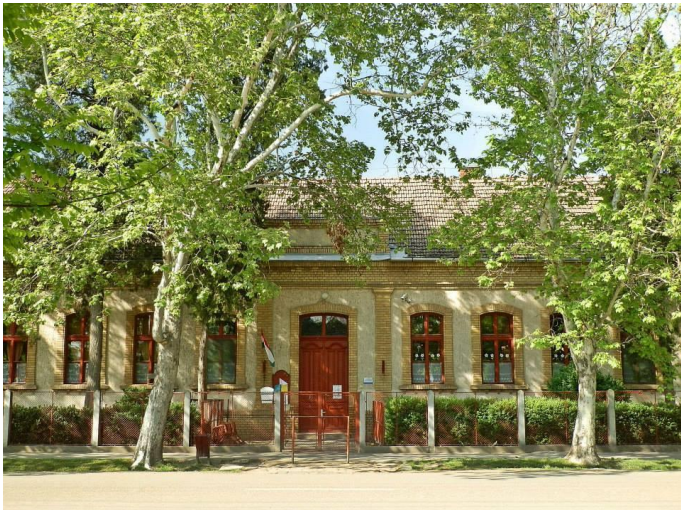


# HÁZIREND

Mindszenti Általános Iskola  
6630 Mindszent  
Szabadság tér 2-3.

Dózsa-Telepi Tagintézmény  
6630 Mindszent  
Iskola utca 72-76.

OM:029 687



2022.

## Tartalom

<b>1. Bevezető rendelkezések</b> .....	2
2. Tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	3
3. Tanulói jogok, köteleességek .....	4
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	6
5. Szülők jogai, köteleességei .....	8
6. Általános magatartási szabályok, védő, óvó előírások.....	10
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	11
8. A tanulók értékelése.....	14
9. A tanulmányok alatti vizsga követelményei és szabályai .....	15
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	20
11. A tanulók büntetésének elvei és formái.....	22
12. Tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvellátás.....	24
13. Munkarend .....	25
14. Egész napos oktatás alsó tagozaton – egész napos foglalkoztatás felső tagozaton .....	28
15. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata.....	30
16. Záró rendelkezések.....	31
17. Mellékletek.....	33
1.sz. melléklet: Házirend kiegészítése - online oktatás .....	33
18. Legitimációs záradék .....	38

## 1. Bevezető rendelkezések

Jelen dokumentum a Mindszenti Általános Iskola házirendje. A házirend rögzíti a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályokat, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Érvényes az iskola egész területén, rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli programokon, amennyiben a rendezvény az iskola szervezésében zajlik.

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házirend a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján és az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak figyelembevételével készült.

### **Az intézmény adatai**

Név: Mindszenti Általános Iskola

Székhely: 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.

Tel.: 06-62/527-030

E-mail: kpiskola@gmail.com

Tagintézmény: 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.

Tel.: 06-62/225-041

E-mail: midozsaisk@gmail.com

OM azonosító: 029 687

Intézményvezető: Kormányné Takács Orsolya

Intézményvezető-helyettes: Mihály Jánosné

Tagintézmény-vezető: Gémesné Wittich Szilvia

Fenntartó szerv: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

A Mindszenti Általános Iskola módosított házirendje 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

## 2. Tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50.§ (8) bekezdése szerint a kormányhivatal feladata az általános iskolák felvételi körzetének meghatározása és közzététele. A Nkt. 50.§ (6) alapján köteles intézményünk felvenni azt a tanköteles korú gyermeket, akinek lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van. További felvétel esetén előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. a különleges helyzetű tanulók. Különleges helyzetű tanulók: szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő; testvére az intézmény tanulója; munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye iskolánk körzetében található; a tanuló lakóhelyétől intézményünk egy km-en belül található. Ha a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony az iskolában történő beiratkozással jön létre. A tanuló ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja tanulói jogviszonyon alapuló jogait.

A szülők gyermekük egyéni tanrendbe vételét kezdeményezhetik írásban az Oktatási Hivatalnál a honlapon keresztül. A kérelemben meg kell jelölni az okot, ami miatt a magántanuló státuszt kérvényezik. A kérelemben szerepelnie kell a család elérhetőségeinek (levelezési cím, e-mail, telefonszám). Amennyiben az egyéni tanrendet egy tanévnél hosszabb időre tervezik, a szülőnek az írásbeli kérelmet minden tanév megkezdése előtt újra be kell nyújtani. Az Oktatási Hivatal mérlegeli, hogy az egyéni tanrend hátrányt jelent-e a tanuló számára, és annak eredményeként engedélyezi a felmentést a rendszeres iskolába járás alól.

Amennyiben a tanuló külföldön teljesíti tankötelezettségét, abban az esetben minden év elején írásban kérvényezni szükséges a tanulói jogviszony szüneteltetését és ezzel egyidejűleg be kell hozni a külföldön szerzett iskolalátogatási igazolást eredetiben és magyarra lefordítva.

Felsőbb évfolyamra más általános iskolából átvételre akkor van lehetőség, ha a tanuló az iskola körzetében lakik és az osztályba felvehető maximális tanulólétszám ezt lehetővé teszi. Átvétel során a tanuló beilleszkedését, ha szükséges felzárkóztatását az osztályban tanító kollégák segítik.

A tankötelezettségre való tekintettel, a tanulói jogviszony csak a köznevelési törvény vonatkozó előírásainak alapján, az ott rögzített eljárásrend szerint szüntethető meg.

- Megszűnik a tanuló jogviszonya, amikor a nevelőtestület határozatával „Általános iskolai tanulmányait befejezte”

- Megszűnik a tanuló jogviszonya intézményünkben annak a tanulónak, akit a nevelőtestület a második fegyelmi határozat értelmében, a Tankerületi Központtal egyeztetve, az iskolából elutasít. Ebben az esetben a szülőnek kell keresni befogadó iskolát, s be kell mutatnia a választott iskola igazgatójának befogadó nyilatkozatát.

- Megszűnik a tanuló jogviszonya annak a tanulónak, akinek a szülei tankötelezettség időtartama alatt iskolaváltoztatást kezdeményeznek. Ilyen esetben a szülőnek be kell mutatnia a választott iskola igazgatójának befogadó nyilatkozatát.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulót ki kell jelenteni a tanulóazonosító rendszerből. A tanuló részére át kell adni személyes okmányait, a tanuló pedig köteles az iskola tulajdonát képező könyvtári könyveket visszajuttatni.

Az a tanuló, aki az általános iskolai tanulmányai befejezése előtt távozik az iskolából, diákigazolványát megsemmisítés céljából a titkárságon köteles leadni.

### 3. Tanulói jogok, kötelességek

**A gyermekek, tanulók jogait, kötelességeit** a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§-a határozza meg.

#### **A tanulónak joga, hogy:**

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével,

sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az intézmény egész Pedagógiai Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, ingyenes tankönyvellátásban részesüljön,
- válasszon a Pedagógiai Program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, szakkörök közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson rá vonatkozó minden kérdésről,
- kapjon tájékoztatást személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,

- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett a Házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.

Az iskola pedagógia programjában szereplő tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken, erdei iskolában, osztálykiránduláson részt vevőktől elvárható magatartási szabályok:

- A legjobb tudása szerinti, fegyelmezett munkával segíteni a program megvalósulását.
- Óvni saját és társai testi épségét, egészségét.
- Egészséget károsító anyagok (alkohol, cigaretta, drog, energia ital stb.) használata tilos.
- Köteles mindenki a tanár utasításait betartani.
- Tilos a tanár engedélye nélkül a csoportot elhagyni.

#### **4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**



## **A tanulók véleménynyilvánításának rendje**

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A diákönkormányzat tagja az iskola valamennyi tanulója. Osztályonként 2 fő képviseli az osztályközösség tanulóit a diákönkormányzatban. A DÖK maga választja elnökségi tagjait (elnök és két alelnök), előkészíti és levezeti a diákparlament gyűléseket, diákönkormányzati gyűléseket tart félévente legalább kétszer, képviseli a tanulók jogait, kötelességeit és részt vesz az általuk szervezett programok megszervezésében és lebonyolításában. A DÖK munkáját egy-egy pedagógus segíti.

A DÖK véleményezési jogkörrel rendelkezik a következő esetekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezések elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.
- A véleménynyilvánítás fórumai: osztályfőnöki óra, DÖK gyűlés, diákparlament,
- egyéni problémájával megkeresheti osztályfőnökét, szaktanárát valamint az iskola vezetését.

## **A tanulók tájékoztatása**

A tanulót megilleti a jog, hogy tanulmányaira, az iskola követelményrendszerére, a rá és a tanulóközösségre vonatkozó információkat megkapja. Elsődlegesen az osztályfőnök feladata, hogy a tanuló minden vele kapcsolatos információt megkapjon. Ennek színtere az osztályfőnöki óra. A szakórákon a szaktanárok feladata a tájékoztatás. Az intézményvezető az egész tanulóközösségre vonatkozó információkat körlevél, egy évben kétszer diákparlament keretében juttatja el az érintettekhez, melynek szükségességéről és idejéről az intézményvezető dönt.

## **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:**

A tanulók az őket érintő programokról az osztályfőnöki órákon értesülnek szóban vagy írásban (üzenő füzet, elektronikus napló, közösségi platform). Az osztály a diákönkormányzat (DÖK) képviselőjétől a DÖK munkájáról. Az iskola honlapján, faliújságon és e-mailben is tájékoztatást kapnak az őket érintő eseményekről.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató az elektronikus napló; amely okmány. Az elektronikus napló bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.



## **Szülők, tanulók tájékoztatása:**

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

1. Iskolánk a tanórák tartalmának, a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót (KRÉTA) használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, illetve mobil applikáció segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – 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.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában írásban is közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a szülők elektronikus ügyintézésre is használhatják. Ennek segítségével iratokat, kérelmeket, felmentéseket, igazolásokat nyújthatnak be az iskola felé elektronikus formában, továbbá nyomon követhetik a folyamatban lévő ügyeiket is. Az üzenetek funkció alkalmazása lehetővé teszi a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítés, üzenet küldését.

## **5. Szülők jogai, kötelességei**

A Köznevelési törvény 42. pontja tartalmazza.

**A szülő kötelessége, hogy:**

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az (iskola)pszichológusi- és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

**A szülő joga különösen, hogy:**

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül iskolaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

**Egyéb:**

- Lehetővé kell tenni az intézmény hatályos dokumentumainak megismerését.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Mindezt abban az időpontban kérheti, amikor nevelés-oktatás tevékenységrendszerét nem akadályozza.
- A szülők részt vehetnek a Szülői Munkaközösség (SZMK) munkájában, tevékenyen közreműködhetnek.
- Az SZMK figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

## 6. Általános magatartási szabályok, védő, óvó előírások

- A dohányzás, az alkoholfogyasztás és egyéb egészségkárosító hatású anyagok - drogok - iskolába hozatala, használata az intézmény teljes területén és közvetlen közelében szigorúan tilos! A tiltás be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után. Az a tanuló is vétséget követ el, akinek a fentiek fogyasztásáról tudomása van, de nem jelenti azt.
- A váltócipő használata alsó és felső tagozatos tanulók esetében kötelező a tantermekben.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg! Kerülendő a feltűnő, nagyméretű, balesetveszélyes ékszer, műköröm piercing, stb.
- Az egészség megóvása érdekében minden tanulóra nézve – az időjárás függvényében - kötelező az órák közti szünetekben az udvaron tartózkodni.
- Étkezni az ebédlőben, a kijelölt helyen és az udvaron szabad.
- Az iskolába érkezést követően, illetve a tanítás ideje alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskolát. A tanítási idő alatt kilépni az iskolából engedély nélkül tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
- A **járványügyi szabályok** (COVID-19) betartása mindenkire nézve kötelező.

- A tanuláshoz nem tartozó felszerelést (játék, híradás-technikai, informatikai eszköz, nagyértékű ékszer, különböző spray-k, bűzpatronok, szűrő, vágó eszközök stb.) tilos az iskolába behozni.
- Mobiltelefon használata tilos az iskolában. (kivétel intézményvezetői engedéllyel) Ennek megsértése súlyos vétség, mivel sérti mások tanuláshoz való jogát. A szabályt megszegő a telefont köteles (kikapcsolt állapotban) átadni a jelenlévő tanárnak, aki azt az iskola pánccszekrényében elhelyezi. A szülő csak személyesen veheti át. Az iskola nem vállal felelősséget a mobiltelefonok megrongálásáért, elvesztéséért.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskolába hozott pénzért, értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola udvarán lévő biciklitárolót az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A kerékpárokat a tanulók zárják le! A kerékpártárolókban elhelyezett kerékpárokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába behozni rágógumit, szotyit, kólát, energia italt.
- Tilos az iskolába behozni fegyvert, vagy fegyvernek minősülő eszközt.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

## 7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolást a mulasztást követő napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell átadni.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Járvány helyzet idején a hiányzó gyermek, aki beteg volt, csak orvosi igazolás felmutatása után léphet be az intézménybe.

Egyéb hiányzást köteles előre bejelenteni a szülő, vagy aznap reggel értesíteni az iskolát. Ebben az esetben, ha lehetséges, a szülői igazolás elfogadható.

Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, évenként 5 napra az osztályfőnöktől, hosszabb időtartamra az intézményvezetőtől. A kérvényt legalább 3 nappal a hiányzás megkezdése előtt kell benyújtani. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A hiányzásra a tanuló maximum egy hétig hivatkozhat. A szülőnek vállalnia kell, hogy a gyermek mihamarabb (ha lehet már az első napon) felkészülten jöjjön iskolába. A kérvény az iskola honlapjáról letölthető.

Tanítási időben lévő sportversenyekre, egyéb programokra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel mehet a tanuló.

Orvosi vizsgálatra abban az esetben mehet a tanuló tanítási idő alatt, ha tanítási időn kívül nincs rá lehetősége.

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a tanuló (kiskorú tanuló esetén) a szülő írásbeli kérelmére a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra (évente maximum 5 tanítási nap),
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. (pl.: iskolát képviselő verseny, rendezvény, orvosi vizsgálat)

Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, s az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben (tértivevényes postai levél) fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt (a szülő az értesítés után egy héttel nem igazolja gyermeke hiányzásait), és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az intézmény vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben

foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben 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 órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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 tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a Nemzeti Köznevelési törvény. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát 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 az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel 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.

Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad – igazolatlanságán felül is – súlyos vétséget követ el, mely minden esetben írásbeli igazgatói büntetést von maga után.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## 8. A tanulók értékelése

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelése érdemjeggyel történik.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján határozza meg. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
- a konkrét tantárgyi értékelést a Pedagógiai Program tartalmazza, az egyéni értékelés a pedagógus megítélése szerint, saját hatáskörben történik.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető szülői kérésre mentesíti:



- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

Az iskolában csak olyan bizonyítvány nyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

## 9. A tanulmányok alatti vizsga követelményei és szabályai

A tanulmányi vizsgák alatt az osztályozó-, a különbözet, valamint a pótló és javítóvizsgát értjük. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

### **Vizsgaformák, vizsgarészek:**

- Írásbeli vizsga
- Szóbeli vizsga
- Gyakorlati vizsga

### **Vizsgaidőszakok:**

- Javítóvizsga: augusztus 20.- augusztus 31. között
- Osztályozó vizsga: A félévi és év végi osztályozó értekezlet előtti tanítási hét
- Pótló és különbözeti vizsga a tanév bármely napján szervezhető.

Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát tesz a tanuló a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló hiányzása a törvényben előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, és ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tantárgyból, és ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- egyéni tanrendes tanuló,
- angolból, ha szeretné, hogy a bizonyítványába az értékelés bekerüljön.

Ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát, magatartását és szorgalmát nem kell értékelni.

Az osztályozó vizsgával való továbbhaladásra az alábbiak vonatkoznak:

- ha valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott, tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja, vagy a 8. évfolyam elvégzésével tanulmányait befejezte.
- ha az osztályozó vizsgán 1-3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgán is elégtelen osztályzatot kapott, az évfolyamot ismételni köteles.

Összevont osztályozó vizsga egy vagy több évfolyamra megállapított tanterv követelményeiből is engedélyezhető. Ilyenkor a vizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvezni, az anyakönyvbe és a bizonyítványba bevezetni.

Összevont osztályozó vizsgát tehet az a tanuló - rendkívüli előrehaladás esetén -, akit a szaktanár javasolt, és akinek azt az igazgató engedélyezte. A tanév végén kettő esetleg több osztály anyagából tehet összevont osztályozó vizsgát.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 20-ától augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

- A javítóvizsgára utasított tanuló köteles az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tenni.
- A javítóvizsgát abban az iskolában köteles letenni, amelyben őt erre utasították.
- Ha időközben a tanuló más helységbe költözik, az új iskolában is leteheti a javítóvizsgát. Ilyen esetben a vizsga eredményét anyakönyvi bejegyzés céljából közölni kell az előző iskola igazgatójával.
- A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik, a javítóvizsga írásbeli, szóbeli részből áll a tantárgy jellegétől függően.
- A javítóvizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni, ennek elnöke az intézményvezető, vagy megbízottja, tagjai a kérdező és még egy, lehetőleg azonos, vagy a tárgy jellegéhez hasonló szakos pedagógus.
- A javítóvizsgán a feladatokat előre ki kell adni, hogy megfelelő idő álljon a tanuló rendelkezésére.
- Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat, további felkészülési idővel.
- A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan és nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, a javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató és az osztályfőnök írja alá.

### **Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsgák időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

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 az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különbözeti vizsga

tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők és 3 napon belül orvosi igazolással igazolta hiányzását. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **Tanulmányok alatti vizsgák rendje**

#### **Írásbeli vizsgák általános szabályai**

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A feladatlap megoldásának ideje 45 perc.
- Vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.
- Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható
- Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetőnek.

#### **Az írásbeli vizsga javítása**

- A szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.
- Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, akkor rávezeti a feladatlapra és értesíti az intézményvezetőt.

#### **A szóbeli vizsga általános szabályai**

- Egy napon három szóbeli vizsga tehető le

- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- A vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani.
- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- A felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- A felelet maximum 10 percet tarthat
- Ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet
- Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről
- Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

### **Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével. A szóbeli és írásbeli vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

### **A vizsgák helye, ideje és magatartás szabályai**

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak. A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek. A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe (csak a szaktanár által előre jelzett segédeszközt), egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg. Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

### **Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga**

A köznevelési törvény 64. §-a kimondja, hogy a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani. A vizsgabizottság

munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért (köznevelési törvény 66. §.).

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

### **A vizsgák eredményének kihirdetése**

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik. Az augusztusi osztályozó, javító és pótló vizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

### **A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása**

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg feladatukat ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább egy héttel szóban értesíti az érintetteket. A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában öt évig kell megőrizni. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésére a fenti dokumentumba betekinthez. Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A dolgozatok egy év múlva selejtezhetők.

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

### **Dicséreték**

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységet, magatartást, szorgalmat, az iskola hírnevét öregbítő eredményeket vesszük figyelembe.

A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát, iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységét az osztályfőnök havonta értékeli.

Ezekért az eredményekért a tanulók szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői vagy nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

### **Az év közbeni és év végi dicséret formái:**

1. Osztályfőnöki: adható: közösségi munkáért, helyi versenyeken, rendezvényeken való sikeres szereplésért, eredményes részvételért. (A naplóba, ~~ellenőrzőbe~~ bejegyzésre kerül.)

2. Szaktanári: (egyenértékű az osztályfőnöki dicsérettel) kimagasló tantárgyi teljesítményért, sikeres versenyeredményért adható. (a naplóba, ~~ellenőrzőbe~~ bejegyzésre kerül.)

3. Munkaközösségi dicséret: több tantárgyból elért kiemelkedő teljesítményért, versenyeredményért, közösségalkotó tevékenységéért adható.

4. Igazgatói dicséret: az iskola hírnevét öregbítő, az iskola által szervezett és iskolán kívüli területi, megyei (1-6. helyezésért) kiemelkedő országos eredményért illetve e versenyeken való továbbjutás esetén adható, a szaktanár, iskolán kívüli felkészítő nevelő, edző felterjesztése alapján. (A naplóba, bizonyítványba, törzslapba bejegyzésre kerül, oklevéllel jutalmazandó.)

5. Nevelőtestületi dicséret: kiemelkedő, kitűnő tanulmányi eredményért (ahol legalább 5 tantárgyból dicséretet kapott) és közösségi munkáért a szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján, munkaközösség jóváhagyásával adható. (A bizonyítvány jegyzet rovatába, naplóba, törzslapra kerül be.)

6. Alapítványi dicséret: az alapítványok által meghatározottak szerint a kuratórium döntése alapján.

- Oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akinek év végi bizonyítványa kitűnő.

- Oklevél jutalomban részesül az a tanuló, akinek bizonyítványában legfeljebb 3 db négyes osztályzat található.

- Oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akinek év végi bizonyítványa kitűnő.

- Tanév végén oklevél vagy könyvjutalomban is részesülhet az a tanuló, aki a tanév során a legkiemelkedőbb közösségi vagy sportmunkát végezte.



## 8. osztály végén adható dicséretetek:

A munkaközösség a májusi osztályozó értekezleten dönt a díjak odaítéléséről.

A felterjesztéseket az osztályfőnök teszi meg, aki előzetesen egyeztet az alsós nevelőkkel, az osztályban tanító szaktanárokkal, az SZMK és a DÖK vezetőjével. A díjakat az iskola nem köteles minden évben kiadni.

- Nívódíj: adható 8 éves kitűnő tanulmányi munkáért, az iskola színeiben történő eredményes versenyzésért, a közösségért, az iskoláért végzett munkáért, példamutató magatartásért (1tanulónak)
- 8 évig kitűnő tanuló cím: adható annak a 8 évig kitűnő tanulónak, aki minden év végén kitűnő bizonyítvánnyal rendelkezett, a magatartás jegye példás vagy jó.
- Jó tanuló, jó sportoló: adható annak a tanulónak, aki az iskola által benevezett versenyeken (helyi, területi, megyei, országos) kiemelkedő sporteredményeket ér el, tanulmányi eredménye a felső tagozatban minden évben legalább 4,5, de nincs 3-as érdemjegye. Magatartása példás vagy jó.
- Jeles tanuló: adható annak a tanulónak, akinek a tanulmányi eredménye a felső tagozatban minden évben legalább 4,75. (A számítás módja: a tanuló bizonyítványában szereplő értékelt tantárgyak érdemjegyeinek átlaga. A tanulónak 3-as érdemjegye nem lehet.) Magatartás jegye példás vagy jó.
- Jó sportoló díj vagy oklevél: adható a testnevelő tanár javaslata alapján annak a tanulónak, akinek kiemelkedő iskolai sporteredményei vannak, magatartása az iskolai elvárásoknak megfelelő.
- Kultúráért díj vagy oklevél: kiemelkedő kulturális tevékenységért.
- Közösségi munkáért díj vagy oklevél: az osztályfőnök és a diákönkormányzat javaslata alapján kiemelkedő közösségért végzett munkáért adható.
- További elismerés adható: Az iskola tantárgyi rendszerének műveltségi területein végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért és versenyeredményekért. (Pl. „Természettudományokért” „Társadalomtudományokért”....)
- Az iskola díszpolgári címe: adható szülő(k)nek, pártoló tagoknak, az iskoláért végzett tevékenységért, támogatásért. A mindenkori végzős osztályok számának megfelelően, de nem kizárólagosan osztályonként egy díj adható. Ezen kívül további díszoklevél is kiadható.

## 11. A tanulók büntetésének elvei és formái

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:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. A tanuló súlyos kötelelességzése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább osztályfőnöki megrovásban kell részesíteni.

Súlyos kötelelességzésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

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:

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Közösségellenes magatartást tanúsít az a tanuló, aki:

- tanórák rendjét szándékosan zavarja,
- a Házirend előírásait többször megsérti,
- együttélési szabályokat szándékosan megszegi,
- tanuló társaival, nevelőivel, az iskola dolgozóival szemben agresszív, fenyegető, tiszteletlen, közösségromboló viselkedést tanúsít,
- társak, nevelők, iskolai dolgozók testi épségét veszélyezteti,
- társak, nevelők, iskolai dolgozók személyiségi jogait megsérti (becsület, jó hírnév, személyes szabadság megsértése)
- társait, nevelőit, az iskolai dolgozóit zaklatja szóban, közösségi médián keresztül, társait zsarolja
- iskola berendezéseit, eszközeit szándékosan rongálja, más eszközeit, felszerelését eltulajdonítja.

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 vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője 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. 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.

Ha a tanuló a büntetési fokozatok közül bármelyikkel rendelkezik, az adott hónapra magatartásának minősítése változónál jobb nem lehet.

Ha a tanuló sorozatosan megszegi az iskolai rendszabályokat, kezelhetetlensége és magatartása miatt az osztályfőnöke nem tud érte felelősséget vállalni, akkor a tanulmányi kirándulástól eltiltható.

Az a tanuló, aki elérte az intézményvezetői intő fokozatát, tanulmányi kiránduláson nem vehet részt.

Ha a tanuló egészségügyi állapota indokolja, a kiránduláson való részvétel alól osztályfőnöki javaslatra felmenthető.

## 12. Tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvellátás

Az iskola könyvtárosa az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a tanári példányokat az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban

kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában a Kello felületén megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, aki a felületen keresztül engedélyezi.

### 13. Munkarend

Iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje.

Az iskola munkarendje

- A délelőtti tanítás órarend szerint történik, melynek elkészítése az iskolavezetés feladata.
- A tanulóknak tanítás során „lyukas” órájuk nem lehet.
- Tanítási napnak számít, ha 3 tanítási órát megtartunk.
- Rendkívüli órák elrendelhetők azoknak a kieső óráknak a pótlására, melyek előre nem látható események miatt maradtak el. (pl.: bombariadó, tüzeset, vízkár, stb.)
- A tanulók 7:30 és 7:40 között érkezzenek az iskolába. Reggeli ügyelet a székhelyen 7 órától a lány iskolában van, a tagintézményben 7:15-től az időjárástól függően az udvaron vagy a folyosón. Ezen időszak alatt csak a kijelölt helyeken lehet tartózkodni.
- Tanári ügyelet 7:00-tól – 16:30 óráig van a székhelyen, a tagintézményben 7:15-től – 16:30 óráig.
- Az első óra 7:45-kor kezdődik. Egy tanítási óra 45 perces.
- A szülő a tanítási órát ne zavarja. Reggel 7:30-kor a kapuban váljon el gyermekétől és délután 16 órakor ott várja.

Csengetési rend:

1. óra	7:45-8:30
2. óra	8:45-9:30
3. óra	9:45-10:30
4. óra	10:40-11:25
5. óra	11:35-12:20

6. óra 12:30-13:15

Csengetési rend rövidített órák esetén:

1. óra 7:45-8:25
2. óra 8:40-9:20
3. óra 9:35-10:15
4. óra 10:20-11:00
5. óra 11:05-11:45
6. óra 11:50-12:30

Iskolaotthonos csengetési rend:

1. 7:45-8:30
2. 8:45-9:30
3. 9:45-10:30
4. 10:40-11:25
5. 11:35-12:20 ebéd
6. 12:30-13:15 ebéd
7. 13:15-14:00
8. 14:05-14:50
9. 14:50-15:00 uzsonna
- 15:00-16:00 szabadidő

- A szünet kezdetét jelző csengetéskor a tanulók kivonulnak az osztálytermekből az időjárásnak megfelelően a folyosóra vagy az udvarra. A szünetben bármilyen problémájukkal az ügyeletes nevelőhöz forduljanak.
- Becsengetéskor a tanulók a lépcsők, illetve a tanterem előtt sorakozzanak.

A hetes feladatai:

- minden osztályban két hetes dolgozik munkamegosztásban, megbízatásuk egy hétre szól.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
- Becsengetéskor ellenőrzik a létszámot és jelentést tesznek.
- Gondoskodnak a krétáról és a tiszta tábláról.
- Az óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát.
- Odafigyelnek az energiatakarékosságra
- Jelentik az esetleges berendezési kárt.

- Órák végén a hetesek a termet a tanárral együtt hagyják el.
- Utolsó óra után gondoskodnak, hogy a terem ablakai zárva legyenek.
- A vagyonvédelmi szempontból zárandó tantermekben, szünetben senki nem tartózkodhat.

### **Rendezvényeken elvárt magatartásformák**

- Rendezvényeken iskolánk minden tanulójától elvárjuk a kulturált, alkalomhoz illő viselkedést és öltözéket.
- Iskolai ünnepségeken a fekete alj és az egyszínű, fehér felső viselése kötelező.
- Az iskola egyetlen rendezvényére sem hozható be alkohol, cigaretta, drog.
- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken alkoholos állapotban részt venni, szeszesitalt, cigarettát, kábítószer fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett minden fajta eseményen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkeknek (szeszesital, dohányáru, drog) az intézmény területére való behozása, árusítása és fogyasztása.

### **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét kikérve.
- Két hétnél hosszabb szünetekben az iskola egy napot kijelöl a hivatalos ügyek intézésére.

### **A tanulók étkeztetése az intézményben**

#### **Étkezési térítési díj befizetése**

- Az étkezésért a szülő a Mindszent Város Önkormányzata által megállapított térítési díjat fizeti az intézmény által meghatározott rend szerint.
- A térítési díjak a tárgyhónapban megrendelt étkezések ellenértékét tartalmazzák. Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj kiszámlázásra kerül. A befizetés 1 havi elmaradása esetén az ellátást a következő teljes hónaptól szüneteltetjük. A tartozás rendezéséig az étkezés igénybevételére nincs mód. Az étkeztetés szolgáltatását –

tárgyhónaptól függetlenül- a tartozás megfizetésekor haladéktalanul vissza kell állítani. Az étkeztetés szüneteltetése előtt a szülőt minden esetben értesíteni kell. Az értesítés írásban történhet, melynek tudomásul vételét a szülő a térítvevény vagy az értesítés másolati példányának aláírásával igazolja.

### **Étkezési igények jelentése**

- Ebéddel kapcsolatos kérdések, kérések, igénylés, lemondás csak az alábbi számon, csak a szülő által: 30/223-6883.
- Változtatási igényeket írásban kell jelezni szintén az élelmezésvezetőnél.

### **Étkezési kedvezmények igénylése**

- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek számára a Mindszenti Város Önkormányzata által kiállított igazolás bemutatását követően az iskolai étkezés államilag támogatott, azaz ingyenesen vehető igénybe.
- Egyéb támogatási lehetőségekről az élelmezésvezetők adnak tájékoztatást.

### **Tanulók magatartása étkezés alatt**

- A menzás tanulók a kijelölt helyen várják a nevelőt.
- Amennyiben viselkedésük nem az elvárásnak megfelelő – a menzás étkeztetést vezető pedagógus javaslatára- osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülnek.

## **14. Egész napos oktatás alsó tagozaton – egész napos foglalkoztatás felső tagozaton**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) értelmében a 2013. szeptember 1-jével kezdődő új tanévben került bevezetésre az általános iskolákban a 16 óráig tartó oktatásszervezési mód. Ennek jogszabályi alapja az Nkt. 27. (2) bekezdése, amelynek értelmében az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások az általános iskolákban legalább tizenhat óráig tartsanak. Az Nkt. 46. § (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé is teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó



egyéb foglalkozásokon. A tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alóli felmentésre vonatkozó előírást tartalmaz az Nkt. 55. § (1) bekezdése is. E szerint az iskolában – kivéve, ha az intézmény egész napos iskolaként működik – az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alóli felmentéshez kapcsolódóan szeretnénk ismételten felhívni a figyelmet arra, hogy a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény szerint a rendőrségnek intézkedési joga van arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik nagykorú személy kíséréte nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

**Alsó tagozaton** az egész napos oktatás során a tanulók életkori sajátosságait, teherbírását is figyelembe véve, a nap egészére 7:45 – 16:00 között elosztva váltják egymást a tanítási órák, a tanulási képességekhez igazított tanórákra való felkészülés, a pihenést szolgáló szabadidős programok.

Az egész nap során fontos, hogy a gyermek életében rendszer legyen, hiszen a rendszeresen ismétlődő tevékenységekhez, programokhoz könnyebben tud alkalmazkodni.

**Felső tagozaton** - lehetőség szerint - a délelőtti órákban szervezzük meg a kötelező tanórai foglalkozásokat, délután pedig egyéb foglalkozás keretében biztosítjuk a tanulók önálló tanulását, szabadidős tevékenységét, valamint szociális kompetenciájuk növelését.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 4.§ 5. pontja szerint egyéb foglalkozás: a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az önálló tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja az órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. (20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 14. § 9.)

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók

részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról igazolatlan hiányzást minden esetben szülőnek jelezni kell. A tanórán kívül eső foglalkozásról folyamatosan igazolatlan hiányzás miatt kizárt tanuló szülője erről írásbeli tájékoztatást kap.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- pihenősáv: iskolai sportkör, tömegsport, iskolai könyvtár használata, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szakkörök
- tanulószoba: iskolaotthon, tanulószoba, tehetségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, egyéni felzárkóztató foglalkozások, differenciált fejlesztést biztosító foglalkozások,
- második idegen nyelvként angol választható
- kirándulások,
- múzeumi foglalkozások,
- egyéb rendezvények,
- színházlátogatás, közművelődési intézménylátogatás,
- énekkar.

Mindezek az adott év munkatervében meghatározottak szerinti időpontban kerülnek megtartásra.

## 15. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskolai termek, helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök használati rendje:

- Az iskola termeit, helyiségeit, berendezési tárgyait és eszközeit csakis és kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni. Minden iskolahasználó óvja a termek, helyiségek berendezési tárgyait és eszközeit, az ott észlelt károkat jelenti bármely nevelőnek. A károkozó minden esetben anyagi felelősséggel tartozik az okozott kár mértékének megfelelően.

- Az iskola belső helyiségeiben váltócipő használata kötelező. Tagintézményben minden évfolyamon, székhelyen alsó tagozaton.
- A tanulók a tanterekben csak tanári felügyelettel, órarendjüknek megfelelően tartózkodhatnak.
- A tantermeket az osztályokban tanító nevelők nyitják ki, reggel 7.30-kor, a nap folyamán az órák vagy foglalkozások kezdetekor.
- A tantermeket, helyiségeket minden óra vagy foglalkozás után rendezetten, a világítást lekapcsolva, a nap végén a székeket felrakva, ablakokat becsukva kell elhagyni.
- A termék, helyiségek eszközeit onnan kivinni engedély nélkül tilos. Használatuk csakis tanári engedéllyel és felügyelettel történhet.
- A termekben, helyiségekben hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A folyosókon, lépcsőkön tilos és veszélyes a szaladgálás, ugrálás.
- Az épület udvari falát, az udvaron található padokat, játszóeszközöket, növényzetet óvni kell. A fákra felmászni tilos.
- Az ebédlőbe minden tanuló csak tanári felügyelettel léphet be. A kulturális étkezés szabályait az étkezések alkalmával mindenkinek kötelező betartani.
- Az iskolai helyiségek bérlői a bérleti szerződés aláírásával tudomásul veszik és betartják a fentieket.
- 

### **Tűz-és balesetvédelem**

Minden tanévkezdéskor a gyermekek, a pedagógusok, és egyéb dolgozók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az iskola a tanév elején kötelezően próba tűzriadót szervez, amelyen a tanterekben és a folyosókon kifüggesztett menekülési útvonalat követve ürítik ki az épületet.

## **16. Záró rendelkezések**

### **A házirend hatálya**

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

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

### **A házirend nyilvánossága**

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél, tagintézmény-vezetőnél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.

- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

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

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, a Diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség, az Intézményi Tanács véleményezte.

## 17. Mellékletek

### 1.sz. melléklet: Házirend kiegészítése - online oktatás

A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatára tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi. (A digitális Házirend jelenlegi formájában a digitális munkarend idejére hatályos, a változó körülményekhez igazodva átdolgozásra kerül.)

Mindszenti Általános Iskola  
6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.  
Dózsa-Telepi Tagintézmény  
6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.  
OM: 029687



### A házirend hatálya

- 1.1. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- 1.2. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- 1.3. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Classroom rendszerében valósulnak meg.

### A tantermen kívüli, digitális munkarendhez szükséges eszközök, alkalmazások

- 2.1. **asztali számítógép/laptop** és/vagy
- 2.2. **tablet, okostelefon** (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.)
- 2.3. **internetelérés**
- 2.4. **Google fiók elérése** (e-mail cím +jelszó)

- 2.5. a pedagógusok által a tanulókkal megismertetett és bejártatott **egyéb alkalmazások**
- 2.6. **Kréta**
- 2.7. **kamera**
- 2.8. **mikrofon**
- 2.9. a tanórához szükséges **taneszközök**

### **A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

- 3.1. Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon, a kialakított csengetési rend szerint történik.
- 3.2. Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban történik.
- 3.3. A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján szervezi az iskola.

### **Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban**

- 4.1. online óra: a teljes osztálynak, csoportnak Meet értekezlet új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás
- 4.2. online konzultációs óra: a pedagógus által indított Meet értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket
- 4.3. otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak Classroomon keresztül

### **A tanulók kötelességei**

- 5.1. A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (lehetőleg napi szinten lépjen a Meet és a Classroom felületére), rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, tesztekét megírja (tantárgyanként visszajelzést adjon a feladatok elolvasásáról a csoportokban – reakciógomb).
- 5.2. A tanuló az óra kezdete előtt 15 perctől, az órakezdés utáni 5. percgig jelentkezhets be az adott Meet órába.
- 5.3. A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- 5.4. Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a pedagógussal egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
- 5.5. Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.
- 5.6. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
- 5.7. A digitális oktatás alkalmazása során igyekezzen a képernyő előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket.
- 5.8. **Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos!** (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.)
- 5.9. A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (Meet értekezlet keretében) az iskola vagy egyes pedagógusok szellemi termékét képezik.

- Ezeket más digitális (pl. Microsoft Stream, YouTube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken nem oszthatja meg a tanuló/szülő.
- 5.10. **Értekezletek / online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, kizárólag engedéllyel történhet!!! Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen más formában való elmentése.**
  - 5.11. A tanulónak a pedagógus által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve – számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
  - 5.12. Amennyiben a tanuló nem készül el határidőre a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek a Krétában/Classroomban.
  - 5.13. A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, a tanuló elégtelen osztályzatot kaphat. Ha a megoldásban korlátozta bármilyen esemény, arról igazolást kell benyújtania.
  - 5.14. Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatát a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a szülőnek, majd az intézményvezető felszólítja a szülőket a tanuló tanulmányi kötelességei teljesítésére.

### A tanuló jogai

- 6.1. Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- 6.2. A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
- 6.3. Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- 6.4. Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- 6.5. Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- 6.6. A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a – napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

### A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

- 6.7. Az iskola a Kréta és a Google rendszerét, azon belül a Google Classroom és a Google Meet a felületét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül.
- 6.8. A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik (Classroom, KRÉTA-napló).
- 6.9. Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az intézményvezető által megbízott pedagógus kaphat.
- 6.10. **Működő közösségi csoportok (osztály-tantárgyi csoport, facebook) oldalai nem használhatók a tananyag kiadására.**
- 6.11. A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a pedagógusok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.

- 6.12. A digitális munka napi szinten kizárólag a Kréta, a Google Classroom és a Meet online rendszerén keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek mindhárom rendszert nyomon kell követnie!
- 6.13. A **pedagógus kötelessége**, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a Classroomba.
- 6.14. A Classroom és a Kréta online felületeken kívül más rendszeren küldött anyag a tanulóól nem kérhető számon (pl. Redmenta, Socrative, Linoit, Forms, Learningapps, GeoGebra ...) csak abban az esetben, ha a Krétába és/vagy a Classroomba integrálva teszi elérhetővé a pedagógus.
- 6.15. A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz hétköznap 7:45-től 16.00-ig tart.
- 6.16. Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet, a kiadott feladatokat legalább másnapi határidővel, a hét utolsó tanítási napján kiadottakat pedig a következő tanítási napon kérhető (pl.: pénteken feladott csak hétfőn; szerdán feladott csütörtöktől két hét szünet utáni első tanítási napon).
- 6.17. A diák kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a pedagógustól.
- 6.18. A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- 6.19. A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- 6.20. A pedagógusok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.

### Számonkérés – értékelés

- 6.21. A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok
- 6.22. A számonkérését a pedagógus úgy tervezi meg, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- 6.23. A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 1 héten belül.
- 6.24. A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy.
- 6.25. A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, 3. fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

### Online etikett

- 6.26. Az online órák kezdési idejére mindenkinek fel kell öltözni, mintha valóban belépne az osztályterembe, a résztvevők elfoglalják az otthonukban kialakított kis home office-okat, bekészítve az eszközöket, füzetet, ami kell.
- 6.27. A kamerákat lehetőség szerint be kell kapcsolni, mindvégig úgy tartani, hiszen az online óra ugyanolyan tanítási óra, mint a valós. A mikrofont a bejelentkezéskor ki kell kapcsolni, a továbbiakban pedig a használatára vonatkozóan a pedagógus utasításait kell követni.
- 6.28. A tanóra ideje alatt nem lehet mással foglalkozni, nem lehet enni, a home office helyét elhagyni, mindenkinek látszania kell mindvégig.
- 6.29. Az órai kommunikáció a szokott módon történik, a pedagógus kérdéseire válaszolnia kell a diákoknak, a szokott udvariassági formulákkal.
- 6.30. Az online órákon mindkét fél a belépés után végig maradjon jelen, foglalkozzon aktívan a megadott témával.
- 6.31. Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél, illetve szólni szeretne.



- 6.32. Képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó pedagógus engedélyével lehet.
- 6.33. A tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak.
- 6.34. Társai tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozza.
- 6.35. A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható.

## 18. Legitimációs záradék

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a Nevelőtestület elfogadta.

Kormányné Takács Orsolya  
intézményvezető

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a Szülői Munkaközösség véleményezte.

Bereczki Szilvia, Losonczy Ágnes

SZMK elnök

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét a Diákönkormányzat véleményezte.

Szunyiné Marton Edit Zsuzsanna, Lupityka Gáborné Pelyva Sára

DÖK patronáló pedagógus

A Mindszenti Általános Iskola módosított Házirendjét az Intézményi Tanács véleményezte.

Csernákné Kiss Ildikó  
Intézményi Tanács elnöke