

Iktatószám: 343./2024

2024.09.01.



Paksi Békeerdő Általános Iskola

HÁZIREND



Kovácsné Pál Krisztina
igazgató



Tartalom

1.	HÁZIREND - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	5
1.2	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
1.3	A HÁZIREND HATÁLYA.....	6
2.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	7
2.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE.....	7
2.2	A BEÍRATÁS RENDJE	7
2.3	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI	11
2.4	INTEGRÁLTAN NEM OKTATHATÓ, SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
3.	MUNKARENDELLEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
3.1	A TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS SZÜNETEK RENDJE	12
3.2	DÉLUTÁNI NAPIRENDEK	15
3.3	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	16
3.4	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYAI	17
3.5	A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	17
3.6	A NAPKÖZIS TANREND.....	18
3.7	A TÁVOLMARADÁS RENDJE A NAPKÖZIBEN	18
3.8	A GYÓGYTESTNEVELÉSI TANÓRÁK RENDJE.....	18
3.9	KIRÁNDULÁSOK, SZABADIDŐS PROGRAMOK RENDJE	21
3.10	RENDEZVÉNYEK, ISKOLAI ÜNNEPEK	21
3.11	A NYITVATARTÁS ALATTI FOLYAMATOS FELÜGYELET, ÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	21
3.12	TANÍTÁSI SZÜNETEK RENDJE	22
3.13	A TANÉV RENDJÉNEK, A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI.....	23
3.14	AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, NORMATÍV SZABÁLYAI.....	24
3.15	A TANULÓK ÉRTÉKTÁRGYAINAK ELHELYEZÉSI, ILLETVE BEJELENTÉSI SZABÁLYAI	24
3.16	TÁROLÁSI LEHETŐSÉGEK	24
3.17	HASZNÁLATI, BEHOZATALI KORLÁTOK	24
3.18	TILTOTT ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK	25
3.19	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS SZABÁLYAI	28
4.	DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI	29
5.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	30
5.1	TANÍTÁSI IDŐBEN A HASZNÁLAT RENDJE.....	30
5.2	TANÓRÁN KÍVÜLI HASZNÁLAT RENDJE.....	30
5.3	AZ INTÉZMÉNY EGYES HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK - SZERTÁRAK HASZNÁLATI RENDJE	30
5.4	A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	30
5.5	A TORNACSARNOK, ÉS A DZSÚDÓ TEREM HASZNÁLATI RENDJE	31



5.6	DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATA	31
5.7	SPORTSZEREK - SZERTÁR HASZNÁLATA	31
5.8	VAGYONVÉDELEM	31
5.9	BALESETVÉDELEM	32
5.10	TANÓRÁN KÍVÜLI DÉLUTÁNI EDZÉSEK, SPORTKÖRÖK RENDJE	32
5.11	A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT KORLÁTAI	32
5.12	A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK	32
5.13	A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ ESETLEGES BEVÉTELEKRŐL VALÓ RENDELKEZÉSEK	32
5.14	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTESÍTMÉNY-HASZNÁLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYAI	33
6.	A DIÁKJOGOK- ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	34
6.1	A TANULÓK JOGAI	34
6.2	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	37
6.3	A TANULÓI ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS ISKOLAI RENDSZERE	38
6.4	DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA	38
6.5	AZ ISKOLA-, DIÁKMÉDIA SZEREPE	39
6.6	A TANULÓK ADATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK, AZ ÖNRENDELKEZÉS JOGA	39
6.7	TANULÓI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS, VÉLEMÉNYEZÉS, INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS FORMÁI, RENDJE	39
6.8	A TÁJÉKOZÓDÁSHOZ ÉS TÁJÉKOZTATÁSHOZ, ÉS AZ INFORMÁCIÓHOZ VALÓ JUTÁS JOGA	39
6.9	A TANULÓKAT ÉRINTŐ TÁJÉKOZTATÁS	40
6.10	KÉPZÉSI IRÁNY – KÖTELEZŐEN VÁLASZTHATÓ TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ JELENTKEZÉS ELJÁRÁSRENDEJE	40
6.11	A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ELVEI	41
6.12	INGYENES VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANKÖNYV-, TANSZERELLÁTÁS	41
6.13	A DIÁKOK TANESZKÖZÖKÉRT, FELSZERELÉSEKÉRT VALÓ FELELŐSSÉGÉNEK SZABÁLYAI, RENDJE	41
6.14	A TANULÓK SAJÁT KÖRNYEZETÉNEK ÉS AZ ÁLTALUK HASZNÁLT ESZKÖZÖK RENDBEN TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	41
6.15	A TANÍTÁSI ÓRÁK, RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ÉS LEZÁRÁSÁBAN VALÓ KÖTELEZŐ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI	42
6.16	A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI	42
7.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK FORMÁI, RENDJE	45
7.1	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	45
7.2	A JUTALMAZÁS FORMÁI	45
7.3	A JUTALMAZÁS ALKALMAI	45
7.4	A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, RENDJE INTÉZKEDÉSEK	46
7.5	TANULÓI MAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE	48
7.6	AZ ISKOLAI ELMARASZTALÁSOK FORMÁI	49
7.7	SÚLYOS KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	49
7.8	AZ ISKOLAI FEGYELMI BÜNTETÉS FOKOZATAI	50
7.9	A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI	50
7.10	A FEGYELMI ELJÁRÁS	50



7.11	AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	51
8.	AZ OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZET VIZSGÁK, TANTÁRGYI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .	52
8.1	A VIZSGÁK RENDJE	52
8.2	A FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	52
9.	A TANULÓRA, MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK	53
9.1	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHEŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	53
9.2	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	53
9.3	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁNAK FELADATA	54
9.4	A BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK	54
9.5	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	54
9.6	NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	55
9.7	A BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	56
10.	FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	57
10.1	A TÉRÍTÉSI DÍJ, HOZZÁJÁRULÁS MEGÁLLAPÍTÁSA	57
10.2	AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	57
10.3	A BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	57
11.	A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A KÉRELEM ELBÍRÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE.....	58
11.1	TÉRÍTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KEDVEZMÉNYEK	58
11.2	EGYÉB ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSOK	58
11.3	TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	58
11.4	ISKOLAI KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉNEK HELYI SZABÁLYAI	58
11.5	ÖSZTÖNDÍJ HELYI SZABÁLYOZÁSA	59
11.6	JUTTATÁSOK, SEGÉLYEK HELYI SZABÁLYOZÁSA	59
12.	A TANÓRÁRÓL, FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	60
12.1	A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS IGAZOLÁSA	60
12.2	A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA	61
12.3	A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA	61
12.4	AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁST KÖVETŐ INTÉZKEDÉS RENDJE	62
13.	EGYÉB SZABÁLYOK.....	62
13.1	AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE	62
13.2	TANSZEREK HASZNÁLATA	62
13.3	E-NAPLÓ - KRÉTA	63
13.4	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL	63
13.5	A DIÁKIGAZOLVÁNY ÉS A TANULÓBIZTOSÍTÁS, HELYI KÖZLEKEDÉSI TÁMOGATÁS	63
13.6	A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK RENDSZERE ÉS ÉRVÉNYESÜLÉSE, A PANASZKEZELÉS RENDJE	64
14.	MELLÉKLETEK.....	67



1. HÁZIREND - Általános rendelkezések

1.1 A Házi rend célja, feladata

A Házi rend iskolánk egyik alapidokumentuma. Előírásait azzal a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok mindenki számára megteremtsék a zavartalan nevelő-oktató munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör és közösségi élet feltételeit.

Feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

1.2 A Házi rend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. EMMI rendelet A nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi 229. Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelete az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet



1.3 A Házirend hatálya

- 1.3.1. Nkt. 25. § (4) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- 1.3.2. A Házirend szabályainak betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és alkalmazottak, valamint az intézményben való benntartózkodás alatt az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek számára egyaránt.
- 1.3.3. A házirend előírásai az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben - tanítási időn kívüli szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét. A tanulók - az iskola által szervezett - iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 1.3.4. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit, értékrendjét, szabályait és elvárásait.
- 1.3.5. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület elfogadásával, az Iskolaszék/Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével hagyja jóvá.
- 1.3.6. A házirend módosítását az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, az esetleges módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított harminc napon belül dönt, a módosítást - az egyes közösségek jogainak gyakorlása után – az igazgató hagyja jóvá.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános dokumentum. A Házirend megtekinthető az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyetteseknél, az intézményegység-vezetőnél, az osztályfőnököknél, az iskola nevelői szobáiban, valamint az iskola honlapján. www.bezeredj.hu

A Házirendet a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén, a tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti. A tájékoztatás tényét a szülők és a gyermekek is aláírásukkal igazolják.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, intézményegység-vezetőtől, illetve az osztályfőnököktől és a nevelőktől, gyermekvédelmi felelősöktől, és a diákönkormányzat vezetőtanárától - fogadóóráikon.



2. A TANULÓI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

2.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanuló - beleértve a magántanulót is, - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézménybe történő tanulófelvétel, tanulói jogviszony létesítése létrejön:

- beiratkozással (1. osztályosok),
- átvétel útján,
- magántanulói jogviszonnyal (szakértői javaslat vagy szülői kérelem alapján)
- integráltan nem oktatható, sajátos nevelési igényű tanulók esetében kizárólag szakértői vélemény alapján.

2.2 A beíratás rendje

Nkt.50.§ (7) Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának on-line beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető SZEÜSZ-öket kell elsősorban használni.

2.2.1. A beíratás rendje

- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között - a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.
- 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.
- Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.
- A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a kormányhivaltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal



határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írtatták be.

- Az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.
- A tanuló átvételére - meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre, a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.
- A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.
- Ha a választott (nem a körzethez tartozó) iskolában a körzetből jelentkezők és a jogszabályi előírásoknak megfelelően előnyben részesítendő jelentkezők mellett a törvényesen kitölthető létszámkereten belül marad még szabad hely, úgy a létszámkeret felső határáig az osztályok az adott iskolába felvételi kérelmet benyújtókkal feltölthetők.
- Az iskolák szabad helyeik és a várólistán szereplők számának ismeretében a beíratás lezárulását követően hoznak döntést.
- A tanköteles gyermekek szüleit az iskolák hivatalosan is értesítik arról, hogy a várólistán jelzett igényüket teljesíteni tudták-e, vagy csak az eredeti, kötelező felvételt biztosító iskola tudja biztosítani számukra a felvételt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 24.§ (5) 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 további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye található.
- 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 található.



- (6) 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 szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

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, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Sorsolás

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

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen (kerületben) található, ahol az iskola székhelye található.

A sorsolási bizottság tagjai: minimum 3 fő:

- alsós munkaközösség vezetője,
- vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
- jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás helyszíne: A Paksi Bezerédj Általános Iskola könyvtára.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolás menete

- A „várólistára beíratott” (azon tanköteles tanulók, akiknek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetén kívül található) tanulók és szüleik nevének ellenőrzése/összevetése a beíratási segédtablán található nevekkal.
- A „várólistára beíratott” tanulók és szüleik nevét tartalmazó zárt borítékok - jelenlévők előtt – történő behelyezése a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja (alsós munkaközösség vezetője) 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.



Értesítési kötelezettségek

- Az érintett szülőket a sorsolás előtt legalább 3 nappal írásban/levélben, valamint az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről is.

A szabályzat közzététele

- A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:
 - hirdető táblán való közzététel
 - beiratkozáskor való figyelemfelhívás, bemutatás
 - honlapon való közzététel.

Jogorvoslati lehetőség

Az igazgató által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet.

A szülő jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

Az eljárást megindító kérelmet a Szekszárdi Tankerületi Központ Igazgatójához kell benyújtani.

2.2.2. A tanulói átvétel

Átvétel esetén a tanuló osztályba sorolását előzetes nyelvi tanulmányai, a befogadó osztályok létszáma, és az osztályok képzési iránya határozza meg.

2.2.3. A magántanulói jogviszony

- Ha a tanuló - a szülő kérelme alapján - a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
- Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól.
- A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.
- A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.



- Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

2.3 A tanulói jogviszony megszűnésének esetei

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

2.4 Integráltan nem oktatható, sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó szabályok

A tanulók felvétele kizárólag a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján történik. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.



3. MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Nkt.27. § (2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizenharc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

(2a) Az (1) bekezdésben meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

(3) A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

(4) A tanuló heti finanszírozott tanóráinak számát a 6. melléklet határozza meg. Az iskola a tanuló NAT szerint meghatározott heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

3.1 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások és szünetek rendje

A tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8:00 órától 13:45 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama 15 / 10 / 5 perc.

Az iskolarádió adásnapján a nevelők és a tanulók is az osztályokban tartózkodnak az adás kezdési időpontjában, ¾ 8-tól 08.00-ig.

Alsó tagozaton az 1. a felsőben a 2. óra utáni szünet a tízóraiás időpontja. A tanulók ebben a szünetben az osztályokban tartózkodnak és étkeznek.

A tanulók egészsége érdekében - a tantermekben minden szünet alatt szellőztetni kell.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Tanítási órák után nevelői kísérettel és felügyelettel történik az étkeztetés.

Az alsó tagozaton az ebédeltetést az órarendbe építjük be, a felső tagozaton a 6. óra után ebédszünetet tartunk. Akinek csak 6. órája van, az az órát követően ebédel.

A tanítás heti rendjét órarend rögzíti. Iskolánkban az első óra 08:00-kor kezdődik. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután hat óráig vannak nyitva az iskola közössége számára. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét a -



székhelyintézményben - az iskola reggel 07⁰⁰ órától (alsó tagozat) 07:30 órától (felső tagozat) a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani 16:00 – 18:00 óráig – a tanév eleji felmérést követően szülői igény szerint – indokolt esetben az intézmény felügyeletet biztosít. A 7:30 előtt a felső tagozatra érkező tanulók számára az alsó tagozaton biztosítunk ügyeletet. A tanulóknak reggel 07:30 óra és 07:50 óra között kell az iskolába érkezniük. Az alsó tagozaton 7:00 órától biztosítunk tanulói felügyeletet. 7:30 óráig az alsó tagozat földszinti folyosóján tartózkodhatnak a gyermekek. Az iskola bejáratait az alsó tagozaton 7:50-től, a felső tagozaton 8:00 órától 16:00 óráig biztonsági okokból zárva tartjuk. Ezt követően az intézménybe csak a főbejáraton keresztül (Szentháromság tér 1.) lehet bejutni. A késve érkező tanulók iskolába lépésének időpontját az iskolatitkár feljegyzi, és az osztályfőnökök rendelkezésére bocsátja. A gyerekek által otthon felejtett taneszközöket, egyéb tárgyakat a szülők, hozzátartozók a tanítás alatt a titkárságon adhatják le.

A tanulók táskájukat a tanítás előtt folyosón helyezik el, majd jó idő esetén a jelző csengetésig az udvaron tartózkodnak. A csengetést követően a tanulók sorakoznak, az alsó tagozaton cipőt váltanak, majd előkészülnek a tanórákra.

A bejáratokat mindkét tagozaton 16:00 – 18:00 óra között tartjuk ismét nyitva. Ezt követően csak a tornaterem bérlelői léphetnek be az épületbe. Ők kizárólag az Anna utcai kapun keresztül léphetnek be az épületbe. Az iskola épületei a különböző iskolán kívüli foglalkozások miatt reggel hét és este nyolc óra között nyitva állnak a bérlelők számára.



AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK ÉS A CSENGETÉS RENDJE

SZÜNETEK RENDJE

Órák előtti szünet	7 ³⁰ -08 ⁰⁰
1.szünet	8 ⁴⁵ - 9 ⁰⁰
2.szünet	9 ⁴⁵ -10 ⁰⁰
3.szünet	10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰
4.szünet	11 ⁴⁵ -11 ⁵⁵
5.szünet	12 ⁴⁰ -12 ⁴⁵
6.szünet	Felső tagozat: 13 ³⁰ - 14 ⁰⁰

TANÓRÁK RENDJE

	Felső tagozat	Alsó tagozat
1.óra	08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵
2.óra	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵
3.óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵
4.óra	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵
5.óra	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰
6.óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵
7.óra	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	13 ⁵⁰ -14 ³⁵

A tanulók étkeztetése folyamatosan történik. A 7-8. osztályos tanulók a tanév elején leadott és jóváhagyott szülői igazolás alapján egyedül mehetnek át az ebédlőbe. Különleges esetben más évfolyamra járó tanuló szülője is kérheti, hogy gyermeke egyedül mehessen ebédelni.

- Óraközi szünetekben a tanulók a számukra kijelölt udvarrészben tartózkodhatnak, az udvar másik részére csak tanári engedéllyel mehetnek.
- Másik épületben lévő szaktantermi óra esetén a tanulók a kijelölt helyen sorakoznak, majd a nevelő kíséretében vonulnak a szaktanterembe.
- Az óraközi szünetekben szünet vége előtt 5 perccel jelzőcsengő figyelmezteti tanulóinkat. (kivéve az 5. szünettől)
- A tanulók a jelzőcsengő hangjára sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő engedélyével vonulnak be osztályaikba.
- A szaktantermekből a tanulók a saját osztályaikba mennek, felszerelésüket a padjukra teszik, majd az udvarra távoznak. A szaktantermekbe a tanulók az időjárásnak megfelelő öltözetben mennek át.
- A tanulói ügyeletesek felső tagozaton: 07:30 - 07:55-ig, valamint az óraközi szünetekben végzik feladatukat.
- A tanulói ügyeletesek felalsósó tagozaton: az óraközi szünetekben, illetve a délutáni „nagyszünetben” végzik feladatukat.



3.2 Délutáni napirendek

Napközis munkarend (alsós):

11:45-13:30 folyamatos ebéd /tanórak/ egyéni fejlesztések/ szakkörök/
foglalkozások
13:30-14:45 tanóra/ szervezett foglalkozás/ szabadidős tevékenység
14:45-15:45 tanóra és előkészületei
15:45-16:00 uzsonna és tevékenységei
16:00-17:00 felügyelet/foglalkozás/egyéni fejlesztés/szakkör

Napközis munkarend (felsős):

11:45-14:00 ebéd /tanórak/ egyéni fejlesztések/ szakkörök/ szabadidő/
foglalkozások
14:00-14:30 szervezett foglalkozás/szabadidő/egyéni fejlesztés/szakkör
14:30-15:45 tanóra és előkészületei
15:45-16:00 uzsonna és tevékenységei



3.3 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek.

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Délutáni időszak:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16.00 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről, amelyek a 2013/2014-es tanévtől kezdődően kerülnek bevezetésre.
- A törvény szerint a „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis foglalkozások megtartására.
- Ugyanakkor a törvény módot ad arra is, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján - az érintett tanuló vonatkozásában - a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson.
- A felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik, kivételt képeznek az iskolai rendezvények, amelyek minden tanulónk számára kötelezők. Tehát azon gyerekek esetében, akik csak egy-egy iskolai szakkörön vagy tömegsporton szeretnének részt venni, de más foglalkozáson nem, a szülő a hét egészére felmentést kérhet.
- Amennyiben felmentést kapnak, akkor az érintett tanulók csak azokon a szakkörökön, tömegsporton vesznek részt, amelyre jelentkeztek.
- **Tehetséggondozó és felzárkóztató egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassan haladó tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások úgynevezett egyéni fejlesztések segítik.
- A különféle **szakkörök** működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az iskolavezetés dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.



- **Versenyek, vetélkedők.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik a nevelők.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői az osztályok számára évente 1 alkalommal kirándulást szervezhetnek szülői kérésre. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskolaszék maximálhatja a költségek mértékét. A tanulók a kirándulást megelőzően és a kirándulás helyszínén is balesetmegelőző és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Kirívó magatartási problémák esetén a nevelőtestület a tanulót a kiránduláson való részvételtől eltilthatja.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, képtári foglalkozások, klubdelutánok...).
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók (magántanulók) és az iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik.

3.4 Tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályai

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanítási órák után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesítik.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

3.5 A délutáni foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

A beiratkozás rendje:

Az iskolában a nappali rendszerű iskolai oktatás részei a napközis foglalkozások

[Nkt. 27. § (1)].

- a tanuló kötelezettsége a (törvényes képviselő, ill. a szülő által) választott napközis foglalkozásokon való részvétel, továbbá azok rendjének megtartása. 46. § (1) a), d) pontja]
- az egész napos –16 óráig tartó –iskolai foglalkozásokon való egyéb foglalkozásokon történő részvétel alól az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti [Nkt. 55. § (1)]



3.6 A napközis tanrend

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak (1-8. évfolyamon), 16:00 – 18:00-ig biztosítjuk a tanulók felügyeletét. Ebben az időszámban egyéni fejlesztések, valamint szakköri foglalkozások zajlanak.

3.7 A távolmaradás rendje a napköziben

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozzhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

3.8 A gyógytestnevelési tanórák rendje

Intézményünkben a gyógytestnevelés megszervezését „A gyógytestnevelés szakszolgálati protokollja” és a gyógytestnevelési ellátást szabályozó törvények alapján állítottuk össze:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. §, 18. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 142. §
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 10. 28. §
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. számú melléklet
- 19/2010. (IV. 22.) EüM rendelet
- 51/1997. NM rendelet, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokról
- 67/2005. (XII.27) Eü M rendelet, a módosításáról

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 10. 28. § (2) értelmében a gyógytestnevelés megszervezése, személyi feltételeinek biztosítása a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézményének feladata a tankerületi központ által kijelölt nevelési-oktatási intézményekben.

Amennyiben ők szakemberhiány miatt nem tudják ellátni a feladatot, intézményünkben szakképzett, saját alkalmazásban álló pedagógus teljesíti a gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatokat.

A gyógytestnevelés órákhoz szükséges tornaterem és eszközök biztosítása a nevelési -oktatási intézmény feladata.



A gyógytestnevelésre való beosztás, ellátás rendje:

- A törvény értelmében az iskolás korosztályú gyermekek egészségi állapotának szűrése, valamint a tanulók testnevelési alkalmasságának megállapítása az intézményt ellátó iskola-egészségügyi szolgálat kötelessége. Intézményünkben ezt a feladatot iskolaorvos illetve iskolavédő látja el.
 - A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani. A következő tanévre szóló orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni.
 - Az ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a belépő évfolyamok szűrését az aktuális tanév október 15-ig lehetőleg el kell végezni.
 - A testnevelési kategorizálás kizárólag iskolaorvosi vagy szakorvosi vélemény alapján fogadható el. A háziorvos által adott felmentés nem vehető figyelembe.
 - Az iskolában a gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.
 - Év közbeni kategóriaváltozás azon esetekben történhet, amikor a tanuló egészségi állapotában bekövetkezett változás átsorolást tesz szükségessé.
 - Átsorolás esetén az iskola-egészségügyi szolgálat a változásról értesíti az iskola igazgatóját, a gyógytestnevelő tanárt és a szülőt.
 - A gyógytestnevelés az orvosi javaslat alapján 1-3, 4-8 vagy 9-16 fős csoportokban szervezhető meg.

A gyógytestnevelési besorolással kapcsolatos felülvizsgálati eljárás:

Amennyiben az iskolát ellátó orvos testnevelési besorolásával a szülő, vagy nagykorú tanuló esetén maga a tanuló nem ért egyet, a köznevelési törvény 37. § (2) alapján 15 napon belül eljárást indíthat.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást indíthat.

A gyógytestnevelési órák száma:

- A gyógytestnevelés-órákat, ha a lehetőségek adottak, legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében kell megszervezni.
- Amennyiben a tanuló iskolaorvosi/szakorvosi javaslat alapján testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen



való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

- Ha a tanuló állapota miatt nem vehet részt a testnevelésórán, úgy számára a gyógytestnevelés keretében kell biztosítani a mindennapos testnevelést.

A gyógytestnevelés kategóriái:

A jogszabályi rendelkezésnek megfelelően a gyógytestnevelésre járó tanulók két csoportba sorolhatók:

II.a kategória

A tanulók egy része iskolaorvosi vagy szakorvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet. (Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát.

II.b kategória

Azok a tanulók tartoznak ide, akik csak gyógytestnevelés órán vehetnek részt.

III. kategória

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem. (Ellátásuk egészségügyi intézményben, gyógytornászok által történik.)

A gyógytestnevelésre járó tanulók értékelése:

- A gyógytestnevelés órára beosztott tanulók számára a gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- A tanuló osztályzatot kap, mulasztásait igazolnia kell.
- II. a kategória esetében a tanulók értékelését a testnevelő és gyógytestnevelő tanár együtt végzi. A gyógytestnevelés órán szerzett jegy egyenértékű a testnevelés órai jeggyel.
- A II. b kategóriába sorolt tanulók értékelését a gyógytestnevelő tanár végzi. Az általa adott érdemjegyet testnevelés jegyként írandó be a tanulók félévi értesítőjébe, bizonyítványába.
- Felmentett bejegyzés csak annak a tanulónak a bizonyítványába írható be, aki egészségügyi állapota miatt gyógytestnevelés órára sem járhat. (III. kategória)



A hiányzások kezelése:

- A gyógytestnevelésre járó tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzás ugyanolyan módon kezelendő, mint bármely iskolai hiányzás.
- A gyógytestnevelőnek kötelessége a mulasztásokról az intézményeket értesíteni. A hiányzások kezelése (igazolt, igazolatlan) az osztályfőnökök feladata.
- A rendeletben meghatározott 30%-os hiányzási szabály a gyógytestnevelésre nézve is érvényes. Amennyiben a mulasztások miatt a tanuló nem értékelhető, akkor osztályozó vizsgára kell behívni, attól függetlenül, hogy testnevelés órán részt vett-e.

A gyógytestnevelő pedagógus feladata:

- A tanévkezdést követően és a tanév során egyeztet az adott intézmény iskolaorvosával és védőnőjével.
- A gyógytestnevelésben részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról gyógytestnevelési naplót vezet.
- Folyamatosan értesíti az iskolavezetést, a testnevelést tanító kollégát, az osztályfőnököt az órára járó tanulók mulasztásairól, érdemjegyeiről, értékeléséről.
- A félév és a tanév utolsó tanítási napját legalább egy héttel megelőzően értesíti az oktatási intézmény vezetőségét, testnevelést tanító kollégáját, a tanuló osztályfőnökét a tanuló félévi és év végi gyógytestnevelési záró érdemjegyről, értékeléséről.
- Az e-KRÉTA naplóba bejegyzi az órák anyagát, vezeti az érdemjegyeket, mulasztásokat.

3.9 Kirándulások, szabadidős programok rendje

A tanulmányi kirándulások, táborozások és a szabadidős programok időpontjáról a szülők írásos tájékoztatót kapnak. Tanulói részvétel csak a szülő írásos nyilatkozata alapján lehetséges. Részvételi díj mértékét az SZMK véleményezi és hagyja jóvá.

3.10 Rendezvények, iskolai ünnepek

Az iskolai ünnepeket, kiemelt rendezvényeket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az ünnepélyek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a tanárok vezetésével az iskola tanulói is részt vesznek. A rendezvényeken, ünnepélyeken a tanulók megjelenése kötelező. Hiányzásuk igazolatlanak minősül. A rendezvényeken, ünnepélyeken a tanulók megjelenése, alkalomhoz illő öltözetben kötelező. Esetleges hiányzásukat/távolaradásukat, igazolni kell.

3.11 A nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő tanórákon, foglalkozásokon a tantárgyfelosztás / ügyeleti rend szerint a pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztens gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.

Az intézmény rendezvényein az igazgatóhelyettes és a programszervező által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.



- A tanulóknak reggel 07³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között, valamint az óráközi szünetekben - kivéve az étkezési szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk.
- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján, vele együtt a tanulók a szünetekben, a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- Az alsó tagozaton az első, a felső tagozaton a második óráközi szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.
- Az óra kezdete előtt az osztályok a kijelölt sorakozó helyeken sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak.
- A szaktantermekbe, interaktív termekbe kizárólag a nevelők vezetésével vonulhatnak be a tanulók.
- A napközis tanulók az osztálytermekben várják tanítás után a csoportvezető nevelőket.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét indokolt esetben, csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

A negyedik, a hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók - külön beosztás szerint reggel 7³⁰ és 8⁰⁰ óra között, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon tanulói ügyeletet láthatnak el. Kivétel a tízórai szünet. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat és az osztályfőnök osztja be.

A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Az iskolába betérőket fogadják és útbaigazítják az iskolatitkár segítségével.

A tanulóknak az óráközi szünetekben - kivéve az első/második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk.

- **Tízórai szünet alsó tagozat: 8⁴⁵-09⁰⁰**
- **Tízórai szünet felső tagozat: 9⁴⁵-10⁰⁰**
- **Uzsonna ideje alsó tagozat: 15⁴⁵-16⁰⁰**
- **Uzsonna ideje felső tagozat: 15⁴⁵-16⁰⁰**

Becsöngetéskor az osztályoknak jó idő esetén az udvaron kell sorakozniuk, majd az osztályban tanító nevelővel együtt vonulnak az osztálytermekbe. Rossz idő esetén a tanulók az osztálytermekben várják a tanórák megkezdését.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljárók tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől engedélyt kaptak.

3.12 Tanítási szünetek rendje

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva (a Szentháromság téri épületben).



Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a Tankerülettel egyeztetve. Az ügyeleti rend (a felelős ügyelet megnevezésével, időponttal) a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Közzététel módja: körlevélben, hirdetőtáblán és a honlapon.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 13³⁰ óráig.

Az étkezési térítési díjak befizetésére az önkormányzati hivatalban, illetve átutalás útján történik. Az esedékes időpontokról az iskola értesíti a szülőket. (Az intézményben elhelyezett értesítéseken, valamint az iskola honlapján.)

3.13 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai

A tanév általános rendjéről miniszteri előírás évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösség véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját
- a nyílt napok megtartásának idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, a házirendet, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szaktanárok az első tanítási napon, illetve szaktárgyi órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskola igazgatója dönt. Tanítás nélküli munkanapok felhasználhatók oktató-nevelő tevékenységgel kapcsolatos feladatok, szakmai továbbképzések, előadások szervezésére.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai:

- szünetek figyelembevétele a minisztériumi rendelet alapján
- munkaszüneti napok figyelembevétele



3.14 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti- és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, a távollétet igazolni kell.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az e-naplóba bejegyzi.

Az iskolai és városi kiemelt rendezvényeken a tanulóknak előírt viselet: sötét nadrág, szoknya, fehér blúz/ing és az iskola egyenruhája.

A nyakkendőt az iskola ingyen biztosítja a tanulóknak beiratkozáskor, melyet a 8. osztály végén térítés ellenében megtarthatnak a tanulók, vagy visszaszolgáltatják azt.

3.15 A tanulók értéktárgyainak elhelyezési, illetve bejelentési szabályai

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt a szülők – az intézmény által kiadott „Szülői nyilatkozatban” engedélyezik, illetve az osztályfőnökkel megbeszélik. A behozott eszközök, értéktárgyak biztonságos elhelyezéseért az iskola felelősséget nem vállal.

3.16 Tárolási lehetőségek

A tanulók felszerelésüket padjukban, szekrényükben tárolhatják. A kerékpárok és rollerek tárolásához az iskola fedetlen tárolóhelyet biztosít, a kerékpárok biztonságos lezárásáért a tanuló felel.

A szülő a gyermeke által behozott tárgyakra (kerékpár, roller, hangszer, mobiltelefon) köteles engedélyt kérni, - iskolai nyomtatványon – melynek aláírásával igazolja, hogy a Házi rend idevonatkozó szabályait ismeri, tudomásul vette.

3.17 Használati, behozatali korlátok

- Az iskolába tilos egészséget veszélyeztető tárgy, anyag vagy a közbiztonságra veszélyes eszközök bevitele. (pl.: szűrő-, vágó-, ütésre szolgáló-, vegyi eszközök, fegyverutánpótlás stb.) Ezen tárgyak körébe tartozó eszközök behozatala az iskolába vagy az iskola által szervezett szabadidős rendezvényekre fegyelmi intézkedést von maga után.
- Intézményünkbe idegen eredetű adathordozót (CD, DVD, pendrive, USB-porton keresztül csatlakoztatható egyéb háttértároló) tanulóink nem hozhatnak be, csak kizárólag szaktanári utasításra (pl. lemezre készített otthoni feladat bemutatása).
- A tanuló értékes ékszert, órát és nagyobb pénzösszeget, mobiltelefont, okosórát, kerékpárt, rollert - csak a szülő és saját felelősségére hozhat az iskolába, felelősséget értük az iskola nem vállal.



- Kerékpárral történő közlekedés esetén, a kerékpárokból esetlegesen keletkezett károkért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Kerékpárral a tanuló az iskola területén nem közlekedhet, az útestre közvetlenül nem hajthat ki.
- A tanulók motorkerékpárt, elektromos rollert, gurulós cipőt az iskola területére nem hozhatnak be.
- A szülő - rendszeresített formanyomtatványon történő - írásos bejelentése szükséges mobiltelefon, kerékpár, hangszer iskolába történő beviteléhez.
- Szülői bejelentés alapján az iskolába behozott **mobiltelefont, okosórát, táblagépet** a tanuló sem a tanórán, sem a tanórán kívüli foglalkozásokon nem használhatja, és **nem tarthatja bekapcsolt állapotban** a pedagógus engedélye nélkül.

3.18 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

A nevelési-oktatási intézményekben **a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá **a nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Paksi Bezerédj Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy

b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**

ba) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– **a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint** – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak minősül** a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt (ideértve az intézményben töltött időt is) **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –**



, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az alsó tagozaton az első órát tartó pedagógusnál, a felső tagozaton az iskolai gyűjtőponton a földszint ügyeletes pedagógusnál kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára.

A pedagógusok az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben/ kosárban/ dobozban/ tárolóban, zárt helyen tárolják.

A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag pedagógusok jogosultak átvenni, elzárni.

A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen, az alsós tanárban, az iskolatitkári irodában, illetve a folyosón elhelyezett erre rendszeresített zárható szekrényekben kell tárolni.

A kulcs pedagógusok közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében nem szükséges adminisztrálni, mert az a mindenkori órarendből és ügyeleti rendből visszakövethető.

A tárgyakat a tanulónak a pedagógusok, illetve távollétükben az iskolatitkár és az adminisztratív munkatárs is jogosult visszaadni.

A különböző tanulókhoz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat.

Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegye át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat az iskola titkárságán, az iskolatitkárnál köteles leadni, aki azt az iskola igazgatójának átadja. Az igazgató a visszaadásig eltárolja a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.



A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat a pedagógus (távollétében a pedagógiai asszisztens vagy az iskolatitkár) adhatja át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola vezetését
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házirendben foglaltak ellen, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házirend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.



A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

a) a birtoklás és használat célját

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá

c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.

3.19 Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken, kirándulásokon a tanuló kötelessége, hogy legyen fegyelmezett, tartsa be az előírásokat, a közlekedési és balesetvédelmi szabályokat. Magatartásában legyen az iskolához, tanulóhoz méltó. Védje a társadalmi-, és iskolai tulajdont, társainak se engedje annak rongálását. Magatartása legyen fegyelmezett, tiszteltudó, társai testi épségét nem veszélyeztető. Az iskolán kívül is tanúsítson az általános viselkedési szabályoknak megfelelő magatartást.



4. DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) az éves munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök/szakkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

Diákkörök/szakkörök szervezésénél figyelembe vesszük az intézmény partnereinek (tanulók, szülők) felmerülő igényeit. A javasolt diákkör/szakkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az iskolavezetés a munkaközösségekkel egyeztetve dönt.

A diákkörökbe /szakkörökbe a tanulóknak a tanév 1-2. hetében kell jelentkezniük és a diákkör/szakkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Diákkör/szakkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti. A diákkört/szakkört csak pedagógus illetve az iskola által felkért nagykorú személy irányíthatja, vezetheti.



5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati szabályai:

5.1 Tanítási időben a használat rendje

Az intézmény területét, udvarait, helyiségeit a tanulók és az ott dolgozók használhatják, illetve a hivatalos ügyet intézők, és azok, akik erre az iskolaigazgatótól engedély kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a nevelő, iskolatitkár valamint az ügyeletes tanuló irányítja, ellenőrzi. Az iskola udvarán csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Felügyeletet - ügyeleti rend szerint - a tanítási idő alatt és a délutáni foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, programokon biztosít az iskola.

Az épületet tanítási órák és a foglalkozások ideje alatt csak tanári engedéllyel hagyhatja el a tanuló. A polgári épületben a tanulók csak tanítási órák és egyéb rendezvények idején tartózkodhatnak. Tanórai szünetekben felügyelet nélkül az épületben tartózkodni tilos.

Az intézmény bejáratatait 08:00 – 16:00 óráig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.

5.2 Tanórán kívüli használat rendje

A napközis foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető nevelők, edzők, megbízott felnőttek felelnek.

Tanórán kívüli foglalkozások befejezése után az iskola területét, helyiségeit a tanulóknak el kell hagyniuk. Foglalkozások után csak külön tanári engedéllyel tartózkodhat tanuló az intézmény területén.

5.3 Az intézmény egyes helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok - Szertárak használati rendje

A szertárba csak a szaktanárok által megbízott szertárfelelősök jogosultak bemenni tanári engedéllyel.

Az eszközök előkészítését a megbízott tanulók végezhetik. Az udvari játékokat, sportszereket a balesetvédelmi szabályok betartása mellett használhatják a tanulók. Amennyiben az udvaron szabálytalan sportszer használatot észlelnek, kötelesek jelenteni az ügyeletesnek.

5.4 A szaktanterem használati rendje

A szaktantermekbe, interaktív termekbe tanári vezetéssel mehetnek be a tanulók és csak nevelő felügyeletében tartózkodhatnak ott. A szaktantermekbe és a könyvtárba élelmet és italt bevinni tilos. A szaktantermeket használat után be kell zárni. Zárásról a megbízott tanuló vagy a pedagógus gondoskodik. Az interaktív táblákat a tanulók kizárólag pedagógus jelenlétében használhatják.

A számítástechnikai terem csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók a géptermi használati rend alapján, melyet a számítástechnika-teremben ki kell függeszteni.



5.5 A tornacsarnok, és a dzsúdó terem használati rendje

A tornacsarnokot, dzsúdó termet, öltözőket csak tanári engedéllyel lehet használni. Élelmet, italt a csarnokba, terembe bevinni tilos.

Használata: tornafelszerelésben, tornaruhában, torna vagy edzőcipőben. Utcai cipőben a csarnokot nem használhatják a tanulók.

A dzsúdóterembe – a tatamira - csak cipő nélkül lehet bemenni. Foglalkozás után a dzsúdó helyiség ajtaját a megbízott tanuló vagy a tanár zárja.

5.6 Digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata

A tanórán az alábbi eszközök használata lehetséges, kizárólag a tanár kifejezett utasítására vagy engedélyével:

- asztali számítógép / laptop
- Tablet, okostelefon

A digitális oktatás során alkalmazott eszközök használatának rendjét az iskola digitális eljárásrendje tartalmazza. (Melléklet)

A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen / laptopon ajánlott, mert a programoknak mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4. § 3a. * Digitális Kollaborációs Tér: a tanulmányi rendszer modulja, amely biztosítani képes legalább a tanárok és a diákok egyéni vagy csoportos digitális online és offline együttműködését, kommunikációját és az oktatással kapcsolatos feladatok komplex kezelését, ideértve többek között az órai, házi, egyéni és csoportos feladatok publikálását, beadását, a beadott feladatok értékelését és online adminisztrációját,

14b. * köznevelési e-ügyintézés: a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét (továbbá 32a. * tanulmányi rendszer; 50. * videotartalom-kezelő; 51. * zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás).

5.7 Sportszerek - szertár használata

A sportszereket a tanár engedélyével rendeltetésszerűen lehet használni. A szertár használatánál a testnevelő tanár utasításait kell követni.

5.8 Vagyonvédelem

A sportszerekre, berendezési tárgyakra kötelessége a tanulóknak vigyázni, ha megrongálódást észlelnek, jelenteniük, kell az órát adó tanárnak, edzőnek. Szándékos károkozás esetén az



okozott kárt a tanuló gondviselője köteles megtéríteni, illetve a meghibásodott berendezést megjavíttatni.

Az öltözőkben a tanulók a tanórák/foglalkozások ideje alatt nem hagyhatnak értéktárgyat. A tanulók értéktárgyaikat a tanárnak megőrzésre, a foglalkozások idejére átadhatják. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

5.9 Balesetvédelem

A tanév első osztályfőnöki óráján minden tanuló balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatást kap, illetve minden tanulóval ismertetjük a házirendet. A tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják.

Sportfoglalkozásokon balesetet okozó ékszereket (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, piercing), karórát viselni tilos.

5.10 Tanórán kívüli délutáni edzések, sportkörök rendje

A sportkörök alkalmával is a csarnok használatának szabályai vannak érvényben. Az edzés megkezdése előtt maximum 10 perccel előbb érkezhetnek a tanulók a csarnokhoz. A csarnokba csak az edző felügyelete mellett mehetnek be. A délutáni foglalkozások időbeosztását a hirdetőtáblán közöljük.

5.11 A létesítményhasználat korlátai

A tanítás megkezdése előtt 7³⁰ órától fogadja az iskola tanári felügyelettel a tanulókat a felső tagozaton, az alsó tagozaton a tanulók fogadása 7⁰⁰ órától történik.

Délutáni foglalkozásokra, rendezvényekre maximum 10 perccel előbb érkezhetnek a helyszínre a tanulók.

Tanítási szünetekben az intézmény létesítményei zárva tartanak. Tanítási szünetekben az iskola területén tartózkodni tilos, a balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.

5.12 A létesítményhasználattal kapcsolatos védő-óvó szabályok

Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Ezek megismertetéséért az osztályfőnök, a szaktantermeket érintően a tantárgyat tanító szaktanár a felelős.

Az iskola területére az oktatást zavaró, tűz és balesetveszélyes tárgyakat behozni tilos.

5.13 A létesítményhasználattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezések

Az intézmény létesítményei, helyiségei bérbe adhatók. A bérleti díjat a működtető Szekszárdi Tankerületi Központ határozza meg és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíti.



5.14 A diákönkormányzat létesítmény-használattal összefüggő jogosítványai

A diákönkormányzat éves munkatervében rögzített programok, rendezvények, gyűlések helyszínéül a polgári iskola aulája biztosított. Nagyobb létszámú összejövetelekhez a tornacsarnok áll a diákönkormányzat rendelkezésére.



6. A DIÁKJOGOK- ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az 1. osztályba beiratkozott tanulókra szeptember 1-jétől érvényesek a tanulókra vonatkozó jogkörök.

Intézményünkben a

- gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az ide vonatkozó törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,



- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá az e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,



- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

Joga továbbá, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, választható oktatási formákban részt vegyen.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, tanulmányi és egyéb kedvezményeket (egyéni fejlesztés, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, tanulói bérlettámogatás)
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, (elektronikus napló)
- szülői igény esetén az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében bepillantást nyerhessen az elektronikus naplóba
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- rendeltetésszerűen használhatja az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem...)
- csak napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- amennyiben a tanuló iskolai érdekből olyan tanulmányi - sportversenyen vagy rendezvényen vett részt, mely késői időpontban (17⁰⁰ óra után) ért véget, a következő napon számonkérés alól mentesül (kivéve: a témazárókat).
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze és működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 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, iskolarádió, iskolabolt, diákkörök, szakkörök...) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a védőnő, a gyermekvédelmi felelősök, az iskolaorvos, az iskolatitkár, illetve az iskolavezetés segítségét.
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon.

6.2 A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

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



- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, a hagyományok ápolását és továbbfejlesztését
- védje saját és társai egészségét, és jelentse, ha balesetet észlelt vagy megsérült
- az iskolában, iskolai rendezvényen tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg
- az iskolai életéhez nélkülözhetők kiegészítőket (testékszer) a tanulók ne hozzanak magukkal
- arcdíszítésre a piercing nem megengedett
- a diákok ékszere legyen visszafogott, hajuk rendezett
- a kirívó hajszín, smink és körömlakk használata, műköröm viselése nem megengedett
- a tetoválás nem megengedett, a már meglévő, feltűnő helyen lévő tetoválásokat ruházattal takarják
- a tanuló az iskolát képviselő rendezvényeken, ünnepélyeken viselje az iskola egyenruhákat, melyet a 8. évfolyam végén térítés ellenében megtarthat.

6.3 A tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselését az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő egy pedagógust az igazgató bízta meg, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

Az iskola diákönkormányzata az egyetlen olyan diákszerveződés, amellyel az intézmény vezetőjének és nevelőtestületének kötelező együttműködni, s működésüket az intézménynek támogatni kell.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ezen a diák-önkormányzat és az iskola beszámol a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól és problémáiról.

A diákok a problémáikat a diák-önkormányzati képviselőiken keresztül eljuttatják a diák-önkormányzathoz, a DÖK egyeztet, összegzi ezeket, majd eljuttatja az érintettekhez 10 nappal a diákközyűlés előtt. A diákközyűlés lebonyolítása a DÖK feladata.

A diákközyűlésen felmerült problémák megoldását az igazgató 30 napon belül ellenőrzi, és az eredményről tájékoztatja a DÖK-ot.

6.4 Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A számítógéptermekekben elhelyezett számítógépeket, illetve az iskola tulajdonában lévő audio-vizuális eszközöket a diákönkormányzat tagjai felügyelet mellett szabadon használhatják. A diákközyűlések megrendezéséhez, egyéb programokhoz az iskola aulája, tornacsarnoka biztosított.



6.5 Az iskola-, diákmédia szerepe

A tanulók tájékoztatására vezetékes *iskolarádiót* működtetünk, amelyen a tanulók a műsort is hallgathatnak. A diákok az intézményi *honlapon*, digitális *iskolaújságon* keresztül tájékozódhatnak az iskolai életet meghatározó információkról, rendezvények, programok képeit tekinthetik meg.

6.6 A tanulók adataihoz kapcsolódó jogok, az önrendelkezés joga

A tanulók adatait az iskola beiratkozáskor a szülő által bemutatott dokumentumok alapján rögzíti.

A személyes adatok pontosítása, egyeztetése, minden tanév elején történik.

Eljárásrend: a szülőkkel személyes egyeztetés (első szülői értekezleten). Egyeztetést végzik: osztályfőnökök.

Évközi adatváltoztatást a szülő vagy a gondviselő személyes bejelentése alapján végzi el az iskola. Az adatváltozást az osztályfőnök rögzíti az e-naplóban, az iskolatitkár a tanulónyilvántartásban.

A személyes adatok továbbítása csak a törvényesen meghatározott hatóságok felé továbbíthatók. Nkt 41.§ (5)(7) a-g

6.7 Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanuló joga, hogy iskolai fórumokon, szervezett keretek között véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, a gyakorlati képzésről és az őt érintő kérdésekről, valamint joga van e körben javaslatot tenni, személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőinek, pedagógusainak.

Véleményének és javaslatainak kinyilvánításakor a másik személy/pedagógus személyiségi jogait, emberi méltóságát nem sértheti.

A tanulók kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A véleménynyilvánítás jogával a tanuló a tanóra végeztével élhet, vagy a nap folyamán a vele kapcsolatban álló tanárhoz fordulhat.

Szervezett véleménynyilvánítási fórumok: diákönkormányzat gyűlései.

Alkalmak: osztályfőnöki órák, tanórák vége.

6.8 A tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz, és az információhoz való jutás joga

Az iskola dokumentumait a szülőnek és a tanulónak jogában áll megismerni.

Nyilvánossági elérhetőség helyben: az igazgatói irodában, a nevelői szobákban, valamint az iskola weboldalán.

A dokumentumok ismertetésével, információk közvetítésével kapcsolatban felelős személyek: osztályfőnökök, diákönkormányzat tanárvezetője, igazgató, igazgatóhelyettesek.



A tanuló a saját iskolai előmenetelét, azzal kapcsolatos feljegyzéseket, jutalmazásokat-elmarasztalásokat az intézmény elektronikus naplójában is megtekintheti. Ehhez saját felhasználó névvel, valamint jelszóval rendelkezik, melyeket az intézménybe való felvételét követő első szülői értekezleten a gyermek törvényes képviselőjének megadunk.

6.9 A tanulókat érintő tájékoztatás

Az iskola tájékoztatást ad

- a tanulóknak: hirdetőtáblán, iskolarádióon és iskolaújságon, honlapon keresztül, személyesen.
- a szülőknek: személyesen - szülői fórumokon, fogadóórákon, szórólapokon, helyi médiában, iskolai honlapon, e-naplón keresztül.
- Felelős személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, DÖK- vezetőtanár, pályaválasztási és gyermekvédelmi felelős, nevelők.
- Elektronikus ügyintézés a központon kiadott szabályzat szerint, amely megtalálható az SZMSZ mellékleteként.

A szülők levélben, a honlapon keresztül kapnak teljes körű tájékoztatást a következőkről: tanév rendje, szünetek rendje, beiratkozás rendje, kirándulások, túrák ismertetése, tanulóbiztosítás, tankönyv beszerzés menete, szociális juttatások, napközi igénylés, választható órák.

6.10 Képzési irány – kötelezően választható tanórák, tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés eljárásrendje

A kötelezően választható tanórákra, tanórákon kívüli szabadon választható foglalkozásokra írásbeli szülői nyilatkozatok alapján jelentkezhet a tanuló.

Eljárásrend:

- a szakkörre-, sportkörre történő jelentkezés a választott tanárnál, szakkörvezetőnél történik írásos szülői nyilatkozat alapján.
- a kötelezően választott tantárgy - képzési irány, etika/hit- és erkölcstan, szakkörökön való részvétel az adott tanév végéig/május 20-ig kötelező. Ennek változtatásához a szülő írásbeli kérelme szükséges, melyet az intézmény igazgatója hagyhat jóvá.

A kötelezően választható tanórák felvételének alkalmai:

- beiratkozáskor (német nyelv és irodalom, angol/német idegen nyelv - vizuális oktatás, etika/hit-és erkölcstan)
- harmadik évfolyamon a vizuális osztályban idegen nyelvként német és angol nyelv választható

Német nyelv és irodalom oktatása

- A német nyelv és irodalom oktatását - 8 jelentkező tanuló esetén - az iskola megszervezi és biztosítja a szakszerű nemzetiségi oktatást - nevelést.



6.11 A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei

A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni.

A munkatervet a mindenkori tanév rendje alapján tervezzük. A tanítás nélküli munkanapokat papírgyűjtésre, kirándulásra, túrára, egyéb közösségi és diák-önkormányzati célokra valamint nevelőtestületi értekezletre, pedagógus továbbképzésre - szakmai napok megrendezésére lehet használni. A kirándulási napot az osztályok terveik szerint használják fel, a tanítás nélküli munkanapok egyikének felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.

6.12 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv-, tanszerellátás

Gyermekétkeztetés:

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. Évi XXXI. törvény értelmében az intézményi térítési díj 50 %-át kapja, aki nyilatkozik, és igazolja a jogosultságot:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- három, vagy többgyermekes családban él
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek

A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

Az étkezést az önkormányzat munkatársánál lehet lemondani előző nap 11 óráig.

Tankönyvellátás:

- 1 – 8. évfolyamos tanulók állami támogatással ingyen tankönyvellátásban részesülnek.

6.13 A diákok taneszközökért, felszerelésekért való felelősségének szabályai, rendje

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló kártérítéssel tartozik, ha az iskola felszerelésében, eszközeiben vagy társának tanszerében, felszerelésében gondatlanul vagy szándékosan kárt okoz.

- Szándékos károkozás esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezett.
- A körülmények figyelembevételével az okozott kár mértékét az osztályfőnök és az igazgató határozza meg.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek az állagát megővni. Köteles jelenteni, ha társai részéről rongálást észlel.

6.14 A tanulók saját környezetének és az általuk használt eszközök rendben tartásának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



- minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Tanulói felelősök:

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek
- tantárgyi felelősök, szertárosok

A hetesek feladatai:

- Megbízatusuk egy - egy hétre szól, kijelölésük az osztálynévsor alapján történik.
- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.) az órát tartó nevelő utasítása szerint.
- A szünetben a tanteremben maradnak, a termet kiszellőztetik, gondoskodnak a tanterem rendjéről, felhívják társaik figyelmét környezetük rendben hagyására.
- Az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát. A szelektíven gyűjtött hulladékot a megfelelő tárolókba helyezik el.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik és jelentik a nevelőnek.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóhelyetteseket.
- Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése és a pedagógusok megbízása alapján tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

6.15 A tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

A rendezvény megszervezésében, lebonyolításában, lezárásában a felelős tanulóközösség tagjainak - a nevelő irányításával - közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős nevelőt és tanulóközösségek megnevezését az iskolai munkaterv tartalmazza.

6.16 A számonkérés formái

A tanítási órákon a tananyag számonkérése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli témazáró dolgozatok időpontját megírásuk előtt



legalább egy héttel jelezni kell a tanulóknak. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak lehetőleg az első öt órában. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, amennyiben a tanóra egyórás tantárgy esetén későbbre esik. A témaközi számonkéréseket nem kell előre bejelenteni (sem szóbeli, sem írásbeli). A kapott osztályzatokat a pedagógus köteles legkésőbb az érdemjegy megszerzését követően egy héten belül az e-naplóban rögzíteni. Amennyiben észrevétel érkezik, hogy a pedagógus nem írta be időben az érdemjegyet, az igazgató azonnal felszólítja az adott kollégát a jegy beírására.

A dolgozatokat hazavinni és fotózni nem megengedett, a szülők kérdés esetén a dokumentumot a szaktanárok fogadóóráján tekinthetik meg.

A témazáró dolgozatokat összegyűjtve egy tanévig őrizzük a tanári szobában.

A tanulók nagyobb csoportjainak meghatározása

A "tanulók nagyobb közösségének" meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához:

A tanulók „nagyobb közösségén” egy osztálylétszámot, vagy legalább 25 főt értünk.

A tanulók nagyobb közösségeit érintő ügyekben: - a közösségek véleménynyilvánítási és információhoz való jutás jogát - a választott képviselőik, tisztségviselőik útján érvényesíthetik.

A tanulók nagyobb közösségeit érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a közösség képviselőjének véleményét. A közösséget képviselőik amennyiben igénylik (tanácskozási joggal) részt vehetnek az adott témát érintő nevelőtestületi értekezleten.

Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint a közösség munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből (osztályonként 2 fő) álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja, élén választott gyermekvezetővel, tisztségviselőkkal.

A diákönkormányzat dönt 1 tanítás nélküli nap programjáról és javaslatot tesz a Bezerédj - díj odaítéléséről.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.



Paksi Bezerédj Általános Iskola
7030 Paks, Szentháromság tér 1.
☎ 75/200-324; Fax: 75/511-054
✉ E-mail: igazgato@bezeredj-paks.edu.hu



Akkreditált kiváló Tehetségpont

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.



7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK FORMÁI, RENDJE

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Az a tanuló, aki tanulmányi, sport vagy a közösségi élet területén kiemelkedő teljesítményt nyújt, az iskola jutalomban részesíti.

7.2 A jutalmazás formái

- szaktanári/nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret
-

7.3 A jutalmazás alkalmai

- Tanév folyamán versenyek (körzeti, városi) 1-3 helyezett osztályfőnöki, országos, megyei, regionális versenyek 1-10 helyezettje igazgatói dicséretben részesül. Bejegyzése: ellenőrző, e-napló.
- A különböző rendezvényeken, versenyeken való részvételért, színvonalas szereplésért, az iskola hírnevének öregbítéséért a tantestület javaslata alapján a tanuló igazgatói dicséretben részesülhet.
- Tanév végén: könyvjutalommal vagy oklevéllel jutalmazzuk a kitűnő tanulókat. A felső tagozaton a jeles tanulók munkáját lehetőségeink szerint valamilyen formában elismerjük. (oklevél, tárgyjutalom)
- Tanév végén oklevéllel jutalmazzuk a közösségi és a sportban kiemelkedő tanulókat.
- Az adott tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanulót tantárgyi dicséretben részesítjük. Általános dicsérettel a legalább hat tantárgyból valamint magatartásból is példát mutató tanulót jutalmazzuk.
- A tantárgy és az általános dicséret bejegyzésre kerül a bizonyítványba, az e-naplóba és a törzslapra is.
- A felsorolt jutalmakra az iskola bármely pedagógusa tehet javaslatot.
- Bezerédj-díjban részesül ballagáskor a végzős tanulók közül osztályonként 1-1 fő, akik a négy-nyolc év folyamán kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkát végeztek és hozzájárultak az iskola hírnevének öregbítéséhez. A jutalmazásra a Diákönkormányzat terjeszti fel a tanulókat, a tantestület pedig döntést hoz a jutalmazottak köréről.
- Az iskoláért rendszeresen munkát végző tanulókat (pl. énekkar tagjait) külön jutalomban részesítjük.



7.4 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje intézkedések

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- **Fegyelmi büntetés**

Nkt. 58. § (3) * Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f)



pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. *Nkt. 59. §*

59. § (1) * Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.



(3) * Az óvoda, az iskola, a kollégium a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért – a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a) * A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

7.5 Tanulói magatartás értékelése

- 1-2. évfolyamon minden osztályban a heti szintű magatartás értékelése szimbólumokkal történik. A hét elején minden tanuló öt magatartás-kártyát kap. A házirendben előírtak megsértése esetén minden nevelő egy magatartás-kártyát vehet el a diáktól.
- Minden hét elején, hétfőn az osztályfőnök által értékelésre kerül a tanulók előző heti magatartása.
- A heti értékelés egy havi magatartás táblázatba kerül rögzítésre.
- Ha tanuló minden kártyáját megtartotta, abban az esetben a heti magatartás értékelése példás minősítésű.
- Ha tanuló 1-2 kártyáját elveszítette, abban az esetben a heti magatartás értékelése: jó minősítésű.
- Ha tanuló 3-4 kártyáját elveszítette, abban az esetben a heti magatartás értékelése változó minősítésű.
- a tanuló 5 kártyáját elveszítette, abban az esetben a heti magatartás értékelése rossz minősítésű.

A tanuló a havi magatartás táblázat alapján kapja a hó végi magatartás értékelését, amely már az e-naplóba kerül a heti értékelések alapján.

3-8. évfolyamon minden osztályban „Magatartásfüzet” vezetése szolgál a tanulók órai és óráközi, házirendet sértő magatartásának rögzítésére. Az elmarasztaló bejegyzések számának függvényében - melyet az iskola minden pedagógusa bejegyezhet - mérlegelést követően az osztályfőnök az adott hónap utolsó hetében értékeli a tanulók havi magatartását.

- 1-2. elmarasztaló bejegyzés esetén a tanuló magatartásának havi értékelése jónál jobb nem lehet;
- 3-4 elmarasztaló bejegyzés esetén jónál jobb nem lehet, továbbá a szülőt is írásban tájékoztatjuk;



- 5-9 bejegyzés esetén a tanuló havi magatartásának értékelése változónál jobb nem lehet, továbbá a szülőt fogadóórára hívjuk és a tanuló írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül;
- 10 vagy annál több elmarasztalás esetén a tanuló magatartásának értékelése: rossznál jobb nem lehet, továbbá a szülőt fogadóórára hívjuk és a tanuló osztályfőnöki intőben részesül.

7.6 Az iskolai elmarasztalások formái

Írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói)

- 2 írásbeli szaktanári (nevelői) figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, adható egyszeri vétségért is, mérlegelve annak súlyosságát.
- 3 osztályfőnöki figyelmeztetést igazgatói figyelmeztetés követ.

Intés (osztályfőnöki, igazgatói)

- Osztályfőnöki intő egy tanévben 1 alkalommal adható egyszeri vétségért is, figyelembe véve annak súlyosságát, illetve ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot. (pl.: a Magatartás füzetben 10 vagy annál több elmarasztaló bejegyzés gyűlik össze adott hónapban)
- Osztályfőnöki intőt igazgatói intő követ. (pl.: a Magatartás füzetben 10 vagy annál több elmarasztaló bejegyzés gyűlik össze több hónapban)

Megrovás (osztályfőnöki, igazgatói)

- Osztályfőnöki megrovás - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, adható egyszeri vétségért is, mérlegelve annak súlyosságát.
- 1 osztályfőnöki megrovást igazgatói megrovás követ.

Fegyelmi eljárás (fegyelmi bizottság)

- Legalább két igazgatói megrovást követően

Az iskolai fegyelmező elmarasztalásoknál a fokozatosság elve érvényesül, melynek betartásától súlyos fegyelmi vétség esetén eltérhetünk. A fegyelmező elmarasztalásokról a szülőt írásban és személyesen is tájékoztatja az iskola.

7.7 Súlyos kötelezettségszegés

A súlyos kötelezettségszegések fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Súlyos kötelezettségszegésnek minősül:

- Agresszió: mások szándékos fizikai és/vagy lelki bántalmazása.
- Becsületsértés: munkavállalóval szemben, annak munkakörének ellátásával, közmegbízatásának teljesítésével vagy közérdekű tevékenységével összefüggésben, nagy nyilvánosság előtt a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb



ilyen cselekményt követ el. (Az iskola pedagógusainak, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése.)

- Rágalmazás: aki valakiről, más előtt, a becsület csorbítására alkalmas tényről állít vagy hírszettel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ.
- Kényszerítés: aki mást erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy valamit tegyen, ne tegyen vagy eltűnjön, és ezzel jelentős érdeksérelmet okoz.
- Egészségre ártalmas szerek (dohányárú, szeszesital, drog, egyéb tiltott szerek/dolgok) iskolába hozatala, fogyasztása.
- Szándékos károkozás, lopás, rendzavarás.
- A netikett, az e-mail-ezés szabályainak megsértése, internetes jelszó feltörése.
- Levéltitok megsértése: aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményt, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész.
- Közösségellenes magatartás: Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

7.8 Az iskolai fegyelmi büntetés fokozatai

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- fegyelmi eljárás,
- kizárás az iskolából.

7.9 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

Fegyelmi eljárás esetén a diákönkormányzat és az iskolavezetés által létrehozott fegyelmi bizottság vezeti a fegyelmi tárgyalást a szülő és a tanuló jelenlétében.

7.10 A fegyelmi eljárás

Egyeztető eljárás:



A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást kezdeményezhet a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Célja: A kötelességszegő esemény feldolgozása, értékelése. A kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.

Kezdeményező: a szülői szervezet, diákönkormányzat.

Az egyeztetési eljárás eljárásrendje, megszervezése

- A szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben.
- A szülő 5 napon belül írásban bejelentheti igényét az egyeztető eljárásra.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Ha az egyeztető eljárás eredményre vezetett a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, - kiskorú sértett esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetési eljárás eredményét írásba kell foglalni.
- Az egyeztetési eljárás eredményét a tanulói közösségben meg lehet vitatni, ha a felek hozzájárulnak.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős: igazgató, osztályfőnök, DÖK vezető és a szülői oldal képviselője. A felsorolt személyek az egyeztető eljárás kezdeményezői és kivitelezői is.

7.11 Az oktatási intézménnyel nem jogviszonyban álló személyekre vonatkozó rendelkezések. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.

Előírások az iskola területén

- Az iskola területére, a tanulók biztonsága érdekében, gépkocsival behajtani és parkolni tilos!** Kivétel az iskola alkalmazottjai, illetve az iskola érdekében történő szállítás.
- A tanítás ideje alatt szülők az iskolai épületeiben nem tartózkodhatnak. A tanítás ideje alatt a szülők kizárólag ügyintézés céljából a Szentháromság téri főbejáraton keresztül a kapucsengő használatával juthatnak be az épületbe. Az alsó tagozatos tanulók szülei minden hónap utolsó péntekén, illetve a tanítási szünetek előtti napon 16:00 órától bemehetnek gyermekeik osztálytermeibe és ellenőrizhetik gyermekeik tanszereit, felszereléseit.
- A gyermekeikért érkező személyek az alsó tagozaton az iskola udvarán belül a bejárat kapu előttérületen tartózkodhatnak.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskola tanulóival szemben fegyelmező intézkedéseket nem tehetnek. Problémájuk megoldása érdekében kötelesek az osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató segítségét kérni.



8. AZ OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZET VIZSGÁK, TANTÁRGYI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

8.1 A vizsgák rendje

A tanuló osztályozó-, javító, ill. különbözeti vizsgára bocsátását, ill. az alóli felmentését az iskolavezetés engedélyezi, az adott osztályban tanító tanárok javaslata alapján.

A különbözeti-, osztályozó-, és javítóvizsgák mindig bizottság előtt folynak, a bizottság tagjait az iskolavezetés jelöli ki. A bizottság tagjai/osztályfőnök az e-naplóban rögzítik a jegyzőkönyvet.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- tanulmányait az OH által engedélyezett egyéni tanrend alapján folytatja,
- tanulói jogviszonyát külföldi tartózkodás miatt szünetelteti és szeretne visszatérni a magyar oktatási rendszerbe (azokból a tantárgyakból, amelyeket külföldön nem teljesített).

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai program - Helyi tanterv - idevonatkozó része részletesen tartalmazza.

Az osztályozóvizsga a nevelőtestület által megtagadható, ha a tanuló 20 órát igazolatlanul hiányzott. A vizsga pontos időpontjáról, eredményéről a tanuló szülője (gondviselője) írásbeli értesítést kap.

8.2 A felmentések eljárási szabályai

- A tanuló akkor kaphat valamely tantárgy tanulása alól részleges felmentést, ha rendelkezik a Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottságának szakértői véleményével, melyről az iskola igazgatója is értesítést kapott. á
- A felmentés a szakértői véleményben meghatározott időpontig és tantárgyrészre érvényes.
- A testnevelés/judo tantárgy alóli részleges vagy teljes felmentés szakorvosi igazolással fogadható el.
- A tanuló felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Egy alkalomnál hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- A tanévi alkalmi felmentésekre jogosító kérelmeket a testnevelő saját hatáskörében igazolja.



9. A TANULÓRA, MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

9.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

- A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat külön az alsó és külön a felső tagozatos gyermekek számára, egy-egy ifjúságvédelmi felelős látja el. Nevük, elérhetőségük az iskola bejáratí előterében elhelyezett faliújságon található.
- Az ifjúságvédelmi felelősök az éves munkatervben rögzített időpontban a diákok és a szülők számára fogadóórát tartanak.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. A tanulók, és a szülők, egészségügyi ellátással kapcsolatos problémáikkal a védőnőhöz fordulhatnak.
- A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók számára a védőnő távollétében az előírt továbbképzést teljesített, erre a feladatra kijelölt pedagógus nyújt segítséget.

Nkt. 25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.



9.3 Az iskola egészségügyi szolgáltatának feladata

- Az iskolaorvos elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését és prevenciók gondozását.
- Kötelező fogászati szűrés, belgyógyászati vizsgálat, szemészeti-, ortopédiai vizsgálat, fizikai állapot mérése, pályaválasztáshoz szükséges vizsgálatok.
- Prevenciók gondozás: védőoltások, tisztasági szűrővizsgálatok, egészségügyi felvilágosítás.
- A gondozás helye: az iskola védőnői szobája.
- A gyógytestnevelésre és a könnyített testnevelésre javaslatot az iskolaorvos vagy a szakorvos tesz. A részvételhez az iskola a szülőtől írásos beleegyező engedélyt kér.

9.4 A balesetmegelőzési előírások

A Házirend betartása megvédi a sérülésektől, balesetektől.

A tanulóknak a balesetvédelmi oktatás szabályait minden tanév elején el kell sajátítani:

- az iskolára és környékére vonatkozóan,
- az étkezde használatával kapcsolatban,
- az iskolaudvar sportszereivel kapcsolatban,
- a szaktantermek rendjével és a tanuszoda használatával kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt - a helyszínekkel és az utazással kapcsolatban,
- téli időszakban a hógolyózás és a síkos terepen történő közlekedéssel kapcsolatban.
- Az étkezdébe vonulás oda- és vissza a közlekedési szabályok betartásával csak nevelői felügyelettel történhet. (Kivéve 7-8. osztályos menzások, szülői igazolással.)
- Az iskola területén járművekkel nem megengedett a közlekedés. Kivétel: iskola alkalmazottai, külső beszállítók.
- Szigorúan tilos az ablakból kihajolni, vigyázni kell a saját és mások egészségére, testi épségére a nyílászárók használatakor.
- Az iskolában lévő kapcsolókat, elektromos berendezéseket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- A szertárakban fokozott óvatosságra van szükség.
- Törött, sérült üvegedényt nem szabad használni.
- Elektromos berendezéseket csak a tanár jelenlétében kezelhet tanuló.
- Az iskolában előforduló balesetet a tanuló, vagy diáktárs köteles a szemtanuk megjelölésével az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy az igazgatónak azonnal jelenteni (erről jegyzőkönyv készül). Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon található.

9.5 A tanuló kötelességei

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Betartsa és társaival is betartassa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.



- Azonnal jelentse a legközelebbi nevelőnek, ha rosszul érzi magát, ha megsérült vagy balesetet észlelt.
- Minden tanuló kötelessége, hogy saját és társai egészségét és testi épségét biztosító szabályokat az életkorának megfelelő, tőle elvárható gondossággal tartsa be.
- Az iskola által szervezett kirándulások, túrák, táborok szervezése előtt az osztályfőnök, ill. a kísérő tanár felelős a tanulók baleset megelőzési ismeretekről, szabályokról való tájékoztatásáért. A tájékoztató tanár részletes jegyzőkönyvet köteles felvenni az ismertetett szabályokról. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelen lévő tanulók aláírása, mellyel tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek tartják az elhangzottak betartását.
- Az iskola épületében, és az iskola Pedagógiai programja alapján szervezett rendezvényeken, kirándulásokon a tanuló nem fogyaszthat, és nem terjeszthet az egészségre káros anyagokat (dohány, alkohol, drog). A káros anyagokkal kapcsolatos vétség, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A tanulónak jelentési kötelezettsége van, ha a társai körében az említett vétségeket észleli.

9.6 Nemdohányzók védelme

- Az országgyűlés 2011 áprilisában elfogadta a nemdohányzók védelméről és a dohányárúk forgalmazásáról szóló 2011. évi XLI. törvényt, amely 2012. január 01-től lépett hatályba, és amely módosította az 1999. évi XLII. törvény néhány rendelkezését. A törvény a legtöbb zárt közforgalmú helyen tiltja a dohányzást, így nem lehet rágyújtani munkahelyeken, közintézményekben. Az említett helyeken egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet.
- **Iskolákban az udvaron sem lehet dohányozni, illetve tilos a dohányzás e közintézmények 5 méteres körzetében.**
- **A jogszabály rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező, ugyanis a jogszabályt be nem tartó intézménnyel szemben súlyos intézkedések érvényesíthetők.**
- A dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben az igazgató kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.
- A Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya és a Tolna Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Osztálya végzi az ellenőrzéseket, akik egészségvédelmi bírságot szabhatnak ki.



- A hatóságok eltekinthetnek a bírság kiszabásától, ha az intézmény vezetője, a munkáltató a tilalmat megsértőt felszólította a dohányzás befejezésére, vagy ha ennek nem tesz eleget, az intézmény elhagyására.
- Egészségvédelmi bírság a 14. életévüket betöltött, önálló jövedelemmel rendelkező személyekkel szemben alkalmazható.
- Aki a tiltás ellenére az intézmény területén dohányzik (14 év feletti, önálló jövedelemmel rendelkező személy) és miatta az intézményt pénzbírsággal büntetik, köteles a dohányzása miatt az intézményre kiszabott bírságot az intézménynek megfizetni.

9.7 A baleset esetén teendő intézkedések

Nevelői intézkedések

- A tanuló rosszulléte, sérülése esetén az osztályfőnök az ügyeletes nevelő vagy az órát adó tanár köteles eljárni.
- A szülőt a nevelő minden esetben értesíti.
- A gyermek kíséretét az orvoshoz az iskola biztosítja, amennyiben a szülő nem tud jelen lenni.
- Súlyosabb esetben a mentő értesítése is az iskola feladata.
- A beteg gyermek közösségtől történő elkülönítése a nevelő, osztályfőnök feladata (a szülővel történő egyeztetés mellett).
- A tanulók higiénias felügyeletéért a gyermekvédelmi felelős tanárok közbenjárhatnak a védőnőnél és a családvédelmi szolgálatnál.



10. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 A térítési díj, hozzájárulás megállapítása

Az iskola alapító okiratában meghatározott kötelező alapszolgáltatások ingyenesek. Az alapszolgáltatáson felül biztosított szolgáltatásokért térítési díj szedhető.

10.2 Az intézményi étkezési térítési díj fizetésének szabályai

Az iskola tanulói térítési díjat fizetnek az étkezésért. Az étkezési térítési díj mértékét minden gazdasági évre a város önkormányzata rendeletben szabályozza. Fizetési mentesség, ingyenes/kedvezményes étkeztetés jogszabályi rendelkezés alapján jogosultak számára biztosítható.

10.3 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

- A térítési díj fizetése a városi Kincstár által kiállított számla alapján történik, minden hónap arra kijelölt napján az önkormányzat munkatársánál vagy az önkormányzat által megadott bankszámlára történő átutalással.
- A befizetés időpontjáról az önkormányzat a szülőket az iskola segítségével értesíti (szülői csoportok, honlap).
- Egy hónap utáni hátralék esetén az iskola az ellenőrző útján felszólítja a szülőt. Több hónapos késedelem esetén a Kincstár hatáskörébe utaljuk a tartozás ügyét.
- A következő nap étkezési lemondását a megelőző napon 11.00 óráig személyesen, vagy telefonon lehet bejelenteni az önkormányzat munkatársánál.
- Tanév közben az étkezési forma megváltoztatásához a szülő írásos nyilatkozatot tölt ki.



11. A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A KÉRELEM ELBÍRÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

11.1 Térítéssel összefüggő kedvezmények

A tanuló joga, hogy kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben és tanszerellátásban részesüljön.

Ingyenesen igénybe vehető pedagógiai és egyéb szolgáltatások iskolánkban:

- választott tanórák
- mindennapos testnevelés
- egyéb foglalkozások (napközi, szakkör...)
- tanulói felügyelet
- iskolai könyvtár
- internet használat
- tanulóbiztosítás (alapbiztosítás)
- a pályaválasztással kapcsolatos iratok továbbítása
- iskolaorvosi vizsgálatok, védőnői szűrővizsgálatok

11.2 Egyéb alapítványi támogatások

Az iskola alapítványa lehetőségeinek figyelembevételével, a pedagógusok javaslata alapján, az alábbi tevékenységeket, programokat támogatja.

- tanulmányi versenyek nevezési díja
- táborozások, kirándulások
- színházlátogatás
- iskolai rendezvények, programok
- jutalomkönyvek
- pedagógusok alapítványi díjazása

11.3 Tankönyvellátás szabályai

- A 2017/2018-as tanévtől az 1 – 8. évfolyamig a tanulók a törvény értelmében ingyenes tankönyvellátásban jogosultak.

11.4 Iskolai könyvtári állomány nyilvántartásba vételének helyi szabályai

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével, valamint az 1-2. évfolyamos tankönyvek kivételével, - továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsássák az iskolai könyvtár szabályzatának megfelelően.
- A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket és pedagógus kézikönyveket a könyvtár rendje szerint meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki.



- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

11.5 Ösztöndíj helyi szabályozása

A „Tehetséges Paksi Fiatalokért Alapítvány” Kuratóriuma támogatja és pályázati lehetőségek biztosításával segíti a paksi fiatalok tanulmányait.

Célja:

A tudomány, az anyanyelvi kultúra, a művészet, a tanulmányi munka és a sport területén kimagasló eredményt, kiváló teljesítményt felmutató diákok részére 10 éves kortól az első diploma megszerzéséig és a velük foglalkozó felnőttek ösztönzése a további sikerekre és eredményekre, a felkészülésükhöz szükséges feltételek biztosításának támogatása.

Pályázni lehet:

- A szakmai és tanulmányi teljesítménnyel, amely bizonyítja a pályázó eredményességét, tehetségét.
- A megyei, a regionális és egyéb, nem központi szervezésű országos tanulmányi versenyen elért 1-3. helyezéssel.
- Az országos tanulmányi versenyeken az első 15 helyezés valamelyikének elérésével.
- Tanulmányi ösztöndíjra pályázhat, aki tanulmányai során eddig tartósan kiemelkedő eredményt mutatott fel.

11.6 Juttatások, segélyek helyi szabályozása

A juttatások, segélyek helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján történik.



12. A TANÓRÁRÓL, FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1 A távolmaradás, mulasztás igazolása

- A távolmaradást előzetesen és utólag is a szülőnek írásban kell kérni, illetve igazolni!
- **Betegség esetén** a mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
- Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására. Ha az EESZT kapcsolat hiányzik vagy a feldolgozás sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.

Az elektronikus igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a beteg születési dátumát,
- az igazolt távollét kezdő és befejező dátumát,
- a testnevelésórák alóli felmentés időtartamát,
- az igazolás kiállításának dátumát,
- az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
- az igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), valamint kapcsolattartási adatait,
- az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
- Családi ügyben, betegség esetén - szülői írásos kérelemre - egy évben maximum 3 napot az osztályfőnök engedélyezhet, igazolhat.
- Több napos - 3 napnál hosszabb - távollétet családi vagy egyéb okokból a szülő írásos kérelmére az igazgató engedélyezhet egy évben egy alkalommal.
- **Késés:** Tanóráról való késés időtartamát az e-naplóban jelölni kell, melynek elszámolását a program végzi. Ugyanígy kezeljük a tanórák engedély nélküli elhagyását is. A késések időtartamát mindig öt percenként felfelé kerekítve írjuk a naplóba. A késések időtartamai (percei) összeadódnak.
- A hiányzásokat, a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb egy tanítási héten belül, (azaz öt tanítási napon belül) igazolni kell.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Öt tanítási napot meghaladó betegség miatt történő távolmaradás esetén, a szülőnek kötelessége gondoskodnia arról, hogy gyermeke hiányzásáról az iskolát személyesen, vagy telefonon értesítse, illetve a tanuló egy heti – 5 tanítási nap - igazolását az iskolába, az osztályfőnöknek eljuttassa.



- A 16.00 óráig tartó foglalkozások alóli felmentést engedélyező igazgatói határozat hiányában a tanuló részvétele kötelező a délutáni egyéb foglalkozásokon. Amennyiben a tanuló délutáni foglalkozásokról hiányzik, távolmaradását igazolni köteles.
- Nem kaphat felmentést a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól az a diák, aki a 2013.évi XXVII törvény szerint veszélyeztetett, védelembe vett tanuló, a gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján segítségre szorul.

12.2 A mulasztás szülő által történő igazolásának módja

- Ha a tanuló a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásról, rendezvényről, ünnepélyről távol marad, mulasztását igazolnia kell írásos formában (orvosi és szülői igazolás). A szülői igazolásokat a mulasztás napjának pontos megjelölésével, szülői aláírással és keltezéssel tudjuk elfogadni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16.00 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről, amelyek a 2013/2014-es tanévtől kezdődően kerültek bevezetésre. A szülőnek lehetősége van arra, hogy írásbeli kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson. A felmentő igazgatói határozat igazolja a 16.00 óráig tartó kötelező foglalkozások alól való távolmaradást.

12.3 A mulasztás következményeinek meghatározása

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás valósul meg, ha a mulasztás mértéke:

- tanköteles tanuló esetén harminc óra
- egy tanítási évben kétszázötven tanítási óra (az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen)
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

Ha 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.



12.4 Az igazolatlan mulasztást követő intézkedés rendje

- Az iskola, köteles a **szülőt** értesíteni a tanköteles tanuló 1. alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén, értesíti a **Paksi Rendőrkapitányságot**, és a **Gyermekjóléti Szolgálatot** is. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot**.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **Általános Szabálysértési Hatóságot**, továbbá ismételten tájékoztatja a **Gyermekjóléti Szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **rendőrkapitányságot**.

A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDEJÉNEK, HELYÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az iskola tanrendjéhez illeszkedve. A tanulók részvétele a vallásoktatáson önkéntes.

13. EGYÉB SZABÁLYOK

13.1 Az étkezések rendje

Az étkezések rendjét osztályokra és napközis csoportokra lebontott étkezési beosztás biztosítja. A beosztástól eltérni az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

A tanulók csak tanári felügyelettel étkezhetnek és vonulhatnak az étkezdébe. (Kivételt képeznek a szülői engedéllyel rendelkezők.) A tanulók kötelesek az étkezdébe az oda- és visszavonulást a közlekedési szabályok és a nevelői utasítások betartásával végrehajtani.

13.2 Tanszerek használata

A tanuló köteles tanszereit a tanórára, napközibe valamint egyéb foglalkozásokra magával elhozni és rendeltetésszerűen a nevelő utasításai szerint használni.

A tanszerek rendellenes használatával kapcsolatos fegyelmező intézkedés az órát tartó pedagógus jogkörébe tartozik. A tanulók az iskolai pecséttel ellátott - tartós tankönyveiket



kötelesek a tanév végén *megkímélt, jó állapotban* az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni.
Kivétel: 1-2. évfolyam.

13.3 E-napló - KRÉTA

- Az intézményben elektronikus napló működik.
- Az elektronikus napló az iskola honlapján elérhető. www.bezeredj.hu
- Minden beiratkozott első évfolyamos tanuló az adott tanév első szülői értekezletén kap hozzáférési lehetőséget.
- Az osztályfőnökök megadják a szülőknek a gondviselői, a tanulóknak a tanulói felhasználónevet és jelszót, és tájékoztatják a szülőket az elektronikus napló használatáról.
- Az iskola honlapján tájékoztatja az érintetteket az elektronikus ügyintézés módjáról

13.4 A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

- A tankönyveket az iskola rendeli meg.
- Az ingyenesen kapott tartós tankönyvek az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek, és így tanév végén használható, jó állapotban, kitöltetlenül (beleírás nélkül) kell a kedvezményezett diákoknak azokat visszajuttatni a könyvtárba.
- Az ingyenesen kapott tankönyvek el nem adhatók, másra át nem ruházhatók, és visszáruként igényt tartani árukra nem lehet.
- A leendő első osztályos tanulók szüleit, az iskolába történő beiratkozáskor tájékoztatja az iskola az általa használt tankönyvekről, taneszközökről. Az ajánlott taneszközök listáját a szülők megkapják.
- A 2017/2018-as tanévtől a tanulók a törvény értelmében ingyen tankönyvellátásban részesülnek.

13.5 A diákigazolvány és a tanulóbiztosítás, helyi közlekedési támogatás

Diákigazolvány

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés a tanuló vagy a szülő személyesen végezheti a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az igénylés folyamata teljesen elektronikusan történik.

A lépések, melyeket meg kell tenni az igényléshez a következők:

- A lakhely szerinti okmányirodában elkészítik a gyermekről a digitális fényképet, melynek elkészültéről az okmányiroda adatlapot állít ki. Fontos, hogy az okmányirodába vigyük magunkkal a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a szülő vagy a gyermek lakcímkártyáját, és amennyiben van, a gyermek személyi igazolványát.
- Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló **NEK azonosító**, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére a jogosultnak



fokozottan ügyelnie kell. Amennyiben a NEK azonosító elvész, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

- Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.
- Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.
- Az Okmányirodai fényképkészítés során kapott NEK adatlapot az iskolában kell leadni.
- Az elkészült diákigazolvány az intézményben vehető át.

Tanulóbiztosítás

Az ingyenes tanulóbiztosítás az intézménybe való beiratkozást követően lép érvénybe. Az egyéb kiegészítő biztosítások igénylése, ügyintézése szülői feladat.

Helyi közlekedési támogatás

A helyi közlekedéshez diákberletet igényelhetnek a tanulók az Önkormányzat Szociális Osztályán. A költségek 80 %-ának térítését - a jogosultság elbírálását követően - az önkormányzat átvállalja.

13.6 A jogorvoslati eljárások rendszere és érvényesülése, a panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, stb. amelyek az oktatás-nevelés folyamatában keletkeznek, és összefüggenek az iskolai munkával.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola-köteles, illetve jogosult intézkedésre. Nem foglalkozunk tehát azokkal a panaszokkal, melyek nem tartoznak az iskolai folyamatokhoz (Pl. bolti lopás, tanuló viselkedése a járművön, stb.).

Az iskola azon panaszok kivizsgálásával foglalkozik, amelyek írásban (a panaszos nevének, címének feltüntetésével) érkeznek, vagy hivatalos fórumon (szülői értekezlet, diákközségi ülés, diákönkormányzati vagy SZMK-megbeszélés, stb.) hangzanak el, vagy az intézmény vezetőit keresi meg a panaszt tevő. A hivatalos fórumon elhangzott panaszokat a hivatalos fórum jegyzőkönyvében le kell jegyezni és a legrövidebb időn belül jelezni kell az intézmény vezetőjének. A panaszt az a dolgozó továbbítja, aki az adott fórumon az intézményt képviselte. Nem foglalkozunk névtelen panaszokkal, vagy olyanokkal, amelyeknél a panaszttevő nem vállalja neve rögzítését. Ugyanakkor az intézmény minden dolgozójára kötelező a „titoktartás”, ha a panaszttevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a szaktanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettes köteles megvizsgálni.



Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelés rendjéről” az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Amennyiben az intézmény tanulói, a diákok illetve gyermekek szülei vagy a felügyeleti szervek részéről esetlegesen elégedetlenség, reklamáció, panasz érkezik az Intézményhez, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni, és ha azt jogosnak találtuk, lépéseket lel tenni a hiba megszüntetésére az alábbiak szerint.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró pedagógus/szaktanár kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez, Az igazgatóhelyettes, kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
3. Az igazgató kezeli a problémát, vagy a fenntartóhoz/működtetőhöz fordul.
4. A tanuló a diákönkormányzat vezetőségéhez választott képviselői útján továbbíthatja panaszát, aki azt továbbítja a diákönkormányzatot segítő tanárnak, ő pedig az igazgatónak.

A panasztétel formái

- személyesen
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár/osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes, igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés folyamata

- A panasz jelzése az illetékes felé.
- A panasz kivizsgálása, jogosságának tisztázása.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Eredményes egyeztetést, megbeszélést követően a probléma lezárása.
- Eredménytelen egyeztetés után a probléma, panasz közvetítése a panaszkezelés lépcsőfokainak megfelelően.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, az iskola, mint a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.



- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- Az iskola, mint a panaszos képviselője tájékoztatja a panaszost.

Dokumentációs előírások

Törekedni kell arra, hogy a szóban elhangzott panaszokat az intézmény vezetőségének egy tagja írásban rögzítse. Ha ez nem lehetséges, akkor az intézmény hivatalos képviselője emlékeztetőt vesz fel.

A panaszról az igazgatóhelyettes, **„Panaszkezelési jegyzőkönyvet”** köteles készíteni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. Amennyiben a panasz az Intézmény működési folyamatainak, munkatársainak hibájára vezethető vissza, helyesbítő vagy megelőző tevékenységet kell kezdeményezni.



14. MELLÉKLETEK

14.1 Digitális eljárásrend

I. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében (EMMI intézkedési terv – 10. pont)

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, **a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját** és bevezetésére fel kell készülnie.

10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján 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.

10.4 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. **A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.**

10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, **a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.** Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.6 **A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.**

II. A digitális iskolai házirend célja



- A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése, a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

III. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, teljesítenek kötelezettségeket, továbbá azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek a hivatalos Kréta, valamint a Google Classroom rendszerében valósulnak meg. Hatálya kiterjed minden egyéb online kapcsolattartási formára, melyről az egyes osztály- és tanulóközösségek megállapodnak. (Facebook és Messenger –csoportok, stb.)

IV. A digitális oktatáshoz ajánlott eszközök és használatuk

- asztali számítógép / laptop, tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is.)

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- **A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen / laptopon** ajánlott. A programoknak mobilalkalmazásban néhány funkciója nem teljes mértékben érhető el.
- internetelérés (ajánlott a vezetékes)



V. A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.
- Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

VI. A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- részvétel az órarendben megadott online élőkontaktos órákon,
- elsődlegesen a Kréta, - annak működésképtelensége esetén a Google Classroom - felületére történő belépés a megadott órarend szerint,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.



a) Digitális iskolai napirend

PEDAGÓGUS		TANULÓ	
8:00 -ig	feladatok bejegyzése a KRÉTÁ-ba, online órák kijelölése	8:00 -	a feladatok áttekintése
8:00 -	• konzultáció a tanulókkal az órarend szerint • online oktatás	8:00 -	• konzultáció a pedagógusokkal az órarend szerint • online tanulás
tanórák után – 16:00	• kérdések megválaszolása • a beküldött feladatok ellenőrzése • visszajelzések	8:00-14:00	• a tananyag feldolgozása • a beadandó feladatok elkészítése
		14:00 – 16:00	• a pedagógussal történő kommunikáció • esetleges pótlások elvégzése a megadott határidőig

- Az digitális munkarend idejére a pedagógusok az eredeti órarend szerint teszik közzé a napi feladatokat.
- A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a KRÉTA / Google Classroom felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol az adott osztályban az adott napon tanítási óra van.

b) Tanulói napi jelenlét a KRÉTÁ-ban / Google Classroom-ban:

Feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét, melyeket minden tanulónak be kell tartania, illetve igyekeznie kell a feladatokat a legjobb tudása szerint elkészíteni.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a KRÉTA felületén jelenti be a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte.



- Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A pedagógus a számonkérést úgy tervezi meg, hogy az a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen illetve alkalmazásban valósuljon meg.

c) Visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, visszajeleznek a tanulóknak a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját a pedagógusok egyénileg értékelik.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé, ellenőrzést követően azt megsemmisítik.
- A fentiekén kívül minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

d) Határidő be nem tartása esetén

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek a KRÉTA-ban (házi feladat hiány jelöléssel).
- A pedagógus jelez a tanulóknak is a határidős feladat elmaradásáról. **Három nem teljesített feladat elégtelen tantárgyi osztályzatot von maga után.**
- Ha a tanuló több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot, - vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, - az osztályfőnök jelez az **intézményvezető**nek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére, valamint a Családsegítő Szolgáltatnak tesz jelentést.

VII. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A KRÉTA / Google Classroom felülete a **tanulási folyamat segítségét** szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- A tanulók kérdezhetnek a csoportokban, illetve az egész csoportot érintő kérdést tehetnek fel a bejegyzésekben is, ahol ezt a csoport minden tagja olvashatja (fal).
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a MESSENGER „privát csevegés” felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban.
- Elvárás a KRÉTA / Google Classroom felületein is hogy minden résztvevő **kulturáltan, a tanár diák kommunikációhoz méltó módon nyilvánuljon meg**, olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

Amennyiben a tanuló – valamilyen oknál fogva –nem készül el határidőre a feladattal, (pl. betegség,) ezt mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt! Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját!



Online órák

A pedagógusnak lehetősége van online órát tartani. Az online órák időpontját a pedagógus jelöli ki. Időpontjukat az osztály órarendje szerint határozza meg az eredeti tanítási órával megegyező időpontban.

- Online órák megtartására is lesz lehetőség a KRÉTA, illetve van a Google Classroom felületén. A tantárgyi órák idejét az érvényes **órarend szerinti időszáv**ban szervezzük meg.
- Az online órákon a tanulóknak **kötelező részt venni**, amennyiben eszköz és internet hozzáférés a tanuló rendelkezésére áll.
- Az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben a tanuló nem tudja igazolni a hiányzását.
- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A pedagógusok **egyéni konzultációs** céllal kereshetik a tanulókat a KRÉTA / Google Classroom-felületén, előre egyeztetett időpontban.

Az OH digitális oktatást támogató segédanyagai:

- Digitális oktatási tartalmak és online kapcsolattartás
- A tanulást támogató további hasznos anyagok
- A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés
- Informatikai biztonsági ajánlás

Az iskola által megvásárolt, illetve az iskolának felkínált programok a digitális oktatás támogatására

- BOOKR Kids: angol nyelv – 1-8. évfolyam
- BOOKR Suli: magyar nyelv és irodalom – 1-6. évfolyam
- MATIFIC: matematika – 5-6. évfolyam

A fenti programokon kívül pedagógusaink a fejlesztők által ingyenes felajánlott, az OH jegyzékben megjelölt valamennyi programot felhasználhatják munkájuk során.



Digitális oktatási tartalmak és online kapcsolattartás

A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv. A tankönyvek PDF-változatban letölthetők a www.tankonyvkatalogus.hu weboldalon.

A Nemzeti Köznevelési Portálon (nkp.hu) az 5-12. évfolyamosok számára készített, állami fejlesztésű tankönyvek digitalizált, interaktív változatai elérhetőek Távoktatást, együttműködést támogató eszközök

Az iskolák, a pedagógusok és a tanulók számára több, az együttműködést és a távoktatást támogató eszköz is hozzáférhető. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA), az adminisztrációs funkciókon túl a házi feladatok kiosztását és ellenőrzését, kérdőívek készítését is támogatja (akár a KRÉTA honlapján, akár a mobilapplikációban):

- online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok),
- online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával

A KRÉTA részletes tájékoztatóját mellékletben csatoljuk összeállításunkhoz.

A KRÉTA mellett ajánljuk a következő szolgáltatást is:

- A **Tisztaszoftver program** keretében minden magyarországi pedagógus és tanuló térítésmentes hozzáférést kaphat a **Microsoft Office 365 ProPlus** verziójához, amely magában foglalja a [Microsoft Teams](#) online kollaborációt, csoportmunkát, csevegést, video- és fájlmegosztást támogató rendszerét, tehát az irodai szoftverek mellett ezt is térítésmentesen használhatják.

A digitális oktatás alapvetően a 21. századi kihívásokra reagáló, a tanulók aktív bevonására, egyéni és csoportos készségeik fejlesztésére fókuszáló módszertani megközelítés, amelyben kiemelt hangsúlyt kap az ismeretek, készségek és attitűdök egyensúlya, a törvényszerűségek, mintázatok felismerése, a szabályalkotás, a források megtalálásának és mérlegelő értelmezésének képessége, az együttműködési képesség és a kreativitás fejlesztése. A tantermen kívüli, digitális munkarendben is van lehetőség a digitális oktatás megvalósítására. Ennek eszközei lehetnek például valós jelenlétet igénylő online óra során a forráselemzésre és feldolgozásra, feladatok önálló egyéni vagy kollektív megoldására vonatkozó tevékenységek.



A minőségi on-line oktatás támogatása a KRÉTA rendszerben:

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) hatékony támogatást biztosít az otthoni tanuláshoz, a diákokkal és szülőkkel történő kommunikációhoz, továbbá az on-line oktatási folyamatokhoz. A KRÉTA rendszerben lehetőség nyílik a diákok otthoni tanulási folyamatainak irányítására, valamint a világhálón található információk – pedagógusok általi – tudatos megosztására.

A KRÉTA rendszer az intézmények számára – a hagyományos tanügyi és adminisztrációs funkciókon túl – többirányú kommunikációs csatornákat (feljegyzések, elektronikus üzenetek, faliújság bejegyzések, e-Ügyintézés üzenetek és fájlcsatolmányok küldése) biztosít, és több olyan funkcióval is rendelkezik (pl. házi feladatok, kérdőívek), melyek eredményesen támogatják az on-line tanulási folyamatokat.

Az alábbiakban egyrészt bemutatásra kerülnek azok a KRÉTA rendszerben rendelkezésre álló funkciók és lehetőségek, melyek az on-line oktatási folyamatokat segítik, másrészt gyakorlati, módszertani útmutatót és összefoglalót tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a köznevelési intézmények bezárása esetén a pedagógusok milyen módszerekkel és eszközökkel támogathatják a diákok otthoni tanulását és felkészülését, továbbá milyen formában van lehetőségük a diákokkal és szülőkkel való on-line kapcsolattartásra.

Házi feladatok és otthoni munkák:

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot. A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányú is lehet, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban. Ilyen értelemben, a KRÉTA házi feladatok funkciója, egy on-line kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez.

A házi feladatok funkciót a KRÉTA elektronikus naplóban, a tanórák adminisztrálása integráltan tartalmazza, melyet a KRÉTA rendszert használó pedagógusok egyszerűen tudnak kezelni.

A házi feladatok funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=37585577>

Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció:

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok



tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetkezelési rendszer nemcsak a pedagógus – tanuló/szülő relációban használható, ezen túlmenően lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is. Az üzenetekhez a tanárok csatolhatnak pl.:

- tananyagokat (óravázlatok, leírások, ismertető, munkafüzet-feladatok, mobiltelefonnal beszkennelt ábrák, képek, diagramok, stb.)
- mobiltelefonnal vagy egyéb hangrögzítő eszközzel felvett hang- és (előre rögzített) videó anyagokat, előadásokat
- a csatolmányok alkalmasak pl. podcast-ek küldésére és fogadására (tanár – tanuló – gondviselő körben, intézményvezetés – alkalmazottak körben, az üzenetküldési mátrixban beállítottaknak megfelelően)

Az Üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>

On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció:

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg.

A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával nagyon egyszerűen tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz.

A funkció ezen felül használható még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljesskörű adatelemzésre is.

A Kérdőívek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17764077>

A tanulást támogató további hasznos anyagok



- **Nemzeti Köznevelési Portál** (<http://www.nkp.hu>): számos letölthető tankönyv és a tananyag feldolgozását támogató digitális tananyag, teszt, feladatsor érhető el, elsősorban az önálló ismeretszerzést támogatja,
- **Tankönyvkatalógus** (<https://www.tankonyvkatalogus.hu/>) tankönyvek és segédletek online jegyzéke,
- **Digitális Módszertár** (<https://tki.hu/tudastarkereso>): több mint 400 kipróbált, tanárok által osztályteremben megvalósított digitális módszertani ötlet,
- **DKT** (<https://dkttanar.e-kreta.hu/kezdolap>) Az OH általfejlesztett digitális tananyagbank
- **eDia** (<http://edia.hu>): gyakorló feladatok az alsó évfolyamok és az óvodás korosztály részére,
- Az **M5 kulturális csatorna** (<https://mediaklikk.hu/digitalisoktatas/>) korosztályonként kínál oktatási műsorokat.
- A **Netorika** műsor eddigi részeinek elérhetőségei [itt található](#).
- **Magyar Elektronikus Könyvtár** (<https://mek.oszk.hu>): szépirodalmi művek mellett különböző tudományágak szakkönyveihez is hozzáférést biztosít,
- A **Nemzeti Audiovizuális Archívumban** az M5 oktatási-kulturális csatorna oktatási tartalmait (<https://nava.hu/free/m5/>), a NAVA oktatási gyűjteményét (<https://nava.hu/tematikus/oktatas/>) és egyéb kapcsolódó tartalmait (<https://archivum.mtva.hu/m3/open>, <https://archivum.mtva.hu/radio>),
- **Sulinet Junior** (<https://junior.sulinet.hu>): a kisebbeknek készült digitális tartalmak, tananyagok, játékok érhetők el,
- **Sulinet Tudásbázis** (<http://tudasbazis.sulinet.hu>): tematikusan tartalmazza az oktatásban használható digitális tananyagokat,
- **Videotorium** (<http://videotorium.hu>),
- **Digitális hadtörténelem** címmel (<http://militaria.hu/>) Hadtörténeti Oktatási Csomag érhető el a Hadtörténeti Intézet és Múzeum honlapján, amely a történelem tantárgyhoz kínál koronként és témánként forrásokat és adatbázisokat.
- **Ének-zene** (<https://kodaly.hu/megerintazene>): általános és alapfokú művészeti iskoláknak az ének-zene és a szolfézs tanításához: a zenei hallás, a zenei írás-olvasás és a többszólamú készségek fejlesztésére. A gyermekközpontú, élményszerű, könnyen kezelhető és játékos alkalmazás vonzóvá teszi a feladatok elvégzését és az otthoni gyakorlást. Az oktatócsomag az info@megerintazene.hu címen, az iskola pontos nevének és e-mail-címének megadásával igényelhető.
- A **Magyar Művészeti Akadémia** (<http://www.hallgatniaranyt.hu/>) oldalon hangzóanyag formájában, kiváló művészek tolmácsolásában Arany János jelentős művei hallgathatók meg.
- **„Online könyvtáros” szolgáltatás:** Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum elindította a chat – könyvtáros szolgáltatását:
http://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok_id=24



A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

A tanulókat rendszeres beszámoltatással – és főleg az önértékelés, önellenőrzés érdekében – online feladatokkal motiváljuk. Emellett természetesen a tanulási folyamat nyomon követésére számos lehetőség áll rendelkezésre, amelyek széleskörű alkalmazása és értékelése egyaránt fontos.

Fontosnak tartjuk, hogy maradjon reális az a feladatmennyiség, amely a tanulók számára kiadásra kerül. Ezzel párhuzamosan az értékelést is úgy kell megtervezni, hogy teljesíthető terhet rójon annak résztvevőire, ugyanakkor érthető, reális és fejlődésre inspiráló visszajelzést biztosítson a tanulóknak.

Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogatják a gyakorlást és a számonkérést is –, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.

Az **élő (valós idejű) beszámoltatás** megvalósítható videókonferencia, telefon, csevegőprogramok, telefonos alkalmazások (például videócsevegések), illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.

Az **időben késleltetett távoli beszámoltatást** segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet a tanulóktól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard vagy hangulattábla, gondolattérkép, problémafa) beadandó feladatokat vagy blogbejegyzést, wiki készítését. Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, keressenek hozzá információkat. Készíthetnek a pedagógusok maguk is tesztek, de alkalmasak lehetnek a munkára kész tesztek vagy akár egy-egy kvízzjáték is. Az online tesztek kiválthatók e-mailben kiküldött kérdőívvel is. Ebben az esetben a tanulók is e-mailben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata.

Lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló **offline módon** oldjon meg feladatot. Például készítsen kézzel egy poszttert, egy táblázatot, egy kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy tölts fel egy előre megadott tárhelyre, felületre.

A **folyamatba ágyazott értékelést** segítik a különféle szavazó- és tesztkészítő rendszerek, amelyekhez sokféle ingyenes program érhető el. Több webinárium platform tartalmaz beépített szavazófelületet is. A digitális pedagógiában jártas pedagógusok használhatnak digitális projekt-laborokat, projektszobákat, webquesteket vagy játékosított oktatási keretrendszereket. Ezekben megadhatók egyéni vagy csoportos feladatok, és követhető akár a folyamat során, akár pedig annak végén a tanulók aktivitása, munkája. A játékosított rendszerekben a tanulók maguk határozzák meg az elérendő célértéket, majd annak függvényében választanak és oldanak meg a pedagógus által megadott kínálatból feladatokat: ezek követésére és értékelésére is több ingyenes felület alkalmas. A legtöbb ilyen felületen mód van a tanulói tevékenységek naplózására és a közvetlen értékelésre is.



A pedagógiai értékelés kiegészülhet a tanulói **önértékelési lehetőségekkel**. Ilyenek lehetnek a pedagógus által összeállított szempontsorok tanulói önértékeléshez, amelyekre szintén számos példát lehet találni. Ezeket a tanulók kitölthetik táblázatokban, tesztekben is. A pedagógusok bátoríthatják a tanulókat arra is, hogy **önreflektív eszközöket** használjanak. Ezek lehetnek akár egyszerű ellenőrző listák, akár a tanulás affektív elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés) vagy egyéb készségek fejlődését (például időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő kérdőívek, felmérések, de a tanulók által készített naplók, rövid szöveges beszámolók, fórumbejegyzések, moodboardok (hangulattáblák) vagy hangulatjelekkel (emotikonokkal) készített visszajelzések a tanulási folyamat egyes lépéseiről, a feladatvégzésről vagy teljesítményükről is alkalmasak az önértékelésre. Ezeknek az eszközöknek lényeges hozadéka a tanulók önismeretének fejlesztése és a reflektív szemlélet elsajátítása, amelyek az úgynevezett 21. századi készségek között alapvető fontosságúak. A pedagógiai értékelést célja vagy funkciója szerint három fő csoportba sorolják.

1. A tantermen kívüli, digitális munkarend ideje alatt háttérbe szorul a tanulók tudásszintjét, témához (vagy tanuláshoz) való viszonyulását vagy motiváltsági szintjét megállapító **diagnosztikus** (helyzetfeltáró) értékelés szerepe, hiszen a háttértudásról, a tanulási alkalmasságról a korábbi időszakban feltehetően már elegendő információt szereztek a pedagógusok. Az is igaz azonban, hogy a szakértők egybehangzó véleménye szerint a diagnosztikus értékelést nemcsak a folyamat elején lehet alkalmazni, hanem annak bármely pontján. A folyamatba ágyazott diagnosztikus értékelés módszerei lehetnek például a **minitesztek, kvízek, tudáspróbák**.
2. A **szummatív** (összegző) értékelés adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén annak átfogó értékelését jelenti. Célja a tanuló teljesítményének viszonyítása a követelményekhez, ezáltal a tanulói teljesítmény minősítése. Ennek a minősítésnek az eredménye alakítja a félévi és az év végi osztályzatot. A szummatív értékelésre a tantermen kívüli, digitális munkarendben is szükség van. A szummatív értékelés egyik lehetséges módszere az online munka során összeállított **elektronikus portfólió**, amely a tanulók munkáit, feljegyzéseit, rögzített tapasztalatait és a pedagógus visszajelzéseit gyűjti össze. Ez lehet egy-egy, a tanuló által készített és a pedagógussal megosztott mappa, de akár egybeszerkesztett szöveges fájl is. A portfólió tartalmát és értékelésének szempontrendszerét a pedagógus és a tanulók közös megbeszéléssel is kialakíthatják. A portfólió kiválóan segíti a tanulói önértékelés fejlődését. Ugyanakkor szummatív értékelésre alkalmasak a fentiekben ismertetett módszerek közül a valós idejű tesztek (amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli) vagy az időben késleltetett módszerek közül a beszámoltatás eszközei is.



3. A tantermen kívüli, digitális munkarend során a **formatív** (fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő) **értékelés szerepe előtérbe kerül**. A formatív értékelés olyan értékelési eljárás, amelynek célja, hogy megállapítsa a tanuló fejlődését, ehhez igazítva a tanulást. Ahhoz képest értékel, hogy milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött (például a tanterv vagy a feladat által megállapított) célt. A formatív értékelés a fejlődés folyamatát állítja a középpontba, lehetőséget adva az egyéni fejlődési utak bejárására és a tanulás folyamatos igazítására, korrigálására, alakítására. A formatív értékelés során a pedagógus két fő módon segítheti a tanulók előrelépését: a tanulók haladását, tudásszerzését, ismeretsajátítását, önálló kérdésfeltevést, vizsgálódását, tapasztalatszerzését és problémamegoldását megerősítő, támogató visszajelzésekkel, illetve a tanulókat „helyzetbe hozó”, a feladat megoldására, alkotó gondolkodásra képessé tevő visszajelzésekkel. A formatív értékelés szerepe azért is fontos a tantermen kívüli, digitális munkarend során, mert az osztálytermi, hagyományos tanulás-tanítás folyamatában megszokott, a pedagógusok által jól dekódolt metakommunikatív jelzéseket az online munka során jellemzően nem lehet pontosan érzékelni. Ezért érdemes a pedagógiai folyamatokat eleve úgy tervezni, hogy abban a folyamatba ágyazott, formatív értékelésnek helye legyen. A formatív értékelésben a pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló tananyag-feldolgozását.

Az értékelési forma kiválasztásánál célszerű figyelembe venni:

- az értékelés célját: Milyen fajta visszajelzést kíván adni a pedagógus? Kinek szánja az értékelést? A tanulási folyamatot, az egyéni fejlődést, a csoport együttműködését kívánja-e segíteni vagy a tanulás eredményéről, esetleg az előzetes tudásról adna-e visszajelzést?
- a tanulók életkori sajátosságait: Mi az, amit megértenek? Mi az, amit használni tudnak? Mi az, amit használhatnak? Vannak-e a felületnek életkori megkötései?
- a tanulók egyéni sajátosságait: Akadálymentes-e a felület mindenki számára? Lehet-e egyénre szabott megoldásokat (is) választani?
- az elérhető (infrastrukturális) lehetőségeket: Van-e minden érintettnek elérhető internetkapcsolata, tanuláshoz jól használható digitális eszköze? Milyen csatornát tud minden érintett használni? Hogyan férhet hozzá az értékelést adó felülethez?
- a tanulócsoport (az osztály) és a tantárgy, illetve a pedagógus értékelési szokásait, hagyományait: Mi az, ami ismert? Mi az, ami megszokott? Mi az, amit könnyen el tud sajátítani? Mi az, ami a tanulók és a szülők számára is érthető visszajelzést biztosít?
- az adatvédelmi szempontokat (különösen tanulói társértékelés esetén): Keletkeznek-e érzékeny adatok? Ki férhet hozzá az értékeléshez? Ki használhatja a felületet? Kell-e a felületen a tanulóknak (vagy a szülőknek) profilt készíteniük, és ha igen, akkor az milyen adatokat tartalmaz? Vannak-e olyan adatvédelmi beállítások, amivel biztosítani lehet az adatvédelmet?



Informatikai biztonsági ajánlás

Az ajánlás célja bemutatni azokat a viselkedési normákat, amelyek segíthetik a pedagógusok, tanulók és szülei biztonságos internethasználatát, amennyiben az intézményben eltérő munkarend kerül elrendelésre.

Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz

- Nem javasolt a számítógéppel vagy a mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját, otthoni wifi hálózat használata esetén fontos a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívül portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat!
- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil- és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
- A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép stb.) a munkahely IT szabályzatának figyelembevételével úgy javasolt családtagok részére átadni, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
- A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be az eszközre.
- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet.
- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pl. pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatás alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt.



- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt a webes böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

Informatikai biztonság:

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán, személyes információk ne váljanak mások által megismerhetővé.
- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, ha egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon!
- Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
- Ha a pedagógus részére le kell fényképezni vagy videózni a feladat megoldását, a fénykép vagy a videó a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen vagy a videófelvételen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a módszerrel a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni, ugyanakkor mindig figyelembe kell venni az olvashatóságot.

További hasznos információk az alábbi címeken találhatóak:

- www.nki.gov.hu (IT biztonság)
- www.saferinternet.hu (Netezz biztonságosan!)

Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. A 14. életévüket be nem töltött kiskorúak azonban nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.

Digitális tananyagok szerzői jogai

Javasoljuk áttekinteni a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által összeállított [tájékoztatót](#) a szerzői jogokról.



Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 25.§ (4) értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei az intézmény Házirendjét 2024. augusztus 29-én megtartott nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással elfogadták.

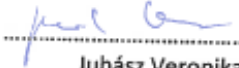
P a k s, 2024. augusztus 29.


Kovácsné Pál Krisztina
igazgató

Nyilatkozat

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 25.§ (4) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a 2024. szeptember 10-én megtartott ülésén véleményezte és azt elfogadta.

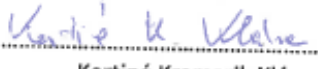
P a k s, 2024. szeptember 10.


Juhász Veronika
a Diákönkormányzat segítő tanár

Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4 § (5) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény Házirendjét a 2024. szeptember 16-án megtartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogával élve azt elfogadta.

P a k s, 2024. szeptember 16.


Kertiné Kramarik Klára
az SZMK elnöke

Nyilatkozat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 121. § (7) bekezdése értelmében a Paksi Bezerédj Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Házirendjét a 2024. szeptember 17-én megtartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogával élve azt elfogadta.

P a k s, 2024. szeptember 17.


Mohácsi Zoltánné
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilvánosság

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 25.§ (4) értelmében az intézmény honlapján a Paksi Bezerédj Általános Iskola módosított Házirendjét nyilvánosságra hoztam.

P a k s, 2024. október 1.


Kovácsné Pál Krisztina
igazgató

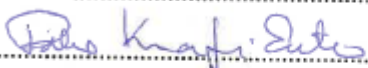
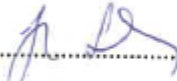


Jelenléti ív

Tárgy: Tanévnyitó értekeztet

Helye: Főépület –Nevelőtestületi szoba

Időpont: 2024. augusztus 29. 08:00

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Bukta Andrea |  |
| 2. Dallos Tibor |  |
| 3. Fallerné Krasznavölgyi Eszter |  |
| 4. Farkasné Gungl Rita |  |
| 5. Fürediné Nikl Aranka |  |
| 6. Herman Veronika |  |
| 7. Juhász Andrea Mária |  |
| 8. Juhász Veronika |  |
| 9. Kovácsné Pál Krisztina |  |
| 10. Kródi Andrea |  |
| 11. Lampert Marianna |  |
| 12. Németh Hajnalka |  |
| 13. Szilágyi Istvánné |  |
| 14. Vajdáné Fehér Ildikó |  |
| 15. Ványiné Németh Ildikó |  |
| 16. Zirczi Judit |  |

Kelt: Paks, 2024. augusztus 29.

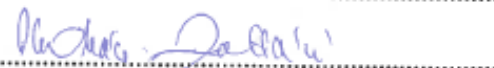
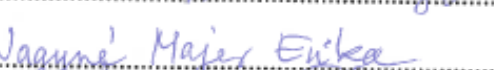


Jelenléti ív

Tárgy: Tanévnyitó értekező

Helye: Főépület –Nevelőtestületi szoba

Időpont: 2024. augusztus 29. 08:00

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Adorjánné Kónya Gyöngyi |  |
| 2. Benedeczkine Pach Őrsolya |  |
| 3. Bernhardtne Bárdos Anita |  |
| 4. Dobrovics Dalma |  |
| 5. Farkas Annamária |  |
| 6. Horváth Éva |  |
| 7. Hőnyiné Jantner Judit |  |
| 8. Kohlné Varga Rózsa |  |
| 9. Kónya-Benedeczki Erika |  |
| 10. Lacza Kitti |  |
| 11. Mohácsi Zoltánné |  |
| 12. Moróné Nagy Kollár Helga |  |
| 13. Nagyné Májer Erika |  |
| 14. Sántáné Blatt Szilvia |  |
| 15. Sörös Nikolett |  |
| 16. Szabóné Kincses Klára |  |

Kelt: Paks, 2024. augusztus 29.