 23. § (5) bek.

### **3.8. A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök működhetnek.

Az egyes szakköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola igazgatója dönt.

### **3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Osztályozó vizsgát kell tennie a telfogadásánulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a hiányzásainak száma meghaladja a 250 órát, ill. ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

### **3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok**

Az iskola a felvételi kötelezettségét a fenntartó határozza meg helyi rendeletben.

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában — a tanév közben — elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartási tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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

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

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

### 3.12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit — a tanulmányok teljesítését ide nem értve — folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- 3.12.1. nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- 3.12.2. szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;

3.12.3. osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

3.12.4. igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;

3.12.5. nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- 3.12.6. durva verbális agresszió;
- 3.12.7. a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- 3.12.8. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- 3.12.9. a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- 3.12.10. az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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

### 3.13. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

#### **4. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések**

##### **A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

**Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.** Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

##### **3.13.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:**

- I. esetmegbeszélés, meghallgatás
- II. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik a(z)
  - tényfeltárás,
  - egyeztető tárgyalás,
  - egyesség megkötése,
  - fegyelmi eljárás felfüggesztése,
  - megállapodás végrehajtása,
  - ügy lezárása.

##### **3.13.2. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.**

A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

##### **3.13.2.1. A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat**

###### **• Az esetmegbeszélés**

Az esetmegbeszélés általános funkciója az iskolában történt pozitív/negatív események megbeszélése az előzmények, következmények feldolgozása, a feladatok összegzése.

Az esetmegbeszéléseken az ügy feltárása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,



b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló: a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik.

#### • Az egyeztető eljárás

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető tárgyalást azokban az esetekben lehet tartani, ahol a sérelmet szenvedő és a kötelezettségszegő fél tanuló is hajlandóak egyezkedni.

Az egyeztető eljárás –, ami önmagában is tényfeltáró folyamat –célja – a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, – ennek alapján 47 a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

A fegyelmi eljárás során a tanulóat meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulóat és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be –, ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti: – a sérelmet szenvedő felet, valamint – a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### • A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvosolásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják. Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését legfeljebb 3 hónapra. 48 Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

#### • A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt, az SZMSZben rögzített együttműködők véleményének kikérésével. A döntést írásban szükséges rögzíteni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi bizottság feladata:

- a) Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.
- c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.
- d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)
- e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
- f) Kihirdeti a határozatot.
- g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására, akkor is, ha a nevelőtestület a teljes tanévre választ fegyelmi bizottságot, akkor is, ha

esetileg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanuló terhére rótt köteleességszegés konkrét megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.**

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A meghíúsult tárgyalásról is jegyzőkönyvet kell felvenni rögzítve az új tárgyalási időpontot. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője is képviselheti.

#### • A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A fegyelmi határozat a tárgyaláson szóban kerül kihirdetésre. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek. Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

#### 3.13.3. Panaszkezelési eljárás

Amennyiben a szülőnek vagy a gyermeknek bármilyen panasz van, a következő sorrendben fordulhat megoldásért:

- az éppen a gyermekre felügyelő felnőttökhöz fordul (ügyelet, órát tartó tanár, pedagógiai asszisztens, iskolaőr)
- osztályfőnök
- igazgató helyettes
- igazgató
- tankerület

Az egyes szintek nem átugorhatók. Amennyiben a panaszos egyből felsőbb szervhez fordul, az nem fogja fogadni addig a panaszát, míg az alsóbb szinteken nem próbálta megoldani a problémáját.

A felmerülő panaszokról és azok megoldásáról az intézmény jegyzőkönyvet készít és a szokásos módon iktatja.

#### 3.14. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- 3.14.1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- 3.14.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkezőszámítógép, illetve egyéb mobil eszköz segítségével megtekinthetik.
- 3.14.3. A szülők és tanulók megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció 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.
- 3.14.4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek
- 3.14.5. A hozzáférést az igazgató helyettől lehet kérni.
- 3.14.6. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetküldésére is használhatják.
- 3.14.7. Az e-Ügyintézés modul a KRÉTA rendszerből elérhető, melyről részletes tájékoztatás az alábbioldalon található:
- 3.14.8. <https://tudasbazis.ekreta.hu>
- 3.14.9. 8. Az Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola eKréta rendszere az alábbi linkről érhető el:

3.14.10. <https://klik028904001.e-kreta.hu/>

## **4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **4.1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt.

Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat

#### **4.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében — szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján — az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével.

#### **4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választottképviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

#### **4.2. A tanulók kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken — az előre megbeszéltek szerinti — ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

### **5. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítja.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

Száraz idő esetén a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A délutáni foglalkozások idejére biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## MELLÉKLETEK

### 1.sz. melléklet

#### 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

##### 1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként a Krétába kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, szám írástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás — az SZMSZ-ben foglaltak alapján — az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

## **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

## **1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

### **2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZKHASZNÁLATI RENDJE**

#### **2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók legkésőbb 16:00 órakor hagyják el az iskola épületét.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében — sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben — vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

#### **2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.

#### **2.3. A számítógépteremek használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### **2.4. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.



E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytan tanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be is kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

## **2.5. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### 3.sz. melléklet

## 3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

### 3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 5. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .... .. év ..... /.... hónap .Ü nap



diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### 3.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

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

## 4.sz. melléklet

### Digitális munkarend

Az intézmény működése

Ügyelet az intézményben (Ózd, Petőfi út 18-20.) 8-16:00 óra között.  
Ügyeletet tart az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti igazgató helyettes.

Igazgató: 8-16 óra között

Elérhetőség: [ozdipetofi@petofi-ozd.edu.hu](mailto:ozdipetofi@petofi-ozd.edu.hu), 0648/471 795  
Informatikai segélyvonal: 06 130/ 30T 8584

Az intézmény kijelölt helyiségeiben lehet tartózkodni a dolgozóknak. A bérlők nem vehetik igénybe az épületet.  
Belépésre jogosultság: kizárólag az iskola dolgozói meghatározott időszakban.  
A szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják, illetve telefonos ügyintézésre van lehetőség az ügyeleti időben.  
A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben kerülhet sor előzetes egyeztetést követően.  
Továbbra is fontos a higiénia rendkívül szigorú betartása.

### Munkarend

A személyes kontaktus kerülése miatt ügyeletet és készenléteket tartunk.

1.NOKS: 8-16 óra között; elérhetőség: +36 30 844 0705  
+36 48 471 795

Technikai dolgozók:

Digitális munkarendre való áttérés esetén a takarítók az intézményben 08.00-16.00 között végzik munkájukat. Teljes körű fertőtlenítést végeznek minden nap az ügyelet miatt használatban lévő helyiségekben.  
Karbantartónk 06.00-14:00 között látja el feladatait.

### Pedagógusok

Pedagógusok: a digitális oktatás formája

Az intézmény saját felületet hozott létre a FACEBOOK nevű közösségi oldalon, ahol minden osztály külön csoportba soroltunk.

A tanulók és szülei felvétele a csoportba megtörtént.

- A Facebook rendszerben folyik az oktatás, a tananyagok kiadása, visszaküldése és a kommunikáció.
- Tanmenetük figyelembevételével: heti bontásban az órarendhez igazodva, naponta adjuk meg a feladatokat. A feladatokat a KRÉTA rendszerben is feltüntetik a pedagógusok. A feladatok elvégzésének határidejét a nevelők minden esetben jelzik.
- A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosíthatják.
- Az elküldött anyagok és az értékelt tanulói tevékenységek dokumentálásra kerülnek.
- Az elküldött tananyagot, feladatokat, a tematikus/heti terveket az igazgató és az igazgató helyettes a közösségi oldalon ellenőrzi, minden osztály ellenőrzéséhez hozzáférése van.
- A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:
  - A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.  
Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
  - Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításához szükséges.
  - (Különösen a kisebb, szülői segítséggel tanuló diákoknál)  
Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.  
A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni.
  - Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésre alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.
  - Adott órához kapcsolódó anyagot egy üzenetben kell küldeni, nincs külön házi feladat.  
A feladatok elvégzését min. 3 napos határidővel kell kiadni.
  - A tehetséges tanulók számára plusz feladatok, szorgalmi lehetőségek biztosítása.  
Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.
  - Az OH módszertani ajánlásainak szem előtt tartása.  
A visszaérkezett tanulói megoldásokat a pedagógus menti.
  - A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
  - Az utazó gyógypedagógiai szolgálat nem működik.

### Értékelés

- Hetente legalább egy-egy értékelési (nem osztályzat) jelzés és visszacsatolás történjen meg a tanár-tanuló kommunikációban
- A Pedagógiai Programnak megfelelően a digitális oktatás ideje alatt is min. havi 1 érdemjegyet kell kapjon a tanuló.
- A tanuló digitális eszközének minősége /internetelérhetősége/ körülményei nem befolyásolhatja az érdemjegyet.
- Az értékelés pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen elsősorban, leginkább nem jegy alapú.
- Az osztályzat kiadásakor nem pusztán a tananyag memorizálásának ellenőrzése legyen a cél. Kreatív feladatok, adott témák végén / közben is: házi dolgozatot, prezentáció, fogalmazás, teszt, a témához visszakért anyagok összesített eredménye, stb.
  - Az értékelés egyéb módjai:
    - Tanári: Visszajelzés az elvégzett munkáról, javított feladat, dicséret, figyelmeztetés, bátorítás, jutalom küldése.
    - Tanulók önértékelés: A pedagógus által összeállított szempontsorok. Egyszerű ellenőrző listák. A tanulás egyéb elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés, időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő gyors tesztek, felmérések. Megoldókulcsos javítás.

- A feladatokkal elmaradó tanuló szüleit, amennyiben a tanuló körülményei megfelelőek a feladat elvégzésére, szokásos módon az osztályfőnök, majd az intézményvezetés keresi meg. Szükség esetén a szociális segítő munkatárs és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét kérjük.

#### **Adminisztrálás**

- Vezetik a KRÉTA haladási naplót, mentik az értékeléshez visszaküldött tanulót munkákat.
- Nincs tanulói hiányzás — Üres/digitális státuszt alkalmazunk.

#### **A Pedagógus munkájának ellenőrzése**

- KRÉTA rendszeren keresztül
- A tanulói (Facebook) csoportokba fel kell venni egy-vezető kollégát (nyomon követés, segítségnyújtás)

#### **Kapcsolattartás az oktatásban:**

pedagógus-intézmény: a pedagógus biztosítja naponta 8-16:00 között telefonon, e-mailen és a KRÉTA naplón keresztül folyamatosan az elérhetőségét

- pedagógus-tanuló-szülő: a pedagógus biztosítja naponta 8-11:00 között telefonon, a KRÉTA naplón, illetve Facebook-on keresztül 8-16 óráig az elérhetőségét

Folyamatos: KRÉTA, valamint a meglévő osztálycsoportok (Facebook), telefonon hívható a pedagógus munkanapokon 13-15 óráig

az osztályfőnökök, igazgató helyettesek figyelemmel követik a tanulóik esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollégákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan

- az osztályfőnökök a szülőkkel is elektronikusan kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglévő Facebook csoporton keresztül.

## 5.számú melléklet

### Egészségügyi protokoll a 2020/2021. tanévben a járványügyi készenlét idejére

A COVID-19 vírus miatt a járványügyi készség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet, továbbá az ITM vonatkozó ajánlása alapján a következő egészségügyi eljárások lépnek életbe 2020. szeptember 1-től az **Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskolában**.

1. Az iskola épületébe csak az a tanuló és dolgozó léphet be, aki teljesen egészséges és a belépést megelőző két hétben nem volt sem ő, sem a vele egy háztartásban élő olyan országban, amely Magyarország határának átlépésekor nem volt sem sárga, sem piros jelzéssel megjelölve. Ezt a tényt nyilatkozattal is meg kell erősítenie. 18 év alatti tanulók esetén ezt a nyilatkozatot a szülőnek is alá kell írnia. Kérjük, hogy a nyilatkozatot töltsék le, írják alá, és minden diák szeptember 1-én hozza magával.
2. Az iskola épületébe a belépés kizárólag a hátsó bejáraton történik, és az ott elhelyezett vírusölő kézfertőtlenítő használata kötelező. Minden iskolába belépő köteles maszkot magánál tartani, és az előírt helyzetekben viselni.
3. A tanítási órákon, foglalkozásokon maszk viselése erőteljesen ajánlott, amit a szülőnek kell biztosítani gyermeke számára.
4. A közvetlen fizikai kontaktust el kell kerülni, amennyiben a folyosón lehetséges, megfelelő távolságot kell tartani, és a maszkot fel kell venni.
5. Amennyiben a tanuló vagy dolgozó COVID-19 tüneteit mutatja, köteles azonnal jelezni az iskolának, és otthon maradni.
6. Amennyiben a tanulónál, oktatónál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítésre kerül. Tanuló esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, felhívjuk a figyelmét arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek háziorvosát, majd azt követően az orvos utasításainak alapján járjon el. A beteg tanuló/oktató/dolgozó felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező, ezt az intézmény biztosítja számára.  
Az elkülönítés tényéről meghatározott feljegyzés készül. Az elkülönítést követő legrövidebb időn belül megtörténik a háziorvos, vagy a szülő, törvényes képviselő értesítésének dokumentálása a kapcsolódó feljegyzés elektronikus megküldésével, melyet az igazgató aláírásával igazol.
7. A szociális helyiségekben biztosított a szappanos és fertőtlenítő kézmosási lehetőség. A mosdó használata után a kihelyezett fertőtlenítőt használni kell! A gyakori kézmosás elengedhetetlen.
8. Tüsszentés, köhögés esetén papír zsebkendő használata ajánlott, amelyet használat után a kihelyezett szemétkosárba azonnal be kell dobni, majd kezet kell mosni és fertőtleníteni.
9. A tanulói számítógépekkel felszerelt termekbe való belépéskor mindenkinek alaposan fertőtleníteni kell a kezét a kihelyezett kézfertőtlenítővel.
10. Fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a gyakran érintett felületeket rendszeresen és naponta többször fertőtleníteni kell (ajtókilincsek, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.), melynek ellenőrzése és dokumentálása folyamatos feladat.
11. Figyelmet kell fordítani a folyamatos, rendszeres szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, tantermekre, irodákra, folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.
12. A kialakított ebédlőben egyszerre csak korlátozott számú ember tartózkodhat, kérjük, hogy minél gyorsabban ebédeljenek meg, hogy idejében tudjon mindenki az ételhez jutni. Az ebédlőben sorakozásnál lehetőség szerint kellő távolság tartása kötelező!

## Függelék

### JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről




## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

#### A nevelőtestület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 5-én tartott értekezletén elfogadta.

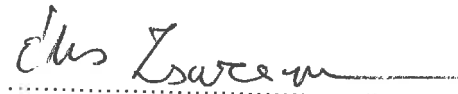
Ózd, 2024. augusztus 5.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a Házirendet megismerte és véleményezési jogával is élt.

Ózd, 2024. augusztus 5.

  
.....  
a diákönkormányzat elnöke





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

## Legitimációs záradék

A(z) Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola (OM: 028904; 3600 Ózd, Petőfi út 18-20.)  
Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 06.

  
a fenntartó képviselőjében

Markovicsné Demeter Edina

tankerületi igazgató



