

# 2022

klik201486001/00916-1/2022

## A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA



## TARTALOM

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. BEVEZETÉS.....</b>                                                                              | <b>4</b>  |
| BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....                                                                           | 4         |
| AZ INTÉZMÉNY ADATAI: .....                                                                            | 4         |
| A HÁZIREND CÉLJA .....                                                                                | 4         |
| A HÁZIREND HATÁLYA .....                                                                              | 5         |
| <i>A házirend személyi hatálya kiterjed: .....</i>                                                    | 5         |
| <i>A házirend időbeli hatálya: .....</i>                                                              | 5         |
| <i>A házirend területi hatálya: .....</i>                                                             | 5         |
| <i>A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok: .....</i>                                        | 5         |
| A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....                                                                        | 5         |
| <b>ÁLTALÁNOS ISKOLAI BEIRATKOZÁS.....</b>                                                             | <b>6</b>  |
| <b>AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI.....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <i>A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai .....</i>                                          | 7         |
| <i>Beiskolázási körzetből való jelentkezés, felvétel .....</i>                                        | 8         |
| <i>Az intézmény megválasztásának joga .....</i>                                                       | 8         |
| A TANULÓ ÁTVÉTELÉRE, FELVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                            | 9         |
| AZ EMELT SZINTŰ ÉNEK–ZENE OKTATÁSRA JELENTKEZŐK ALKALMASSÁGÁNAK MÉRÉSE .....                          | 9         |
| AZ EMELT SZINTŰ MATEMATIKA OKTATÁSRA JELENTKEZŐK ALKALMASSÁGÁNAK MÉRÉSE ...                           | 9         |
| <b>AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGE.....</b>                                                         | <b>10</b> |
| <b>II. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....</b>                                                                 | <b>11</b> |
| A TANULÓK JOGAI .....                                                                                 | 11        |
| TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....                                                                         | 12        |
| DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....                                                                                | 12        |
| DIÁKKÖRÖK .....                                                                                       | 12        |
| A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY.....                                                                       | 13        |
| ISKOLAI ÜNNEPSÉGEKEN A KÖTELEZŐ VISELET: .....                                                        | 13        |
| <b>A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....</b> | <b>14</b> |
| A TANULÓ VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA .....                                                | 14        |
| <i>A véleménynyilvánítás formái különösen: .....</i>                                                  | 14        |
| A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....                                           | 15        |
| <b>AZ ISKOLA MUNKA- ÉS NAPIRENDJE .....</b>                                                           | <b>17</b> |
| <b>ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....</b>            | <b>18</b> |
| <b>III. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....</b>                                                                 | <b>19</b> |
| NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA .....                                                                     | 19        |
| <i>A napközi otthonba való felvétel elvei.....</i>                                                    | 19        |
| <i>A felvétel szempontjai.....</i>                                                                    | 19        |
| <i>A napközi otthon rendje.....</i>                                                                   | 19        |
| <i>A napközi otthon heti rendje.....</i>                                                              | 19        |
| A TANULÓSZOBÁBA VALÓ FELVÉTEL RENDJE, MŰKÖDÉSE .....                                                  | 19        |
| <i>A működés rendje .....</i>                                                                         | 19        |

|                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                                                                       | <b>20</b> |
| AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....                                                                                                                                                        | 20        |
| AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS .....                                                                                                                                                      | 21        |
| ÉTKEZTETÉS .....                                                                                                                                                                      | 21        |
| ÉTKEZÉSI REND .....                                                                                                                                                                   | 21        |
| <b>ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>                                                                                                                                              | <b>22</b> |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR .....                                                                                                                                                             | 22        |
| A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....                                                                                                                                 | 22        |
| EGÉSZSÉGVÉDELEM .....                                                                                                                                                                 | 22        |
| BALESETVÉDELEM .....                                                                                                                                                                  | 22        |
| EGYÉB ELŐÍRÁSOK .....                                                                                                                                                                 | 23        |
| ÜDVÖZLÉS, KÖSZÖNÉS .....                                                                                                                                                              | 23        |
| A MUNKANEM LEÍRÁSOK A HÁZIREND MELLÉKLETEIBEN TALÁLHATÓK: .....                                                                                                                       | 23        |
| KÉSÉS.....                                                                                                                                                                            | 24        |
| MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK .....                                                                                                                      | 24        |
| A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA .....                                                                                                                  | 25        |
| VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....                                                                                                                          | 26        |
| <i>Intézményünk helyi tanterve az alábbi választható tantárgyakat tartalmazza: .....</i>                                                                                              | <i>26</i> |
| <i>A tanórán kívüli foglalkozások, amelyek közül tanulóink választhatnak: .....</i>                                                                                                   | <i>26</i> |
| <i>A csoportbontás elvei .....</i>                                                                                                                                                    | <i>27</i> |
| A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS .....                                                                                                        | 27        |
| <i>Választható tantárgyak: .....</i>                                                                                                                                                  | <i>27</i> |
| KEDVEZMÉNYES JUTTATÁSOK.....                                                                                                                                                          | 27        |
| TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK .....                                                                                                                                                      | 28        |
| A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE .....                                                                                                                                                   | 29        |
| VAGYONVÉDELMI KÁRTÉRÍTÉS .....                                                                                                                                                        | 30        |
| <i>A tanuló anyagi felelőssége.....</i>                                                                                                                                               | <i>30</i> |
| <b>V. DICSÉRETEK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK .....</b>                                                                                                                                   | <b>30</b> |
| A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE .....                                                                                                                                                  | 30        |
| TANULMÁNYI JEGYEK .....                                                                                                                                                               | 30        |
| <i>Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor .....</i>                                                                                                                        | <i>30</i> |
| <b>A MAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI .....</b>                                                                                                                | <b>32</b> |
| <b>A TANULÓK SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE .....</b>                                                                                                                            | <b>33</b> |
| <b>AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....</b> | <b>34</b> |
| <i>Az osztályozó vizsga követelményei.....</i>                                                                                                                                        | <i>34</i> |
| <i>A tanulmányok alatt a vizsgák ideje .....</i>                                                                                                                                      | <i>34</i> |
| <i>Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....</i>                                                                                                                    | <i>34</i> |
| <i>Osztályozó vizsga .....</i>                                                                                                                                                        | <i>35</i> |
| <i>Javítóvizsga .....</i>                                                                                                                                                             | <i>35</i> |
| <i>Pótló vizsga .....</i>                                                                                                                                                             | <i>35</i> |
| <b>JUTALMAZÁSOK .....</b>                                                                                                                                                             | <b>36</b> |
| EGYÉNI JUTALMAZÁSOK .....                                                                                                                                                             | 36        |
| <b>HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....</b>                                                                                                                                        | <b>36</b> |

|                                                                                                                                                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....                                                                                                                                      | 37                              |
| VI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....                                                                                                  | 38                              |
| VII. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS<br>KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK<br>ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK ..... | 39                              |
| 1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 40                              |
| CSENGETÉSI REND .....                                                                                                                                         | 40                              |
| 2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 41                              |
| A KÖNYVTÁRI HÁZIREND .....                                                                                                                                    | 41                              |
| <i>A könyvtár használói köre .....</i>                                                                                                                        | <i>41</i>                       |
| <i>A könyvtárhasználat módja és feltételei .....</i>                                                                                                          | <i>41</i>                       |
| 3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 43                              |
| SZÁMÍTÓGÉPTEREM ÉS SZÁMÍTÓGÉPEKKEL RENDELKEZŐ HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE                                                                                    | 43                              |
| 4. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 44                              |
| TERÍTŐK MUNKANEM LEÍRÁSA .....                                                                                                                                | 44                              |
| 5. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 44                              |
| HETESEK MUNKANEM LEÍRÁSA .....                                                                                                                                | 44                              |
| 6. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 45                              |
| ÜGYELETES NEVELŐK KÖTELESSÉGEI .....                                                                                                                          | 45                              |
| 7. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 46                              |
| AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE .....                                                                                                          | 46                              |
| 8. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 47                              |
| A MOBILTELEFON HASZNÁLAT SZABÁLYAI A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ<br>ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN.....                                    | 47                              |
| 9. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                      | 48                              |
| AZ OSZTÁLYOZÁS SÚLYOZÁSA: .....                                                                                                                               | 48                              |
| 10. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                     | 49                              |
| A TANULÓKRA VONATKOZÓ HIGIÉNIAI SZABÁLYRENDSZER A JÁRVÁNYÜGYI<br>HELYZETBEN .....                                                                             | 53                              |
| 11. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                     | 54                              |
| KIEMELT FELADAT MINDEN PEDAGÓGUS SZÁMÁRA A.....                                                                                                               | 54                              |
| NEVELÉS-OKTATÁS ÉS A MAGATARTÁSFORMÁLÁS.....                                                                                                                  | 54                              |
| 12. SZÁMÚ MELLÉKLET .....                                                                                                                                     | HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK. |

## I. Bevezetés

### Bevezető rendelkezések

A Házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt.

Ezen Házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Nkt.) és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI r.) és módosításai
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni és megismertetni, értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

### Az intézmény adatai:

- neve: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
- székhelye: 3000 Hatvan, Géza fejedelem út 2.
- alapító szerve: Hatvan Város Polgármesteri Hivatala
- fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ
- OM száma: 201486

### A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- szabályozza mindazokat a területeket, melyeket jogszabály a házirend tartalmi körébe utal, illetve melyek a helyi sajátosságok miatt indokoltak.

## **A házirend hatálya**

### **A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai oktatásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

**A házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.**

### **A házirend időbeli hatálya:**

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

### **A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:**

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet (Szülők Tanácsa), továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

## **A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## Általános iskolai beiratkozás

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai (továbbiakban Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot.

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

A művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola Pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. Kiemelten fontos, hogy a felmérés során nem vizsgálható a jelentkező politikai vagy más véleménye, családi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete, azaz nem lehet válogatási elv semmiféle olyan elem, amely az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásaiba ütközik.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás nélkül felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik különleges helyzetűnek minősülnek.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

## **Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei**

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Nemzeti köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.

A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 22.§-a értelmében: az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot.

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

A Nemzeti köznevelési törvény lehetővé teszi, hogy a művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. A képesség, és a zenei alkalmasság mérése azt mutatja meg, hogy a jelentkező a jövőben – kellő szorgalom esetén – meg tud-e felelni az adott iskola követelményeinek.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

### **A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai**

Sorsolásra akkor kerülhet sor, ha az általános iskola a jogszabály szerinti sorrendben nem tudja az összes jelentkezőt fogadni.

- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján - a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:
- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.
- A sorsolást az igazgató felkérésére a nevelőtestületből választott 3 tagú sorsolási bizottság végzi.

Az igazgató a bizottság rendelkezésre bocsátja:

- a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
- a felvételi előjegyzési naplót,
- a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
- az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
- a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá
- mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.

A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.

A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.

A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.

A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Beiskolázási körzetből való jelentkezés, felvétel**

Az iskola beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az 1. osztályba történő beiratkozás feltételeit az Nkt. szabályozza.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

### **Az intézmény megválasztásának joga**

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. Amennyiben a gyermek a tizennegyedik életévét betöltötte, és nem cselekvőképtelen, a szülő ezt a jogát vele közösen gyakorolhatja.

Az intézményválasztás szabadsága azt jelenti, hogy nem tiltható meg a szülői jelentkezés benyújtása, függetlenül attól, hogy a köznevelési intézményt a szülő milyen okból és milyen indokkal választotta meg.

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

Az Nkt. 50. § (8)–(10) bekezdései szerint a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A Nkt. 50. § (3) bekezdésnek b) pontja alapján általános iskolában a jövőben sem szervezhető felvételi vizsga.

A Nkt. 50. § (5) bekezdése ezért teszi lehetővé, hogy művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános

iskolában is. Amíg a felvételi vizsga a jelentkező tárgyi tudásáról, már elsajátított ismereteiről ad képet, addig a képesség, fizikai vagy más alkalmasság mérése azt mutatja meg, hogy a jelentkező a jövőben – kellő szorgalom esetén – meg tud-e felelni az adott iskola követelményeinek.

### **A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó szabályok**

Az iskolában a tanuló átvételére a tanítási év során a bármikor lehetőség van.

Az **intézmény beiratkozási körzetén kívül** lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményeinek, illetve a magatartás és szorgalom, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével dönt az igazgató. A 2-8. évfolyamra a körzeten kívülről jelentkezők esetében, ha a tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása és szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése előtt kikéri az érintett osztályfőnökök véleményét.

### **Az emelt szintű ének–zene oktatásra jelentkezők alkalmasságának mérése**

Az Nkt. 50§(5) értelmében a sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola Pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is.

#### **Az 1. osztályosok képessége felmérésének a folyamata:**

- Az iskolába történő beiratkozást követő egy héten belül az intézmény igazgatója értesíti az ének – zenei osztályba jelentkező gyermekek, valamint a képességmérésben részt kívánni szándékozó többi beírt gyermek szüleit a képességmérés időpontjáról.
- **Előre egyeztetett időpontban** az érintett nevelők meghallgatják a gyermekeket, illetve a város óvodáiban is felméri a gyerekek zenei képességeit szülői és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

#### **Érintett nevelők:**

- emelt szintű ének-zene oktatásban tanító, valamint ének- zenét tanító pedagógus
- a leendő emelt szintű osztály osztályfőnöke, mint a lebonyolítást segítő nevelő

Az egyeztető tankerületi igazgatói értekezlet után 2 héten belül az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket a képességmérés eredményéről.

Amennyiben igényli, ezt követően a szülő 5 munkanapon belül részletes szóbeli értékelést kaphat az alkalmassági felmérés eredményéről. **A szülő fellebbezéssel élhet, amiről az igazgató dönt. Pótmeghallgatás egyszeri alkalommal.**

### **Az emelt szintű matematika oktatásra jelentkezők alkalmasságának mérése**

A Pedagógiai programunk az emelt szintű matematika oktatásról így ír:

- Az alsó tagozatban emelt óraszámú matematikaoktatást valósítunk meg az alsó tagozat „a” osztályaiban.
- Matematikai képesség megalapozását segítő tantárgyakat vezetünk be (rejtvényfejtés, sakkozás, informatika, osztályszintű matematikai tehetséggondozó kör)
- A bejutás feltételei az emelt szintű matematika csoportba az ötödik évfolyamra:
  - matematikai képességmérés eredménye, amely nemcsak a tananyagot méri, hanem a gyerek logikus gondolkodását és matematikai szemléletét is
  - matematikából ötös, esetleg négyes érdemjegy 3. és 4. évfolyam végén
  - a matematikát tanító pedagógusok véleménye alapján
  - egyéni érdeklődés.

**Érintett nevelők:**

- emelt szintű matematika oktatásban tanító pedagógusok.

Az emelt szintű matematika oktatásban részt vevők csoportjába való bejutásról az intézmény vezetője írásban értesíti a gyermek szüleit.

**Az iskola nagyobb tanulókörössége**

A tanulók nagyobb körössége a tanuló létszám **15 %-a**. A tanulók nagyobb körösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## II. Jogok és kötelességek

### A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, tehetséggondozó műhely, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni, iskolaotthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségi jogait, nevét, önazonosságát, emberi méltóságát tartsák tiszteletben, és védelmet biztosítsanak számára,
- probléma, jogsérelem esetén az iskola tanárait, osztályfőnökét, munkacsoport-vezetőjét, legvégső esetben az iskola vezetőségét keresse fel
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább az adott tantárgy esetében 1 tanórával előbb előre jelez, kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, „különleges” gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben részesüljön, (pl. étkezési térítési díj)
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- amennyiben a tanuló szorgalmi időben nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, akkor osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga részletes követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott minimumkövetelményekkel. Elérhető: <https://kodalysuli.hu/> internetcímen, az iskola Dokumentumai között.

A tanulói jogviszonnyal együtt járó jogosítványok minden tanulót megilletnek, anélkül, hogy azok érvényesítéséhez külön szülői engedély beszerzésére lenne szükség.

A Házirend több pontjában rögzítettek esetében a szülői felügyeletet gyakorló szülő nyilatkozatára is szükség van. (pl. napközi- és tanulószoba-igénylés, kedvezmények, tantárgyválasztás, hiányzás, távolmaradás stb.)

Az intézményben érvényesülnie kell az egyenlő bánásmód elvének. Nem érhet senkit közvetlen hátrányos megkülönböztetés neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatéka, egészségi állapota, vallási, világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhez tartozása miatt.

Az intézményben tilos minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek, tanuló megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása, fizikai, testi és mindennemű bántalmazása.

### **Tanulói jogok gyakorlása**

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

### **Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek (15 %) tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Lehetőség van a véleményezésre az iskola kisebb tanulócsoprtját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoprt számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

### **Diákkörök**

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze annak létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek. Az Nkt. 48. § 1. pontja szerint: az iskola a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

Diákkört – kivéve Kutató Gyerekek Tudományos Köre – minimum 15 fő létszám megléte esetén indítható. Diákkört elsősorban pedagógus irányíthat, vezethet. A diákkörök alapvető (tárgyi, személyi) működési feltételeit lehetőségeihez mérten az iskola biztosítja.

Az emelt szintű ének-zene oktatásban résztvevők számára az énekkar nem lehetőség, hanem kötelező foglalkozás, ha az éneket tanító pedagógus beválogatja. (A pedagógus a tehetséges A osztályból is válogathat) Az énekkarról és a műsorokról való távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül. Kivétel: ha az énekkar vezetője engedélyt adott, szülői vagy orvosi igazolást hozott. Az énekkar vállalt kötelezettség, amely nem csak a próbákra, hanem az egyéb műsorokban való részvételre is kötelezi a tanulót.

**A tanuló kötelessége, hogy**

- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza, annak épségére, tisztaságára vigyázzon,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, társait veszélyeztető eszközöket és szereket nem hozhat, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel (haj, köröm festésének mellőzése, műköröm mellőzése, piercing és fültágító mellőzése) a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkori sajátosságainak megfelelő öltözkben jelenjenek meg, mely takarja a teljes törzset és legalább combközépig ér. Tartózkodjanak a szélsőséges divattól, frizurától (pl. raszta haj), az iskolai viselet ne legyen ízléstelen és kirívó.
- mobiltelefon használat (lásd: a mellékletben)

**Iskolai ünnepségeken a kötelező viselet:**

Lány: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő, alkalmi vagy fekete cipő.  
Fiú: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő, alkalmi vagy fekete cipő.

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

### **A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.
- A tanuló a véleményét:
- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján

is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülők tanácsa szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a tanulói jogokat

- szóban:
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - a szülők tanácsa vonatkozásában a szülők tanácsa ülésein, illetve a szülők tanácsa által meghatározott időpontokban;
- írásban az érintett személyhez gyakorolhatja.

### **A véleménynyilvánítás formái különösen:**

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

## A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről a – kréta ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- **tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább három érdemjegye legyen.**

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülők tanácsától, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülők tanácsától a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a tanulói jogokat

- szóban:
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - a szülők tanácsa vonatkozásában a szülők tanácsa ülésein, illetve a szülők tanácsa által meghatározott időpontokban;
- írásban az érintett személyhez

gyakorolhatja.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

### **A tájékoztatás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

### **A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:**

- közösen, illetve
- egyénileg.

### **A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:**

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

**A tájékoztatás rendje a következő:**

- az iskola nyilvános dokumentumai:
  - az SZMSZ,
  - a Pedagógiai program
- mindenki számára elérhető helyen ( a könyvtárban, az iskola honlapján) elhelyezésre kerülnek,
- a Házirend az osztályok faliújságján, illetve az iskola honlapján folyamatosan megtekinthető, valamint annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

Az iskola köteles az iskola nyilvános dokumentumairól szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

**Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, az elektronikus napló üzenőfalán, az iskola honlapján és facebook oldalán.**

## Az iskola munka- és napirendje

**Az iskola éves munkatervét a tantestület, a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.** A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az intézmény munkatervében rögzítjük.

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük. Minden diák becsöngetésre készen álljon az első óra megkezdésére. A korábban érkezők az aulában gyülekeznek.
- A második órára érkezők kisértében fegyelmezetten várakozzanak, nem zavarva az elkezdődött tanítást.
- A reggeli tanári ügyelet 7-kor kezdődik, 7.30 perckor az ő engedélyével lehet a tanterembe menni.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani
- Szünetekben a tanulók az aulában, a folyosón, a tantermekben tartózkodhatnak: jó idő esetén a 2. és 3. szünetben kötelezően az udvaron tartózkodnak. Nem kivétel a testnevelés óra utáni szünet sem.
- A tornateremben, a könyvtárban a szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépterem és a számítógépek, IKT eszközök használatának sajátos rendje a mellékletekben található.
- Az épületben a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók (egész napos oktatási forma).

### A csengetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja.

A büfét az óráközi szünetekben használhatják a diákok. Az ebédlő igénybevételére a kialakított étkezési rend alapján van lehetőség.

Az egész napos osztályok, a napközisek és tanulószobások ebéd után kb. 13.45-ig az udvaron, tartózkodnak, ahol szervezett vagy szabad játékokkal töltik az időt. Látogatást tehetnek múzeumban, galériában, sétán, egyéb irányított foglalkozáson vehetnek részt.

A tanítási órák után a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén.

A 7. órára, vagy délutáni foglalkozásra várók az udvaron, tanteremben tartózkodhatnak, magatartásuk nem zavarhatja a tanítás rendjét.

A kicsengetést követően a tanórát tartó pedagógus hagyja el utoljára a tantermet.

## **Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az iskolánkban elektronikus naplót használunk.

A szülő részéről történő hozzáférés módja:

- az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

A hozzáférési kódját személyesen az édesapa, illetve gondviselő apa kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, akkor ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A hozzáférés módja: az iskola honlapján keresztül a KRÉTA ikonra kattintva.

### III. A tanulók közösségei

#### **Napközi otthon, tanulószoba**

##### **A napközi otthonba való felvétel elvei**

Az 1. és 2. évfolyamon egész napos oktatási forma működik. Egyéb évfolyamokon napközi otthont és tanulószobát működtetünk.

##### **A felvétel szempontjai**

Az 1. 2. évfolyamon egész napos oktatási formában szervezzük a tanítást.

Jelentkezés: írásban a megelőző tanévben május hónapban

- Túljelentkezés esetén a következő szempontok alapján nyernek felvételt a tanulók:
  - a tanuló életkora (elsősorban 3-4. osztályosok)
  - a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felvételi kérelme előnyben részesül
  - a tanuló tanulmányi eredménye alapján (fejlesztésben részesülők nyerjenek felvételt)
  - gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
  - gyermekek száma a családban
  - a család lakáskörülménye, szociális helyzete
  - egyedi esetekben, a nem rászoruló gyermekek felvételére is lehetőséget biztosítunk, ha az a tanuló személyiségének fejlődését szolgálja.

##### **A napközi otthon rendje**

- a napközibe felvételt nyert tanuló számára kötelező a Házirend betartása
- napközis ellátást biztosítunk az utolsó tanóra végétől 16:00-ig, 16:00– 17.00 óráig összevont felügyelet működik
- tanulmányi munka ideje:14-től– 15.00 óráig, illetve igazodva a tanórák befejezéséhez és az egyéb programokhoz
- a tanuló a napközi otthont csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatja el

##### **A napközi otthon heti rendje**

Tartalmazza az alábbi tevékenységeket:

- kulturális, játék, sport, technikai. művészeti foglalkozások, séták, kirándulások

##### **Figyelembe kell venni**

- a tanórán kívüli tevékenységet
- a városi kulturális, művészeti, sport rendezvényeket

##### **A tanulószobába való felvétel rendje, működése**

Azokon az évfolyamokon, melyeken napközi nem működik tanulószoba szervezhető az 5-8. osztályosok számára.

- Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben, május hónapban.
- A felvételnél a napközínél alkalmazott elvek az irányadók.

##### **A működés rendje**

A tanulószoba minden nap 13.50-16 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani.

A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon, az aulában és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai foglalkozásokról az annak rendjét rendszeresen vagy súlyosan megsértő tanulót kizárjuk. Erről a szülőket írásban tájékoztatjuk.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

## IV. Az iskola működésével kapcsolatos rendelkezések

### Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól délután 18.00-ig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógus-felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, napközben 16 óráig, ügyeletben 18 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük, és az aulában tartózkodniuk.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

|         |               |                                            |
|---------|---------------|--------------------------------------------|
| 1. óra: | 8.00 - 8.50   | (8 órától 5 perc iskolai hírek hallgatása) |
| 2. óra: | 9.05 - 9.50   |                                            |
| 3. óra: | 10.05 - 10.50 |                                            |
| 4. óra: | 11.00 - 11.45 |                                            |
| 5. óra: | 11.55 - 12.40 |                                            |
| 6. óra: | 12.50 - 13.35 |                                            |
| 7. óra: | 13.50-14.30   |                                            |
| 8. óra  | 14.40-15.20   |                                            |

A tanulók az időjárástól függően az óráközi szünetekben az udvaron is tartózkodhatnak. Jó idő esetén kötelezően a 2. 3. szünetben az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, illetve a folyosón.
- Azoknak a tanulónak, akiknek 6 óránál több tanórájuk, vagy tanórán kívüli foglalkozásuk van a főétkezésre legalább 30 perc hosszabb szünetet biztosítunk.
- Az óra előtt, becsengetésre az osztályoknak már a tantermekben kell tartózkodniuk.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese adhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, gazdasági ügyintézőjétől, iskolatitkártól engedélyt kaptak.
- **A szülők reggelente az iskola előtt köszönjenek el a gyermekeiktől.** Csak kivételes esetben tartózkodjanak az iskola épületében. A pedagógusokat a fogadó idejükben keressék fel.

## Az iskolai tankönyvellátás

Az általános iskolában minden diák térítésmentesen jut hozzá a tankönyvekhez, ezért a tankönyvtámogatás elve és az elosztási rendje a Házirendben nem kerül meghatározásra.

A részletes szabályokat külön szabályzat - a tankönyvellátási szabályzat - tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelés részletes szabályait, és a tankönyvellátással kapcsolatos egyéb helyi előírásokat a tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

## Étkeztetés

Az étkezési igényét a tanuló szeptemberben – az erre szolgáló adatlapon - a szülő aláírásával igényelheti.

Az étkezést az érintett napot megelőző munkanapon lehet lemondani. Ez alól kivételek az előre nem látható események, pl. betegség.

Menzás és napközis tanulók és szüleik, az étkezés igénylésében történt változást tájékoztató füzetbe és vagy a KRÉTÁBA történő bejegyzéssel kérhetik a hónap végéig, melyet a napközis és menzás nyilvántartást vezető nevelővel igazoltatni kell.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján biztosítjuk.

## Étkezési rend

Az órarend függvényében a 4- 5- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11.50 – 14.00 óra között, az **iskola Ebédelési rendjének** megfelelően történik a kijelölt osztályok sorrendjében.

Az étteremben az 1. és 2. osztály számára a heti beosztás szerint 4-5-6. évfolyamos 4-4 tanuló terít, munkanemleírásának megfelelően.

A 3-8. évfolyamosok önkiszolgáló módon étkeznek.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkeztetésre felügyelnek: az egész napos tanítási rend szerint tanító pedagógusok, és a napközibe beosztott nevelők. Az étkezés és az ebédlő rendjéért felelős minden ott tartózkodó felnőtt.

## Általános működési szabályok

### Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár minden tanuló és alkalmazott rendelkezésére áll a nyitva tartási időben.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **2. számú mellékletben** szerepel.

A nyitva tartási rendet a könyvtárostánárok javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési kötelezettsége van.

### A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével lehet elhagyni. Egyéb esetben az iskolából, az iskola területéről a tanítási idő alatt kilépni tilos: fegyelmi vétséget von maga után.

Pedagógus és tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, tehetséggondozó műhelyek, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az adott tanévben jelentkezett tanulók számára a szakköri és sportköri foglalkozás **látogatása kötelező**.

### Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal védőnői rendelés van.

### Balesetvédelem

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Erre az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával.

A számítástechnikai, technika, fizika, kémia, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal a szaktanárok irányításával munkavédelmi oktatásban részesülnek tanítványaink.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, majd az iskolai „tűzriadó” próbán gyakorlásra kerül.

## Egyéb előírások

- Az iskola területére csak a nevelést-oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Elektromos készüléket tilos (pl. telefon töltő).

Pénzt, értéktárgyakat, mobiltelefont, tablet PC-t, okosórát a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

- **Tanítási óra előtt a mobiltelefont, tabletet, okosórát kötelező leadni a portán elhelyezett szekrénybe.** Az iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- **Az iskolai vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkért a tanuló, ill. gondviselője anyagilag a teljes kár megtérítésével felelős. A tanulóval szemben fegyelmező vagy fegyelmi intézkedés hozható.**
- A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógépek, interaktív táblák, AV eszközök stb.) a tanulók nem kapcsolhatják be, engedély nélkül nem működtethetik.
- Az iskolában, továbbá az iskola által és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Ezek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett és megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19.00 óráig, 5-8. évfolyamon 20.00 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a diszkó rendezvény 21.30 óráig tarthat.

## Üdvözlés, köszönés

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Minden tanuló köteles munkahelyét rendben hagyni (szemét, padfirkálás, padrongálás nem lehet). A hetesek a munkanem leírásban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, azaz el kell végezni a visszarendezést.

## A munkanem leírások a Házirend mellékleteiben találhatók:

- Hetes tanuló
- Terítő tanuló –.
- Ügyeletes tanár

## Késés

Késés a becsengetés utáni órára érkezés.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késést igazolni kell (a mulasztás igazolásánál jelöltek szerint). A késés ideje összeadható, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan óra.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat (írásbeli kérelemre).

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható ha:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és a Házirendben meghatározottak szerint azt igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- 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.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztás első napjának délelőttjén tájékoztassa az iskolát vagy osztályfőnököt a hiányzás okáról. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első, de legkésőbb 3 tanítási napon belül. Amennyiben nem teszi meg, igazolatlan hiányzásnak minősül.

Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell. A GYIV felelős és az osztályfőnök családlátogatást és a jogszabályoknak megfelelő további eljárást kezdeményezhet.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tehetséggondozó műhelyről, tanulószobáról, szakértő által elrendelt fejlesztő foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

**Az első igazolatlan óra, ill. nap után felszólítással, továbbiakban feljelentéssel él az osztályfőnök.**

- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola igazgatója a bizonyítási eszközök megjelölésével feljelentést tesz az általános szabálysértési hatóságnál és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a szabálysértésről a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Ennek alapján a járási hivatal elrendeli a gyermek védelembe vételét és felfüggeszti az iskoláztatási támogatás folyósítását.

A szülő egy tanévben összesen öt napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet.

A tanulókkal kapcsolatos (magatartási, fegyelmezési, jutalmazási, egyéb) események rögzítése az elektronikus naplóban történik.

Amennyiben a tanuló haja tetűvel fertőzött addig nem jöhet iskolába, amíg teljesen fertőzésmentes nem lesz.

### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

A Knt. 46 §. (9) bekezdése értelmében:

„az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából, feltéve hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.”

## Választható tantárgyak és tanórán kívüli foglalkozások

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- május 20-ig előzetes, majd végleges felmérést végez.

A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- sorsolással kell elbírálni.

A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 14 főt.

Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára - a pedagógiai programja alapján lehetővé teszi a pedagógus választást is.

### Intézményünk helyi tanterve az alábbi választható tantárgyakat tartalmazza:

- ének-zene emelt szint
- matematika emelt szint
- színjátás
- helytörténet
- könyvtárhasználat/információkeresés
- sakk
- rejtvényfejtés
- emelt ének-zene
- komplex művészet
- dráma és színház
- néprajz (hon- és népismeret)

### A tanórán kívüli foglalkozások, amelyek közül tanulóink választhatnak:

- szakkörök
- tehetséggyondozó foglalkozások
- korrepetáló foglalkozások
- iskolai sportkör
- napközi
- tanulószoba

A választásunkat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy a foglalkozásokat egész tanév során látogatni kötelesek, így azokat a választást követően mulasztás tekintetében úgy kell venni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A kötelező, a választható tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon pedagógus választására nincs lehetőség.

**A csoportbontás elvei****A hagyományos osztálystruktúrát szisztematikusan megbontjuk az alábbi esetekben:**

- informatika (4-8. évfolyam)
- emelt matematika (5-8. évfolyam)
- idegen nyelv (4-8. évfolyam)
- könyvtárhasználat (5-8. évfolyam)

Csoportbontásoknál rendező elv a képességek szerinti bontás.

**A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint).

**Választható tantárgyak:**

- **ének-zene** – emelt szintű oktatás

választás időpontja: az első évfolyamra beiratkozás ideje.

Alkalmassági mérés: a beiratkozást megelőző kijelölt időpontban.

- **emelt szintű matematika** oktatás

választás időpontja: az ötödik évfolyamra lépés ideje.

- **idegen nyelv 4. évfolyamtól** (angol vagy német) kötelező tantárgy

választás időpontja: harmadik évfolyam május végéig írásban. Amennyiben a szülő ezt elmulasztja, a besorolásról az igazgató dönt.

(A csoportbontásra vonatkozó szabályok betartásának figyelembevételével).

**A választott tantárgyat egész tanévben illetve a választhatóság maximális záró évfolyamáig (hasonlóan a kötelező tantárgyakhoz) kell tanulni, illetve értékelni, osztályozni.**

Módosításra csak rendkívüli esetben és orvosi vagy szakértői bizottság véleménye alapján adunk engedélyt.

A választható tantárgyak iránti igényeket minden év május 20-ig felmérjük. A szülő erről írásban kell, hogy nyilatkozzon.

**Kedvezményes juttatások**

Gyermekétkeztetés esetén adható kedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §. (5) bekezdése határozza meg. A törvényeken túl mindkét esetben a helyi önkormányzat rendeletei az irányadóak (helyi lehetőségek).

A tankönyvekhez adható támogatásokról a 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény rendelkezik.

### Tanulmányi kötelezettségek

A 20/2012-es EMMI-rendelet 51. § (7) bekezdése alapján:

- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 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 évfolyamismétléssel folytathatja.

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

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.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: a tanév rendjétől függően a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőző időpontban, amelyről az érintett tanuló és szülő írásos értesítést kap.

**A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

**Fegyelmező intézkedések:****Figyelmeztetés:****Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetések:**

- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Osztályfőnöki megrovás
  - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.

**Szaktanári intézkedések:**

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- szaktanári megrovás

A szaktanári megrovás után a következő osztályfőnöki fokozat következik.

Ha 3 különböző pedagógustól szaktanári figyelmeztetést kapott a tanuló, akkor a következő szabálysértés esetén a következő osztályfőnöki fokozat következik.

- Szaktanári figyelmeztetés (egy szaktanár egyszer adhat, a következő fokozat osztályfőnöki figyelmeztetés)
- Ügyeletes tanári figyelmeztetés
- Napközis tanári figyelmeztetés (3x adható, azután osztályfőnöki figyelmeztetés következik.
- Tanulószobás tanári figyelmeztetés (3x azután kizárás)

**Igazgatói figyelmeztetés**

- Igazgatói intő
- Igazgatói megrovás
  - odaítéléséről az osztályfőnök javaslatát is figyelembe véve dönt.

Kirívó magatartási probléma esetén a tanuló kizárható az iskola hagyományos rendezvényeiről (farsang, ballagás) és az iskolán kívüli rendezvényeiről (kirándulás, színház).

**Írásbeli intés:**

- Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Intézményvezetői intő.

**Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába (az érintett, befogadó osztály véleményének figyelembevételével).

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

- A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58.§ szerint kell eljárni.

### Vagyongvédelmi kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

#### A tanuló anyagi felelőssége

- A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén, ha a tanuló felelőssége korlátozott, akkor a kártérítés mértéke egyedileg kerül elbírálásra.
- Szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!

## V. Dicséretes és fegyelmi intézkedések

### A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

### Tanulmányi jegyek

A tanulók tanulmányi munkájának értékelését a tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzatokkal végezzük.

Az 1. évfolyamon félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, nagyon jól, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Második évfolyam végétől 8. évfolyam végéig a minősítés osztályzattal történik.

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele az előírt tanulmányi követelmények sikeres teljesítése.

#### Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| ▪ Jeles (5)   | ▪ Elégséges (2) |
| ▪ Jó (4)      | ▪ Elégtelen (1) |
| ▪ Közepes (3) |                 |

**Félévkor:** a kitűnő eredményt az osztályzat mellé D betű írásával jelöljük.

Érdemjegyek súlyozása a táblázat alapján.

**Év végén** a bejegyzés: a megjegyzés rovatban a tantárgyak felsorolása, melyekből dicséretet kapott. 5 vagy annál több tantárgyi dicséret esetén jogosult a nevelőtestületi dicséretre.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében minden tanuló félévente lehetőség szerint legalább egyszer felel szóban.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében lehetőség szerint minden tantárgyból havonta legalább 1 érdemjegyet kell szereznie. Heti 1 órás tantárgy esetén félévente 3 érdemjegy szükséges.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő a Kréta elektronikus naplón keresztül értesíti.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a nevelők:

| <b><u>Teljesítmény</u></b> | <b><u>Érdemjegy</u></b> |
|----------------------------|-------------------------|
| 0-30%                      | elégtelen (1)           |
| 31-50%                     | elégséges (2)           |
| 51-75%                     | közepes (3)             |
| 76-90%                     | jó (4)                  |
| 91-100%                    | jeles (5)               |

Ettől a szabálytól a szaktanár a dolgozat tartalma és terjedelme (mélysége) mérlegelésével eltérhet.

**Az osztályozás súlyozása a mellékletben található táblázat alapján történik.**

## **A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei**

### **a) Példás (5) az a tanuló, aki:**

- a Házirendet betartja
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik
- kötelességtudó, feladatait teljesíti
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- tisztelettudó
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny, segítőkészen viselkedik
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

### **b) Jó (4) az a tanuló, aki:**

- a Házirendet betartja
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt
- nincs írásbeli intője vagy megrovása

### **c) Változó (3) az a tanuló, aki:**

- az iskolai Házirend előírásait nem minden esetben tartja be
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik
- feladatait nem minden esetben teljesíti
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van

### **d) Rossz (2) az a tanuló, aki:**

- a Házirend előírásait sorozatosan megsérti
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlan, durva
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése

**Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, az iskola épületén kívül szervezett eseményeken elvárt tanulói magatartás megegyezik a tanítási időben elvárattal.**

## **A tanulók szorgalmának értékelése, minősítése**

A tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Kérheti az osztályközösség értékelését is.

Az iskolánkban a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

### **a.) Példás (5) az a tanuló, aki:**

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi
- munkavégzése pontos, megbízható
- a tanórán kívüli foglalkozáson, versenyeken önként részt vesz
- taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órára mindig elhozza

### **b.) Jó (4) az a tanuló, aki:**

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- rendszeresen megbízhatóan dolgozik
- a tanórákon többnyire aktív
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson, vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy csak ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti
- taneszközei tiszták rendezettek

### **c.) Változó (3) az a tanuló, akinek:**

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

### **d.) Hanyag (2) az a tanuló, aki:**

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- feladatait többnyire nem végzi el
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek
- a tanuláshoz nyújtott nevelői, vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- félévi, vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanulót szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az intézményvezető mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A félévi osztályzatot a KRÉTÁBA, az év végi értékelést a bizonyítványba és a törzskönyvbe kell jegyezni.

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

### **Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

### **A tanulmányok alatt a vizsgák ideje**

Tanulmányok alatti vizsga az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a pótló és javítóvizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

| Vizsga megnevezése | A vizsga időpontjára vonatkozó előírás                                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Osztályozó vizsga  | A tanítási évben kell megszervezni, a tanítási év során bármikor szerezhető. |
| Különbözeti vizsga | Két vizsgaidőszakot kell kijelölni a vizsgát megelőző három hónapon belül.   |
| Pótló vizsga       | Igazgató által meghatározott vizsganap.                                      |
| Javítóvizsga       | Augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban.                         |

A tanulmányok alatti vizsgák idejét az igazgató határozza meg és teszi közzé.

### **Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 64-72.§-ok szabályoznak:

A tanulmányok alatti vizsgák iskolánkban a következők lehetnek:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javítóvizsga
- pótló vizsga

### **Osztályozó vizsga**

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 tanóránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

### **Javítóvizsga**

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vizsgáról,
- az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

### **Pótló vizsga**

Amennyiben a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehet vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

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 igazgató 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. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

## Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; (versenyek: városi 1-3. helyezéért, megyei 4-10. helyezéért)
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **intézményvezetői dicséret:** tanulmányi (megyei, országos versenyen elért) helyezéért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt; kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység stb. (versenyek: országos 1-10. helyezéért, megyei 1-3. helyezéért)
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható
  - A jutalmak lehetnek:
    - könyvjutalom,
    - oklevél,
    - tárgyjutalom
- **Alapítványi elismerés:** Kodály emlékplakett és pénzjutalom. Erről az iskola intézményvezetőjének javaslatára a kuratórium dönt.
- **A „Kodály Zoltán Iskola kitűnő tanulója”** oklevelet az a 8. osztályos tanuló kaphatja, aki nyolc éven keresztül végig kitűnő eredménnyel fejezte be az évfolyamát.

## Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve félfogadási időben kereshetik fel. Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal megkereshetik.
- Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, lehetőleg az ügyeletes hívja le az érintett gyerekeket a szünetben vendükhöz.

## **Védő, óvó előírások**

Az intézményben alkalmazandó védő, óvó előírásokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában határozza meg.

## **VI. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házi rend elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.
- A házi rendet a nevelőtestület fogadja el
- A házi rend elfogadása előtt ki kell kérni az iskolai Diákönkormányzat véleményét.
- A házi rendet az oktatási intézmény honlapján, ill. annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjában a Szülői szervezetet, és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

## **VII. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Házi rendjének elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok**

### **A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata**

---

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény Házi rendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2022. augusztus 30.

.....  
a diákönkormányzat diák-vezetője

### **A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata**

---

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **nevelőtestülete** az intézmény Házi rendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hatvan, 2022. augusztus 30.

.....  
Sultis Mónika  
a nevelőtestület képviselője, munkacsoportvezető

### **Fenntartói ellenőrzési nyilatkozata**

---

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden jogszabályban meghatározott kérdését szabályozta, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2022. ....

.....  
a fenntartó képviselője

### **Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata**

---

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Házi rendjét a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.  
A módosított Házi rend 2022. szeptember 1-től lép hatályba.

Hatvan, 2022. ....

.....  
Jagodics István  
intézményvezető

## **1. számú melléklet**

### **Csengetési rend**

7.58 Csengetés az első tanítási órára

|        |    |                |                                                                   |
|--------|----|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| perces | 1. | 8.00 – 8.50    | Az első tanítási óra a és az iskolai hírek meghallgatása miatt 50 |
|        | 2. | 9.05 – 9.50    |                                                                   |
|        | 3. | 10.05 – 10.50  |                                                                   |
|        | 4. | 11.00 – 11.45  |                                                                   |
|        | 5. | 11.55 – 12.40  |                                                                   |
|        | 6. | 12. 50 – 13.35 |                                                                   |
|        | 7. | 13.50 – 14.30  |                                                                   |
|        | 8. | 14. 40 – 15.20 |                                                                   |

## 2. számú melléklet

### A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirend tartalmazza:

- - a könyvtár használatára jogosultak körét,
- - a használat módjait és feltételeit,
- - a kölcsönzési előírásokat
- - a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkori éves munkaterv és órarend szerint történik)
- - az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### A könyvtárhasználat módja és feltételei

#### Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitelesíteni.

#### A kölcsönzési időtartam:

A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Ha a kölcsönzőnél lévő könyvek valamelyikére, más könyvtárhasználatra jogosult személy is igényt tart, az egy hónap letelte után kötelezhető a kölcsönző a szükséges könyv visszahozatalára a tanév vége előtt is.

Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni. Egyszerre tehát egy kölcsönzőnél legtöbb 3 könyv lehet.

#### Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet kölcsönzése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

**A kártérítés módjai:** Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartalmú hasonló értékű dokumentum beszerzése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

#### Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **Nyitva tartás és kölcsönzési idő**

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 20 óra

A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

### **Viselkedési szabályok:**

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölcsönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket (tanulói számítógépek, munkaállomások, laptop, projektor, hangosító berendezés, prezentációs eszköz és tábla) csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.
- A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

### **3. számú melléklet**

#### **Számítógépterem és számítógépekkel rendelkező helyiségek használati rendje**

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak az intézményvezető, helyettes, számítástechnika tanár, gazdasági előadó engedélyével kaphatja meg más személy. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! Elektromos tüzet vízzel tilos oltani!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Nem engedélyezett:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer, más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
  - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, bármilyen módon a védelmi rendszert feltörni.
  - Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- Iskolai tabletet csak tanórán pedagógus irányítása alatt használhatnak a diákok.

## 4. számú melléklet

### Terítők munkanem leírása

Az ebédlőben terítői munkát végeznek: a 4 -5-6. osztályos tanulók.

A terítők heti váltásban dolgoznak.

A terítőket az osztályfőnök jelöli ki.

#### Feladataik:

- az ebédlőben 11.15 órakor jelentkeznek és 11.55-ig látják el feladatukat
- a munka megkezdése előtt kezet kell mosniuk
- a konyhai dolgozók irányításával az 1. és 2. osztályos tanulók számára megteríteneik,
- segíteniük kell a helyes étkezési szokások kialakításában
- a munkavégzésük alatti órákon tanultakat pótolni kötelesek
- a munkavégzés után, a további tanítási órákon kötelesek részt venni

## 5. számú melléklet

### Hetesek munkanem leírása

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

#### Feladataik:

- 7.45-re az osztályteremben kell lenniük.
- Az első óra előtt letisztítják a táblát, krétáról gondoskodnak.
- Minden szünetben szellőztetnek, táblát takarítanak.
- Levegőzős szünetekben osztálytársaikat kiküldik az udvarra.
- Minden óra előtt előkészítik a szükséges AV eszközöket, térképet, egyéb szemléltető eszközt hoznak-visznek (kivétel: ha ezekre külön felelőst bízta meg a tanárok).
- Rendszeresen locsolják a tantermi virágokat.
- Napközben gondoskodnak a tanterem rendjéről, a nagyobb szemetet társaikkal a padból és a pad környékéről összeszedetik. Szükség esetén összesepregetnek.
- Tanítás után gondoskodnak arról, hogy minden osztálytársuk rendben, tisztán, szeméttmentesen hagyja padját és annak környékét. A széket mindenkinek fel kell raknia az asztalra.
- A tanteremben meghibásodott eszközöket jelentik az osztályfőnöknek, ill. a karbantartónak.
- Ha csengetés után tanár nem jelenik meg az órára 5 10 perc elteltével azt jelenteni kell az intézményvezetői vagy helyettesi irodában.
- Minden rendkívüli eseményt jelentenek az irodában. (Pl. baleset, tantermi berendezések megkárosodása stb.)
- A hetesek munkáját osztályfőnöki órán a tanulók és az osztályfőnök közösen értékeli.
- A tejet  $\frac{3}{4}$  8-8 óra között felviszik az osztályba.

## **6. számú melléklet**

### **Ügyeletes nevelők kötelességei**

- Köteles az iskolába 7.25 órára megérkezni, s 7.30 órától az ügyeletet ellátni.
- Ha az ügyeletes nevelők közül valaki hiányzik, akkor az őt helyettesítő kolléga ügyel.
- Naponta 4 5 nevelő ügyel napi váltásban. Az ügyelet alatt a feladat elosztás az ügyeletes nevelők joga.
- Ügyelni kell a gyerekek tartózkodási helyein a rendre, tisztaságra, fegyelemre.
- A helyét az ügyeletes nevelő csak úgy hagyhatja el, ha helyettest biztosít.
- Az udvaros szünetben egy nevelő ellenőrzi, nem tartózkodik-e tanuló indokolatlanul az épületben, majd ezután ő is az udvaron ügyel.
- Az udvaros szünetben becsengetés előtt 3 perccel egy nevelő sípoljon - a tanulók álljanak meg, majd vezényszóra fegyelmezetten sorakozzanak, a bevonulás osztályonként történik.
- A fegyelemszegőket a nevelők ügyeletes tanári figyelmeztetéssel büntessék, amit az e-naplóba is jegyezzen be az osztályfőnök.
- Szünetekben labdázni csak a pályán szabad!
- Eső esetén a tanulók az osztályban, a folyosón és az aulában tartózkodnak.

## **7. számú melléklet**

### **Az iskolai számítógépek használatának a rendje**

#### **A felhasználók jogai**

- ésszerű mértékben (néhány Megabájt) használhatják hálózati mappájukat állományaik tárolására. Ha a merevlemez kapacitáshiánya nem igényli, nem vezetünk be korlátozást a felhasználható terület méretére vonatkozóan, de fenntartjuk a jogot a nagyméretű mappák és állományok figyelmeztetés utáni törlésére.
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat.
- külön engedély nélkül is használhatják a hálózat rendelkezésre álló szolgáltatásait, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, a jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.
- hivatalos vagy magánügyben levelezhetnek
- használhatják a World Wide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését.
- saját honlapot készíthetnek, melyet a rendszergazda helyez el az iskola webszerverére.

A weblapok tartalma nem sértheti az iskola jó hírét és a jogszabályokat.

#### **A felhasználók kötelességei**

- A felhasználók kötelessége, hogy a hálózat biztonságának hiányosságaira felhívja a rendszergazda figyelmét.
- Köteles a saját állományairól biztonsági másolatot készíteni és azt az iskolai hálózattól függetlenül tárolni. A szervereken tárolt állományok sérüléséért, megsemmisüléséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- A felhasználó köteles továbbá a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának.
- A felhasználók kötelessége, hogy a belső és az internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások például a lemezterület, a sávszélesség, a rendszergazda munkaideje. Csak olyan dolgokat töltsünk le az Internetről, amelyekre szükségünk van, és helyben nem hozzáférhetők.

#### **A felhasználók számára tilos:**

- a perifériák csatlakozóit kihúzni, a felügyelő engedélye nélkül külső eszközöket csatlakoztatni. Az eszköz helytelen csatlakozásából eredő meghibásodásért az iskola felelősséget nem vállal, a számítógépekben keletkező károkat a felhasználónak meg kell térítenie.
- a Windows grafikus felületének módosítása (háttérkép, Start menü stb.). Ha az óra témája az ilyen módosítások gyakorlása, akkor az óra végén vissza kell állítani az eredeti beállításokat.
- a hálózat hardver- és szoftverkonfigurációjának (a gép neve, IP-címe stb.) módosítása.
- az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása.
- a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni.
- másoknak előzetes megbeszélés nélkül e-mailben nagyméretű csatolt anyagot küldeni vagy a másik könyvtárát szándékosan telíteni.
- a hálózaton a jogellenes, fasiszta vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni.
- feltört programok letöltése az Internetről.

## 8. számú melléklet

### **A mobiltelefon használat szabályai a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskolában**

1. Mobiltelefont a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak be az iskolába.
2. A telefont vagy okosórát reggel az iskolába való belépéskor kikapcsolt állapotba kell helyeznie a tanulóknak.
3. Az első tanóra előtt az osztályfőnök által kijelölt telefonfelelős tanuló összeszedi a mobiltelefonokat és az okosórákat a diákoktól a Szülők Tanácsától kapott kosárba.
4. A telefonfelelős tanuló ezután elviszi a kosarat az iskolai portáshoz, aki a portán található szekrénybe elzárja a telefonokat és okosórákat.
5. Az iskolából való távozáskor a tanuló elkéri a portástól a telefonját/ és vagy okosóráját.
6. Ha a tanulónak napközben sürgősen értesíteni kell a szülőjét, abban az esetben az iskolatitkári irodában található telefont igénybe veheti.

A mobiltelefon és okosóra használat szabályait megszegő tanulók (pl. nem adja be telefonját és/vagy okosóráját az 1. óra előtt vagy engedély nélkül bekapcsolja és használja az alábbi büntetésben részesülnek:

- 1. alkalommal: Osztályfőnöki figyelmeztetés.
- 2. alkalommal: Osztályfőnöki intés, valamint a pedagógus elveszi a tanulótól mobiltelefont és/vagy okosórát és az iskolatitkári helyiség pánceszekrényben helyezi el. A telefont vagy okosórát csak a tanuló szülője kapja vissza.

A szabályokat többször megszegő tanulók egyéb fegyelmező intézkedésekben (igazgatói fegyelmező intézkedések) is részesülhetnek.

A mobiltelefon vagy okosóra használat szabályait a Szülők Tanácsa, a Diákönkormányzat és az iskola nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakkal egyetértettek.

2020. szeptember 1.

## 9. számú melléklet

### Az osztályozás súlyozása:

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| Írásbeli témazáró dolgozat          | 200 % |
| Írásbeli röpdolgozat                | 100 % |
| Szóbeli felelet                     | 100 % |
| Beszámoló                           | 75 %  |
| Gyakorlati feladat                  | 100 % |
| Házi feladat                        | 50 %  |
| Házi dolgozat                       | 75 %  |
| Projektmunka                        | 100 % |
| Órai munka                          | 50 %  |
| Másik intézményből hozott értékelés | 100 % |

**10. számú melléklet**  
**JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL 1.0**  
**a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő**  
**Általános Iskolában**

---

**A hatályos HÁZIREND melléklete**  
**Érvényes 2020. szeptember 1-jétől visszavonásig**

**AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, A KI- ÉS BELÉPÉS ÉS AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE**

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Ezt az értesítést megteheti telefonon, vagy levélben. (06/37-341-255 ős telefonszámon és/vagy a [kodalyzoltan@gmail.com](mailto:kodalyzoltan@gmail.com) ímélcímen).
- **Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.**
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

**Az iskolába való bejutás szabályozása:**

A beléptető ponton: a főbejáratnál

- kötelező a kézfertőtlenítés (kézi adagolóval és/vagy szenzoros berendezéssel)
- október 1-jétől testhőmérséklet mérése (hőkapu vagy kézi mérőeszköz)
- maszkhasználat ellenőrzése (a szülő köteles biztosítani azt gyermeke számára)
- 1,5-2 méter betartása
- útbaigazítás, információval ellátás.

**Az iskolába csak az ott dolgozók, a tanulók léphetnek be.**

- Az iskola épületében szülő vagy más személy csak igazgatói engedéllyel léphet be és tartózkodhat ott indokolt esetben. Ilyenkor a portán regisztrálnia kell és maszkot kell viselnie.
- Tanulók esetében, ha az iskolába való beléptetéskor, vagy nap közben a gyermek testhőmérséklete eléri vagy meghaladja a 37,8 °C–ot, a többi gyermektől elkülönítjük és erről a szülőt haladéktalanul tájékoztatjuk. A szülőnek kötelessége ekkor gyermekét orvosi vizsgálatra vinni.
- Azok a tanulók, akikért felnőtt jön csak **15.30, 15.45, 16.00** órás időpontokban távozhatnak az iskolából. A szülői kérelmek alapján a tanítók ezekben az időpontokban kísérik ki a gyerekeket.
- A 16 és 17 óra között az ügyeleten maradó gyerekeknek a portás szól, ha jöttek értük, addig a tanulók az aulában várakoznak pedagógus felügyelete mellett.

**Iskolában való tartózkodás tanórán és szünetekben**

- A diákok folyosón történő mozgásának ellenőrzését az ügyeletes pedagógusok végzik.

- Szünetekben az osztálytermekben szellőztetést rendeltünk el.
- A helyi adottságok nem mindenütt teszik lehetővé az 1,5 m távolságtartást, ezért **szünetekben kötelező a maszk viselése a közösségi terekben, folyosókon.**
- A tanórákon a maszk viselése lehetőség, de nem kötelező.
- Büfében egyszerre csak 3 ember tartózkodhat. Ott is a maszk viselete kötelező.

#### **A megfelelő távolságtartást és a közösségi terekben a tanulók csoportosulásának kialakulását megelőző intézkedések**

- **Megszüntettük a szaktantermi rendszert.** Minden osztály lehetőség szerint a saját tantermében tartózkodik.
- Teremórarendek elkészítésénél a teremcseréket minimalizáltuk, teremcsere esetén minden szünetben fertőtlenítés történik. *(Informatika terem, ének-zene terem, könyvtár, +2 tanterem, amely csoportbontások esetében használható).*
- **A testnevelés órákra** való felkészüléshez öltözői rendet alakítottunk ki. (Fiúk a saját tanteremben, lányok az öltözőben öltöznek).

#### **Szünetek és az udvaron való tartózkodás rendje**

- Az alsó és felső tagozatos tanulók számára külön-külön szünetet rendeltünk el.
- A **páratlan szünetekben a felsős tanulók, a páros szünetekben az alsós tanulók** tartózkodnak jó idő esetén az udvaron.
- Az udvaron meghatároztuk az osztályok tartózkodási helyét is.
  - A közösségi teret (térkövel borított) használják: 3-4. és 7-8. évfolyam.
  - A sportpályát használják: 1-2. és 5-6. évfolyam.

#### **Étkezéssel kapcsolatos óvintézkedések**

- A tízórai és az uzsonna a tanteremben történik - kivétel az 1-2. évfolyamosok.
- Ebédelési rendet alakítunk ki, hogy az étteremben elkerüljük a torlódásokat, amelyet minden az iskolában szokásos hirdetési felületen nyilvánosságra hozunk.
- Ebédelési higiéniai protokollt vezetünk be a koronavírus járvány megelőzése érdekében *(kézfertőtlenítés, távolságtartás, étel-adagolás – terítési felelősök feladata ezt irányítani).*

#### **A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

- A szülőkkel való kapcsolattartás közvetlen, személyes találkozás nélkül, online módon, a KRÉTA üzeneteken keresztül, vagy e-mailben, illetve telefonon biztosított.

##### **Az intézmény elérhetőségei:**

- Telefon: +36-37/341-255
- E-mail: kodalyzoltan@gmail.com

#### **SZÜLŐI NYILATKOZATTÉTEL:**

- Nyilatkozatot adtunk át a szülők számára, amely arról szól, hogy a szülőnek azonnali tájékoztatási kötelezettsége van, ha a családban megjelenik a vírus vagy annak gyanúja.

## **EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

- Minden tanítási napon fokozott takarítást végzünk az intézményben, amely mindenre kiterjed, a teljes épületet érinti.
- A bejáratnál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melyet kötelező használni.
- A mosdókat és közösségi tereket folyamatos fertőtlenítjük.
- A szociális helyiségekben biztosítjuk az antibakteriális szappanos kézmosási lehetőséget.
- Biztosítjuk a napi többszöri fertőtlenítő takarítást *(tantermekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben)*. Azokban a tantermekben, ahol a tanulók ideiglenesen tartózkodnak a szünetekben is fertőtlenítést végzünk.
- A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, mosdók csaptelepei, WC levezetők, stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek. Az intézményben használt eszközöket rendszeresen fertőtlenítjük.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.

## **TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége *(például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek)* vagy például immunszupprimált állapota miatt, s erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Ebben az esetben a szülő kérheti, hogy gyermeke otthon, iskolába járás nélkül teljesítse tankötelezettségét. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Amennyiben a tanuló kontakt –személynek minősül a koronavírus-járvány tekintetében, - s erről a szülő értesíti az intézményt – a házi karantén időszakára a gyermek hiányzását a szülő igazolhatja.

## **TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- Gyermekek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el.

## **A HAGYOMÁNYOS OKTATÁSI RENDTŐL VALÓ ELTÉRÉS ESETE**

- Az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet.
- Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.
- A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre. Érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

## **DIGITÁLIS OKTATÁSRA VALÓ ÁTTÉRÉS ESETÉN ANNAK SZABÁLYOZÁSA**

- Online platformok előkészítése a tantermen kívüli digitális oktatás bevezetésére szükség esetén. Tanárral-diákkal előre egyeztetett módon és formában.
  1. KRÉTA (iskolai alaprendszer)
  2. KRÉTA Digitális Kollaborációs tér (Házi feladatok modul, Órai feladatok modul, Digitális óra modul)
  3. Google intézményi classroom alkalmazása.

## **A TANULÓKRA VONATKOZÓ HIGIÉNIAI SZABÁLYRENDSZER A JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN**

- A tanítási órákon csak akkor vehetsz részt, ha teljesen egészséges vagy. Lázasan ne gyere iskolába!
- Fertőtlenítsd a kezed, amikor belépsz az intézmény épületébe!
- Maszkot viselj, ha belépsz az iskolába!
- Maszkot viselj minden közösségi térben, aulában és a folyosókon!
- Moss kezet alaposan szappannal minden étkezés előtt, WC használat után!
- Használd a kézfertőtlenítő berendezéseket!
- Legyen saját törölköződ, amibe megtöröld a kezed, saját poharad, amiből iszol!
- Az óráközi szünetekben a mellékhelyiségekből minél előbb térj vissza a tantermedbe vagy menj ki az udvarra!
- Papírzsebkendőbe köhögj, tüsszents, ezért mindig legyen nálad!
- A megszokott érintkezési, üdvözlési formákat, például a kézfogást, a pusztit, a baráti ölelést a járványos időszakban mellőzd!
- A tantermeket minden óráközi szünetben alaposan szellőztess ki!

## 11. számú melléklet

### **KIEMELT feladat minden pedagógus számára a NEVELÉS-oktatás és A MAGATARTÁSFORMÁLÁS**

- Nélkülözhetetlenek és fontosak a világos és jól megfogalmazott belső iskolai viselkedési szabályok, elvárások. Ezek teremthetik meg a tanulók komfortját a mindennapokban, ami hozzá járulhat a diákok komfortmotivációjának emelkedéséhez.
- Fontosak a deklarált tanulói jogok és kötelességek következetes alkalmazása minden pedagógiai szituációban.
- Fontos cél, hogy a tanulók a mindennapokban az egyetemes emberi és a deklarált kodályos értékrendszerünkkel megegyező, a pedagógusoktól és egymástól is tanulható mintákat kapjanak!
- Nélkülözhetetlenek a kortárcsoportba tartozókkal fenntartott napi kapcsolatok.
- Kiemelt figyelmet kell, hogy kapjon a NEVELÉS-MAGATARTÁSFORMÁLÁS, a minél több társadalmi szocializációs alkalmak átélése osztályszinten/iskolaszinten.

**Az iskolai szabályok (Házirend) tudatosítása, a következetes elvárások megismerése és betartása minden pedagógus kiemelt feladata.**

**A tanulókra irányuló iskolai hatások egy értékrendszer szerinti alkalmazása felerősítheti azokat - amelyek, ha összeadódnak – eredményezhetik a biztos szabályrendszer következetes alkalmazását az iskolánkban.**

**Ezt tartjuk fontos feltételnek a sikeres és eredményes kompetenciafejlesztéshez, a neveléshez-oktatáshoz, az ismeretátadáshoz az iskolánkban.**

Ennek a feladatnak a még hatékonyabb megvalósítása érdekében a **HÁZIREND feladatra alakult team** – amelyikbe minden pedagógus csatlakozott – 2023. augusztus 24-én az iskolánkban alkalmazott és szabályozott mindennapi élethez, a munkarendhez, a jogokhoz és a kötelességekhez kapcsolódó konkrét eseteket elemezve a következő belső *(megállapodáson alapuló)* szabályzást alkotta meg, amivel a **hatályos Házirendben megfogalmazottakat megerősítettük:**

- ✓ A délutáni tanítás befejezését zavarja a rádiós értesítés a szülő megérkezéséről, ezért csak nagyon indokolt esetben történjen ez meg. A szülő várja meg, amíg a tanító lekíséri a gyermekét fél 4-kor és 4 órakor.
- ✓ Az udvarra fél 4 után bejöhettek a szülők, de az épületbe nem! A kaput ezért 15 óra 30 percig zárva tartjuk.
- ✓ A kommunikációt a szülőkkel a heti fogadó órán vagy munkaidőben valósítsuk meg.
- ✓ Tudatosítsuk a szülőkkel a hivatali út betartását: először az osztályfőnökkel beszéljenek!
- ✓ A rendszeresen késő tanulók szüleit értesítse az osztályfőnök!
- ✓ A tanuló hosszabb idejű hiányzását a szülő írásban benyújtott kérése után, az igazgató engedélyezése alapján lehet igazolni.
- ✓ A hétvégi házi feladat ne legyen kötelező az iskolaotthonos osztályokban, ne írjuk be a hiányát.
- ✓ Az összevont tanulói felügyeletet 18 óráig hirdetjük meg.
- ✓ Az udvaron az épület ablakaitól tartsák távol a pedagógusok a tanulókat az 5., 6. és a 7. órában is.

- ✓ A délelőtti utolsó óra után a tanulószoba megkezdése előtt a tanulók felügyeletét konkrét személyek látják el. Fontos, hogy a tanulószobások is ismerjék meg ezt a személyt.
- ✓ A 4. alternatív szünetben az ügyeletes pedagógusnak nem szükséges besorakoztatni az udvaron tartózkodó tanulót: elég sípszóval figyelmeztetni őket a szünet végére, akik önállóan felvonulnak a tanterembe.
- ✓ Reggel az iskola épületébe belépéskor ki kell kapcsolni a telefont és csak a távozáskor lehet újra bekapcsolni. A tanulószobások is csak az iskola elhagyása előtt kapják meg a telefont.
- ✓ Ha az iskolai ünnepségen a tanuló nem jelenik meg az elvárt ünnepi öltözetben, osztályfőnöki figyelmeztetést kap.
- ✓ Az iskolába hozott értékes tárgyakért nem vállalunk felelősséget.

## A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

### A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény Házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2022. augusztus 30.

  
.....  
a diákönkormányzat diák-vezetője

### A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **nevelőtestülete** az intézmény Házirendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hatvan, 2022. augusztus 30.

  
.....  
Sultis Mónika  
a nevelőtestület képviselője, munkacsoportvezető

### Fenntartói ellenőrzési nyilatkozata

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden jogszabályban meghatározott kérdését szabályozta, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2022. 08. 31......

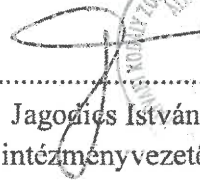
  
.....  
a fenntartó képviselője

### Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Házirendjét a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

A módosított Házirend 2022. szeptember 1-től lép hatályba.

Hatvan, 2022. augusztus 31.

  
.....  
Jagoács István  
intézményvezető



# MELLÉKLET

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – **gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.**