

## HÁZIREND

Szendrői



**Készítette: Kalász László igazgató**

**A nevelőtestület által elfogadva: 2020. augusztus 28.**

## Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata.....	3
2. A házirend hatálya.....	3
3. A házirend nyilvánossága.....	4
4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	4
5. A tanulók közösségei.....	5
6. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása.....	5
7. A tanulói tankönyv: az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	7
8. A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	9
9. A tanulók mulasztásának igazolása.....	10
10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	12
11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	12
12. Tanórán kívüli foglalkozások.....	13
13. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	16
14. A tanulók jutalmazása.....	16
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	18
16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az oktatási intézménybe.....	19
17. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	20
18. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	20
19. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	22
20. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak.....	22
21. A felvételi sorsolás az általános iskolában.....	23
22. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	23
23. Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	25
Legitimációs záradék.....	26
A házirend mellékletei.....	27
1. számú melléklet: Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén.....	27
2. számú melléklet: Intézkedési terv a COVID-19 megelőzésére.....	29

# HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

## I. Bevezető rész

### 1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

### 2. A házirend hatálya

1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

### **3. A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az osztályfőnököknél;
  - az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

1. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
2. A szülők - megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola - az elektronikus naplón keresztül közli.

4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek, mely első alkalommal ingyenes, a továbbiakban térítési díj - köteles.
5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kémi.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetcímen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás emailen vagy a közösen egyeztetett platformon keresztül történik.

## **5. A tanulók közösségei**

### **5.1 Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt választhatnak meg.

### **5.2 A diákkörök**

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, és a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## **6. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója:
    - az iskolagyűléseken
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
2. A tanulót és szüleit, a diák fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelői szóban folyamatosan, és a tájékoztató füzetben keresztül legalább havonta írásban értékeli.
3. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - fogadóórán,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban.
  - írásban:
    - a tájékoztató füzetben valamint az ellenőrzőben
    - az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.
4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója:
    - a szülői munkaközösség vezetőit minden félév elején,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein,
    - a tanulók tájékoztató füzetében keresztül,
    - fogadóórákon tájékoztatják.
7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolaigazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, Szülői Szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, Szülői Szervezettel.

## **7. A tanulói tankönyv: az iskolai tankönyvellátás helyi rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- A Tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Az előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

**Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség).** A tankönyvellátással kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **7.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

7.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosíthatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

7.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

7.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése

során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

7.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

7.1.5 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

## **7.2 A tankönyvrendelés elkészítése**

7.2.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

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

7.2.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

---

<sup>2</sup>Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.



### 7.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

#### **Könyvtárunk- a tankönyv felelőssel közösen- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására a tankönyv felelős – megbízás alapján – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **8. A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola Házi rendjében megfogalmazott előírások betartásáért,
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

3. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy-egy hétre szól. A hetesi feladatokra történő kijelölés nem automatikus.

4. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra,
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolatitkárt,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelelős. A tantermekhez kapcsolódó szertárban tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
7. Az iskolai Munkaterv alapján az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a felelős tanulóközösség tagjai közreműködhetnek.

## 9. A tanuló mulasztásának igazolása

### 9.1 Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

1. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
- az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
- az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,

a döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal.

c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

2. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

3. A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

4. Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

## 9.2 A késések és azok igazolása

1. Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

2. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

3. Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

4. A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

5. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

6. Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

7. A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes mértéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

8. A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

9. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## **10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

### **10.1 Térítési díjakról:**

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást, illetve szolgáltatást minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg.
2. A nevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
3. A térítési díjakat - egy hónapra vonatkozóan - előre kell befizetni.
4. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskolatitkár gondoskodik:
  - ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
  - a tanuló szülője az előzetes igénylését írásban lemondja.
  - mindez az ügyintézési határidők figyelembevételével történik, amely minimum 3 munkanap.

### **10.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Indokolt esetben ennek részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

## **11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, - akit az egyik szülő egyedül nevel, - aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,- aki valamilyen fogyatékkal élő tanuló.

## 12. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre szintén vonatkozik a pedagógusok által előzetesen oktatott közlekedési és viselkedési szabályok betartása. A csoport vagy osztályközösség elhagyásának tilalma. Az iskola szellemiségéhez méltó magaviselet tanúsítása.

➤ ***Napközi otthon, tanulószoba.***

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, a szülők írásbeli kérése alapján az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első- negyedik évfolyamon iskolaotthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon pedig tanulószoba működik. Munkanapra eső tanítási szünetben összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik írásban, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközis foglalkozást vagy a tanulószobai foglalkoztatást hazajáró étkezés mellett is igénybe lehet venni.

➤ ***Diákétkeztetés.***

A szülő írásbeli kérése alapján a havi térítési díj befizetésére kötelezettek is egyszeri (ebéd) vagy háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki az előző tanév végén jelezte a következő tanévre vonatkozó étkezési igényét.

➤ ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és korrepetálások segítik.

➤ ***Iskolai sportkör.***

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre.

➤ ***Szakkörök.***

A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

➤ ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Az illetékes főhatóság által nem akkreditált tanulmányi versenyeken való részvételhez be kell szerezni a gyermekük által érintett szülők hozzájárulását.

➤ ***Kirándulások.***

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Erdei iskola.***

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Szabadidős foglalkozások.***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő a pedagógusok a közös igényekhez, és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat

szerveznek. Ilyen például a Mikulás délutánok, osztály farsangok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Iskolai könyvtár.***

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a meghatározott nyitvatartási időben szolgálja. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

➤ ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.***

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

➤ ***Hit- és vallásoktatás.***

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A hit és vallásoktatás óráit órarendi keretek között kell biztosítani.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői előzetesen meghirdetett időpontban szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntesen írásban történik, amely egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Az 1-4. évfolyamra járók fejlesztésre szoruló felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján a pedagógus által összeállított tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési terv szerint történik.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### **13. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

1. Az iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
2. Az iskolaotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni írásban. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Amennyiben a tanulószobai csoportokba jelentkezők száma meghaladná a beírhatók létszámát, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek,
  - akik felügyeletre szorulnak.
6. A tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak.
7. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

### **14. A tanulók jutalmazása**

1. Azt a tanulót, aki adottságaihoz, képességeihez mérten:
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon sikeresen szerepel,



- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az osztályfőnöke összegző értékelése alapján jutalomban részesíthető. A javaslathoz nem szükséges az összes feltétel megléte. Elismerés adható a tanév folyamán, valamint annak lezárásakor.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő – szóbeli és írásbeli - dicséretet adhatók:
- szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
3. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, vagy iskolai tanulmányai alatt folyamatosan a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújtott, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
3. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és tárgyi jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói dicséretben részesülhetnek.
5. A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök javaslata alapján, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az igazgató nyújt át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. Mindenki elé példaként állítható tanulók fényképe, neve a dicsőség falra rövid indoklással kитеhető a nevelőtestület döntése alapján.
8. Ha a tanuló huzamosabb ideig a tőle elvárhatónál lényegesen jobb teljesítményt nyújt, félévkor és tanév végén teljesítményét oklevéllel és könyvjutalommal kell elismerni.
9. Egyéb jutalmazási formák:
- - egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
  - - közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

## 15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a iskolai Házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás,
- fegyelmi eljárás lezárásaként meghozott szankciók.

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

4. A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- diáktársai, valamint az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. Azt a tanulót, aki magatartásával rendszeresen zavarja a tanulószobai illetve tanórán kívüli foglalkozásokat, a házirendet sorozatosan megsérti, a szülő előzetes tájékoztatása után, az osztályfőnök javaslatára az igazgató eltilthatja a foglalkozások látogatásától.
  - A tanulóval szemben súlyos kötelességszegése esetén fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
  - A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén szüleinek kártérítési kötelezettség hárul. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.
7. A kiszabható fegyelmi büntetés formái:
  - - megrovás,
  - - szigorú megrovás,
  - - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
  - - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
  - - kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak különösen indokolt esetben alkalmazható).

## **16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az oktatási intézménybe**

1. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatja az iskola azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
2. A tanuló a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, amellyel megzavarhatja az oktató, nevelő munkát, nem hozhat az iskolába. Ilye tárgyak behozatala esetén azok a tanulótól elvehetők, és első alkalommal a tanuló távozásakor visszaadják azokat. Ismétlődő esetekben az így elvett eszközöket csak a tanulók szülei vehetik át. Az elvett eszközökről, tárgyairól szükség szerint feljegyzés készülhet.

3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért, a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat a tanítás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell tartani! Amennyiben tanítási órán a diák mobiltelefonja megszólal, köteles azt kikapcsolt állapotban a tanári asztalra kitenni. A tanítási nap végén a tanuló visszakapja telefonját. Amennyiben az eset megismétlődik, az osztályfőnök a készüléket nem adja vissza a tanulónak, rendkívüli fogadóórán tájékoztatja a szülőt a házirend sorozatos megsértéséről.

4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak osztályfőnökük írásbeli engedélyével járhatnak. A kerékpárhasználat engedélyezésének kérelmét a tanuló szüleinek kell írásban benyújtani az osztályfőnöknek címezve. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az arra kijelölt helyen tárolhatják. A kerékpárok őrzéséről az iskola nem gondoskodik, és a kerékpárokért anyagi felelősséget nem vállal.

## **17. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

1. A Szülői Szervezetnek a biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

## **18. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **18.1 A tanórai foglalkozások rendje**

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.

6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

## 18.2 Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson. Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

3. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

4. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

5.. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

6. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola - a jelen házirendben meghatározott - a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

7. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt és a tantárgyfelosztásban tervezhető.

8. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

9. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

10. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

11. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

12. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

13. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

## **19. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos, iskolán kívüli rendezvényeken is elvárás a Házirendben meghatározott magatartás

## **20. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak**

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.

2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek.

3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
- gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

## **21. A felvételi sorsolás az általános iskolában**

1. Ha az iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján - a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:
2. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.
3. A sorsolást az igazgató felkérésére a nevelőtestületből választott 3 tagú sorsolási bizottság végzi.
4. Az igazgató a bizottság rendelkezésre bocsátja:
  - a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
  - a felvételi előjegyzési naplót,
  - a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
  - az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
  - a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá
  - mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.
  - A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
  - A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.
  - A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.
  - A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

### **22.1 Az osztályozó vizsga követelményei**

1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.
2. Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:
  - az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt,
  - tanulmányi átlaga az előző tanév végén 4,00 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem,

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

1. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

2. A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:

- a vizsgára való jelentkezés határideje,
- vizsgák tervezett ideje

minden év május 30 és november 30 -ig nyilvánosság elé kerül.

3. Az információkat:

- ki kell kifüggeszteni az iskola hirdető táblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

4. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

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

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

2. Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

3. A jelentkezési lapon meg kell adni:

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



4. A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.
5. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.
6. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.
7. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

### **23. Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai**


1. Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Házi rend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos tanulók és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskola igazgatójának.
3. A Házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Házi rend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. A Házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő Házi rend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, vagy a Szülői Szervezet iskolai vezetősége.
8. Házi rend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

# Legitimációs záradék

## A Házirend módosítás elfogadása és jóváhagyása

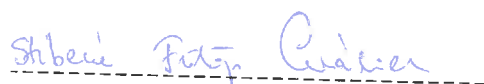
A Házirendet a diákönkormányzat 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szendrő, 2020. év augusztus hó 27. nap.

  
-----  
diákönkormányzat vezető

A Házirendet a szülői munkaközösség 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szendrő, 2020. év augusztus hó 27. nap.

  
-----  
szülői munkaközösség elnöke

A Házirendet az intézményi tanács 2020. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Kelt: Szendrő, 2020. év augusztus hó 26. nap.

  
-----  
intézményi tanács elnöke

A Házirendet a nevelőtestület 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

A Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Szendrő, 2020. év augusztus hó 28. nap.

  
-----  
intézményvezető



A Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola Pedagógiai Házirendjének módosításával az iskola fenntartója és működtetője egyetért.

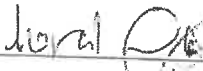
Kelt: Kazincbarcika, 2020. év .....hó .....nap.


-----  
Tankerületi Igazgató

## Legitimációs záradékok

A Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola házirendjével az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. október 31.

  
a fenntartó képviselőjében  
Markovicsné Demeter Edina  
Tankerületi igazgató



## A HÁZIREND MELLÉKLETEI

### 1.számú melléklet

#### Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén

##### **A pedagógusok munkarendje**

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8<sup>00</sup>-tól 12<sup>00</sup>-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán intézményvezetői engedéllyel lehetséges. **Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.**

##### **A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje**

	<b>A tanulókkal való kapcsolattartás</b>	<b>A szülőkkel való kapcsolattartás</b>
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail <b>Internettel nem rendelkező tanulók esetében:</b> papír alapon	telefon e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Táblázatok, Űrlapok) Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, Discord, Zoom	Messenger, e-mail, Discord, Zoom
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka	

	-projektfeladatok -páros munka -csoportos munka -frontális munka -differentiált rétegmunka	
<i>Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok</i>	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Honlapon megjelentetve

### Online órák szabályozása:

. Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

### A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámolók
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A *digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók* esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

## 2. számú melléklet: Intézkedési terv a COVID-19 megelőzésére

### Általános feladatok:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket (köhögés, láz...) nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A szülőknek nyilatkozni kell arról, hogy az elmúlt időszakban voltak-e külföldön, a gyermek volt-e lázas, fájt-e a toroka, köhögött-e?
- A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról és testhőmérséklet mérést végzünk rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálunk. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük.
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszuprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.
- Gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) MMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- A szülők az iskolában nem tartózkodhatnak! Az osztályfőnökök, illetve a portás segítségét kérhetik ügyeik intézésében.
- Információkat az osztályfőnökök e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az eddig már alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben (zárt facebook csoportban) küldött üzenetekkel juttatják el a szülőkhöz
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben,
- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek alaposan kezet kell mosnia vagy fertőtlenítenie kell a kezét.
- Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezét.
- Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet és fertőtlenítsse a kezét.
- Kéztörlésre papírtörlőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni!
- Meg kell tanulni a köhögési etikettet!
- Nagyon figyelni kell arra, hogy akkor menj ebédelni, amikor a neked kijelölt idő van! Kerüljük a csoportosulást!
- Étkezéskor nem fogdossuk össze a kirakott evőeszközöket, poharakat! Amit megfogsz, azt ki is kell venni!
- Étkezéskor nem fogdossuk össze a kirakott kenyeret! Amit megfogsz, azt ki is kell venni!
- Igyekszünk azonos teremben megoldani az órákat – kivéve a csoportbontásokat és a testnevelés órát

- Kijelölt terjedő tisztaságára ügyelj!
- Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérünk, hogy hozz magaddal zacskót vagy uzsonnás dobozt!
- Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás függvényében.

## **JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND:**

- 1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK) ajánlását.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

## **EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

1. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt és hőmérsékletmérést kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
2. A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölköző papírtörölközők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
3. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
4. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpár, stb.), mosdók csaptelepei, WC

lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

6. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
8. Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

### **ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
3. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
4. Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.
5. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.
6. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük



elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.
8. Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tantermek takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

### ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
2. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.
3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.
4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infékcióntróll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékcióntróll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

### **TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

### **INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN**

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. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.
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 azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

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.
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.
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.
6. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.
7. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

## J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** a Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola hivatalos helyiségében 2020. augusztus 28-án

**Jelen vannak:** Kalász László intézményvezető vezetésével a nevelő testület tagjai mellékelt jelenléti ív szerint

**Kalász László** intézményvezető köszönti a jelenlévőket, megnyitja az értekezletet, és ismerteti a napirendi pontot.

### Napirend:

A Házirend módosítás elfogadása és jóváhagyása.

**Kalász László intézményvezető** ismertette a Házirend módosításait.

Főbb változások:

- az iskola felújítással kapcsolatos oktatás szervezési és csengetési rendet érintő,
- a Komplex Alapprogram bevezetésével kapcsolatos,
- illetve a korona vírussal kapcsolatos változások

### Szavazás:

**Jelen vannak: 29 fő**

**Szavazók száma: 29 fő**

**Elfogadó igennel szavazók száma: 29 fő (100 %)**

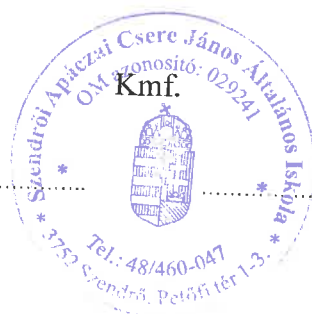
**Nemmel szavazók száma: 0 fő (0 %)**

**Tartózkodók száma: 0 fő (0%)**

A nevelőtestület határozatképes volt, és egyhangúlag elfogadásra került a Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola módosított Házirendje.

*Magy. Zoltán*

jkv



*Kalász László*

intézményvezető

Hitelesítők:

1. Név: *Bognár György*

2. Név: *Talácsné Kovács Edit*

Lakcím: *3752 Szendrő, Gépállomás 3.*

Lakcím: *3752 Szendrő, Levelei u. 2/A*

Szig.sz.: *06PP2P RA*

Szig.sz.: *093042 UA*



BL3201  
 Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola  
 Szendrő  
 Petőfi tér 1-3.  
 3752



Jelenléti ív

.....MUNKASZÜNET.....  
 .....2020. 08. 28.....

Győri Imboly	Petrus Blum
Tóth Gábor	Bognár Mihály Zoltán
Kulcsár Zoltán	Károly
Fülpál János	Mészáros János Miklós
Szabó János	Jedlik Katalin
Fedorné Kémelti Ildikó	
Táncsics Viktória Anikó	
Kemény Zsuzsanna	
Oláh Edina	
Taláncsi Mária Edit	
Pap Róbert	
Fazekasné Szabó Szilvia	
Szabó Mihály Tiborné	
Bácsi Zoltán	
Bercsényi Reni Erő	
Dalkó Péter Anikó	
Kaulics Boglárka	
Grabadaró Balázs György	
Lórádi János	
Jó Anna	
Jóna János Marianne	
Freyerhegyi Katalin Anita	
St. János	
Ólgyi Szilvia	