

2021.

A Kunmadarasi Általános Iskola Házirendje

Kunmadarasi Általános Iskola
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 5.
Tel.; fax: 59-527-344

2021.03.18.

Tartalomjegyzék

<i>A Házirend ellenőrzésének jogszabályi háttere:</i>	4
<i>1. Intézményi adatok:</i>	5
<i>2. A Házirend célja és feladatai:</i>	5
<i>3. A házirend hatálya</i>	5
<i>4. A Házirend nyilvánossága</i>	5
<i>5. A tanulók és a szülők tájékoztatása</i>	6
<i>6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:</i>	7
6.1. A Diákönkormányzat	7
6.2. Az iskolai diákközségülés	8
<i>7. A tanulók jogai</i>	8
<i>8. A tanulók kötelességei, és elvárható magatartási szabályai</i>	9
8.1 A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	10
<i>9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái</i>	11
<i>10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	12
10.1. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:	13
10.2. Könyvtári tartozás:	13
<i>11. Az iskola munkarendje, működési rendje</i>	14
11.1. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok	16
11.2. Helyiségek, berendezések használati rendje	16
11.3. A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma	17
<i>12. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</i>	17
<i>13. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, rendje</i>	18
13.1. Különbözeti vizsga	18
13.2. Osztályozó vizsga	18
13.3. Javító vizsga	19
13.4. Pótló vizsga	19
13.5. Követelmények	19
13.6. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	19

<i>14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.....</i>	<i>21</i>
<i>15. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....</i>	<i>21</i>
15.1. A napközi otthonra vonatkozó rendelkezések.....	22
<i>16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</i>	<i>22</i>
<i>17. A térítési díjra, étkezésre vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>23</i>
<i>18. A tankönyvellátás rendje</i>	<i>23</i>
<i>Mellékletek.....</i>	<i>25</i>
I. számú melléklet.....	25
<i>A Kunmadarasi Általános Iskola_Kréta elektronikus napló szabályzata.....</i>	<i>25</i>
<i>_II. számú melléklet.....</i>	<i>32</i>
<i>A Kunmadarasi Általános Iskola Házirendjének kiegészítése a járványügyi készenlét idejére</i>	<i>32</i>

A Házirend ellenőrzésének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (a továbbiakban: 326/2013. Korm.r.),
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: 229/2012. Korm. r.),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012. EMMI r.),
- 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: 22/2013. EMMI ut.).

1. Intézményi adatok

Intézmény neve:	Kunmadarasi Általános Iskola
OM azonosítója:	032086
Klebelsberg Intézményfenntartó	
Központ által kiadott azonosítója:	099001
Székhelye:	5321 Kunmadaras, Kossuth tér 5-7.
Telefon, fax:	59/527344
Email :	<u>iskola@kunmadaras.hu</u>
Fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2. A Házi rend célja és feladatai

A Házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működtetését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

3. A házi rend hatálya

A Házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. Továbbá kötelező érvényű az intézményt engedéllyel használó külső személyekre, jogi személyiségekre (pl. helyiséghasználat).

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve a tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Az első osztályosok tanulói jogviszonya a beiratkozás napján jön létre, így ezen időponttól nyújthatják be igényeiket a következő tanévre vonatkozóan napközire, szakkörre, étkezésre.

A tanév első napjától terjed ki rájuk teljes hatállyal a Házi rend.

4. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek – tanulóknak, szülőknek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak – meg kell ismerni.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,

- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola intézményvezetőjénél, az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
- az iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél.

Az iskolába történő beiratkozáskor a Házi rend egy példányát átadjuk a szülőknek, a tanulóknak.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az osztályfőnök által tartott órán,
- a szülőket a szülői értekezleten.

A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókat osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az osztályfőnök által tartott órán,
- a szülőket a szülői értekezleten.

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az intézményvezetője, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az intézményvezető évente a diákgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségnek ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják:

- szóban:
 - szülői értekezleteken
 - nevelők fogadó óráin
 - nyílt tanítási napokon
 - családlátogatások alkalmával
- írásban:
 - tájékoztató füzetben
 - első, és második évfolyamon az értékelő lapokon
 - a tanérvégi bizonyítványban.

Panaszkezelés lépései:

- a tanulók a problémáikkal szóban vagy írásban az osztályfőnökükhöz fordulhatnak
- az osztályfőnök írásban továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek

- az intézményvezető 15 napon belül érdemi választ köteles adni.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezetője:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein
 - a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják.

Szülők tájékoztatása telefonon és levélen keresztül:

- telefonon kell értesíteni a szülőt, ha gyermekét baleset érte, vagy olyan rosszul érzi magát, hogy egyedül elengedni nem lehet. A szülő tudta nélkül a gyermeket hazaküldeni az iskolából nem lehet.
- amennyiben a szülő a tájékoztató füzetbe tett bejegyzéseket aláírásával nem jelöli, az osztályfőnök köteles a szülőt más módon – adott esetben telefonon, levélben – értesíteni a bejegyzések tartalmáról.
- akár telefonon, akár levélben tudatni kell a szülővel, ha a gyermek tanulmányi eredményei erősen romlanak, esetleg bukásra áll.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt tanítási napok időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetővel, pedagógusaival.

A tanítási év végén szükséges a szülők tájékoztatása a következő tanév nevelő-oktató munkájához szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

- Az iskolai művészeti, művelődési, tudományos, ismeretterjesztő, technikai szakköröknek, sportkörnek (továbbiakban: diákkörnek) létrehozására javaslatot tehetnek a tanulók, szülők, pedagógusok, illetve – képviselők útján – a Diákönkormányzat és a Szülői szervezet.
- A javasolt diákkör létrehozásáról – az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az intézményvezető dönt. A diákkör működése minimum 10 fő részvételével engedélyezhető.
- A diákköröket az intézményvezető által felkért pedagógus vezetheti.
- A diákkörök, a sportkör, és a diákönkormányzat működését az iskola helyiségeinek, sport- és taneszközeinek térítésmentes használati lehetőségével támogatja. A tantárgyfelosztásban szereplő diákkörök térítésmentesek.

6.1. A Diákönkormányzat

- Az iskolai Diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott vezetőség irányítja az osztályfőnökök támogatásával. A választás részletes szabályait a

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

- Az iskolai, tagozati Diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti és koordinálja. A DÖK patronáló tanár(ok) a kibővített iskolavezetőség tagja. A vezetőségi üléseken rendszeresen beszámol a diákönkormányzat tevékenységéről.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi a Diákönkormányzat vezetőségének az ilyen témájú tantestületi ülésen való részvételét. A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 50 %-a + 1 fő.
- A Diákönkormányzat a szervezet és működési szabályzatába meghatározottak szerint – a nevelőtestület egyetértésével – dönt évente 1 tanítási nap felhasználásáról.
- A tanuló joga, hogy a Diákönkormányzat vezetőségének, a patronáló pedagógusnak, osztályfőnökének, illetve az iskolavezetésnek a segítségét kérje jogai érvényesítéséhez.
- A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások intézményünkben a következők: véleményező gyűjtőláda, rendszeres diákönkormányzati megbeszélés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

6.2. Az iskolai diákközgyűlés

- Az intézményvezető – az iskolai munkatervben meghatározott időpontban – tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést hív össze, ez a tanár-diák fórum.
- Az iskolai diákközgyűlésen az osztályközösségek által választott képviselők, vagy megbízottjaik vesznek részt.
- A diákközgyűlésen a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve a DÖK vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirend betartásáról.

7. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, szülői kérésre nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- iskolába járjon és a tanórákon részt vegyen,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – rehabilitációs célú – részesüljön;
- tiszta, esztétikus, egészséges környezetben végezze iskolai munkáját,
- szabadon válasszon – érdeklődési körének megfelelően – a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A választás minimum egy évre szól. A döntést követően részvételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítógép-terem), és használja azok felszereléseit, eszközeit megbízott pedagógus felügyelete mellett,

- véleményét szabadon, írásban és szóban kinyilvánítsa. A tanuló véleménye kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestület, sem tanuló társai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg a rágalmazás, vagy a becsületsértés törvényi tényállását,
- az őt hátrányosan érintő döntés, intézkedés elmulasztása ellen önállóan, vagy szülője útján jogorvoslattal élhet,
- családja anyagi helyzetétől függően a szülő írásbeli kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön. A jogosultságot az aktuális jogszabályok írják elő;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben vegyen részt;
- részt vegyen szakkörök, diákkörök munkájában,
- tagja legyen az iskolai diáksportkörnek,
- választó és választható legyen a diákönkormányzatba (DÖK),
- az iskolai munkájáról értesítést kapjon,
- tanulmány vagy magatartásbeli értékelésekor az érdemjegyet megtudja,
- írásbeli munkáját annak beszedésétől számított két héten belül értékelve megtekinthesse,
- a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjon. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszedéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően (kivétel pedagógus betegség esetén).

8. A tanulók köteleességei, és elvárható magatartási szabályai

Minden tanuló az iskolai közösség tagja, ebből fakadóan kötelezettsége, hogy

- ismerje és tartsa be a házirendben foglaltakat;
- óvja saját és társai épségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnöktől, nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, valamint tűzrendészeti előírásokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társát vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának – amennyiben állapota megengedi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérül;
- megismerje az iskola kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat;
- rendszeresen és pontosan járjon iskolába, az iskola dolgozóival szemben tisztelettudó magatartást tanúsítson;

- fegyelmezetten részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, a pedagógus által meghatározott felszereléssel;
- rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek;
- a tájékoztató füzetét - mely hivatalos okmány - minden nap magával hozza, a kapott érdemjegyeket beírja, tanárával és a szülővel aláírassa;
- mulasztásait meghatározott módon igazolja;
- az iskola létesítményei, felszerelései állagát megóvjja;
- a szaktantermek, a könyvtár, a sportlétesítmények, a számítógép-terem és az ebédlő használati rendjét az adott helyen megismerje, azokat a továbbiakban megtartsa;
- a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat maga és társai érdekében tartsa be;
- az általános emberi együttélés szabályait megtartsa; a tanuló nem önbíráskodhat, tiszteletben tartsa tanárai, az iskola alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságát;
- egymás politikai és világnézeti hovatartozását tiszteletben tartsa.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő, rendezett ruhában jelenjen meg.

Az iskola területén és iskolai rendezvényeken (iskolán kívül is) dohányozni, szeszes italt, drogot, egyéb tiltott szereket fogyasztani, árusítani, terjeszteni, valamint a testi épséget veszélyeztető eszközök (pl. petárda) használata, tárolása szigorúan tilos gyerekek, felnőttek egyaránt. A jogszabályba is ütköző tevékenység megvalósítójával szemben a vonatkozó törvényi szabályok szerint kell eljárni.

Bárminemű egészségre károsnak vélt anyag észlelését azonnal jelenteni kell a legközelebbi felnőtt alkalmazottnak, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

8.1 A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- 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, akkor a következőképpen kell ezt szankcionálni:
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről

szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A gyermek, a tanuló a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazható.

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő *dicséret*ek adhatók:

- szaktanári,
- napközis nevelői,
- osztályfőnöki,
- intézményvezetői,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért tanév végén dicséretben részesíthetők.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és pénzjutalmat (alapítványi felajánlás) kap, melyet a tanévzáró, ballagási ünnepségen vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

„Jó tanuló – jó sportoló” kitüntető címet az a tanuló kapja, aki több éven keresztül mind tanulmányi, mind sport területén kimagaslóan teljesített.

10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesülhet.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés,
- szaktanári, osztályfőnöki intés,
- szaktanári, osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

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

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

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- igazolatlan késés és mulasztás
- kirívóan agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- az iskola területén, vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon többszöri figyelmeztetés ellenére dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt, vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás, lopás, csalás, hamisítás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít; fegyelmezetlen magatartás miatti balesetokozás;
- testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgy); Kivétel, ha a tanítási órára a pedagógus kéri az eszközt.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi

eljárás részletszabályait az SzMSz tartalmazza.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)
- kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető határozza meg.

10.1. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékáig felelősségre vonható.

A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegéig. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott kárért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

10.2. Könyvtári tartozás:

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből,

megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az intézményvezető határoz.

A kérelemelutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a gyermek és ifjúságvédelmi munkát segítő pedagógus.

11. Az iskola munkarendje, működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.00-tól 18.00-ig tart nyitva.

Az iskola területén szülő, hozzátartozó, idegen személy csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

Munkanap 6.00 órától 7.00 óráig és 16.10 órától 18.00 óráig csak a személyzet használja az intézményt. Minden héten, kedden és csütörtökön 15.00 – 21.00 óráig kihelyezett gimnáziumi tanítás történik az iskolában, a biztonsági őri felügyelet erre az időre biztosításra kerül.

A tanulók kötelesek tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolába a napi iskolai felszereléssel megérkezni.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.30 óráig a bejárat kapunál, 7.30-7.45 –ig az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak a tanulók. Az osztálytermekbe reggel 7.45 órától lehet bemenni.

Az iskolában a tanítási órák, az óráközi szünetek, a főétkezés rendje a következő:

1. óra: 08.00 – 08.45	szünet: 08.45 – 08.55	10 perc
2. óra: 08.55 – 09.40	szünet: 09.40 – 10.00	20 perc
3. óra: 10.00 – 10.45	szünet: 10.45 – 10.55	10 perc
4. óra: 10.55 – 11.40	szünet: 11.40 – 11.50	10 perc
5. óra: 11.50 – 12.35	szünet: 12.35 – 12.45	10 perc
6. óra: 12.45 – 13.30		

A főétkezésre biztosított időt életkornak megfelelően határozzuk meg, melyre szervezeten kerül sor, pedagógus kísérettel és felügyelettel.

A tanítás reggel 8 órától 13.30 óráig tart. Az iskolaotthonos, napközis munkarend 16.10 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 16 órakor befejeződnek.

A kerékpárral iskolába járó tanulók, alkalmazottak a kijelölt helyen, lezárva tárolják kerékpárjukat. Az őrzést az iskola biztosítani nem tudja. Az iskola területén kerékpárral és egyéb eszközökkel (görkorcsolya, gördeszka, roller) közlekedni tilos!

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

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehetséges.

Becsengetés után a tanulók az udvaron sorakoznak, s a pedagógusok vezetésével fegyelmezetten vonulnak az osztálytermekbe. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell hagyni, kivéve a 2. szünetben 15 perc erejéig, amíg a tanulók a tízórait elfogyasszák. A fennmaradó 5 percben az udvaron, eső esetén a folyosón tartózkodnak, a tantermet a szaktanár, ügyeletes nevelő illetve a kisegítő személyzet zárja.

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

Az iskolában osztályonként hetenként két-két hetest jelöl ki az osztályfőnök.

A hetesek feladatai:

- A két hetes a feladatát az osztályfőnökkel való megegyezés alapján megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet. A 2. szünetben a hulladéktároló edényt kiüríti.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeli változást.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, ezt jelzik a tanári szobában, vagy a titkárságon.
- Tanítási óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, figyelmeztetik az osztálytársakat, hogy a szemetet szedjék össze, a székeket tegyék a helyükre.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzésre jutalmazásról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében minden tanulónak kötelessége segíteni.

A tanteremben tartott utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felhelyezik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

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

11.1. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük.

Iskolánkban elfogadott sportfelszerelés a következő: váltó póló, rövidnadrág, tornacipő. Indokolt esetben - alkalmanként - melegítő viselése is megengedett. Erről - a mindenkori helyzetet mérlegelve - a testnevelő tanár dönt.

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, látható helyen viselt testékszert a balesetveszélyességük miatt.

11.2. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia (víz, villany, gáz) takarékos használatáért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tilos az iskolában minden olyan cselekedet, magatartás, amellyel veszélyeztetjük magunk és mások testi épségét! *Tilos ezért:*

- az ablakból kihajolni,
- a konnektorokba belenyúlni,
- az utcára, a szomszédokba bármit ki- és átdobni,
- a fűtőtestre és a fűtés csövekre ráülni,
- a lépcsőkorráton csúszkálni,
- az iskola berendezési tárgyairól, eszközeiről, az épület részeiről alkatrészeket eltávolítani, megrongálni.

A tanulók a tantermet, az udvart tanítási órák után csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A szaktanteremben lévő televízió, DVD lejátszó, videó, a tantermekben lévő számítógép, projektor, interaktív tábla és más elektronikus készülékek csak tanári engedéllyel, a tanár jelenlétében működtethetők. Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit, felszereléseit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üres helyiségeket zárni kell. A kulcsok a tanári szobában, továbbá a kisegítő személyzet helyiségében találhatók.

Tanuló a szertárban csak a pedagógus kérésére tartózkodhat.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az informatika szaktanterem részletes helyiséghasználati szabályzata a tanteremben kifüggesztve megtalálható.

Egészségvédelmi okok miatt különösen vigyázni kell a WC-k és egyéb mellékhelyiségek

tisztaságára, tilos a WC rongálása.

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdelutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során felhívjuk figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, a tanulók aláírásukkal igazolnak. Ezen kívül fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés és rajz tantárgyakból a tanév első tanítási óráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén a szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

11.3. A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Nagyobb értékű tárgyat (például MP 3-4, ékszert, mobiltelefont, karórát), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába nem hozhatnak. Az értéktárgyak megőrzését az iskola nem vállalja. Az engedély nélkül behozott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, öngyújtó, gyufa, napraforgómag, rágógumi, kártya, dohány, szeszes ital, robbanószer, gyógyszer, élnékítést serkentő ital (energia ital), drog.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken mindenkinek tilos a dohányzás, a szeszes italt fogyasztása.

12. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a tanuló távolmaradását a házirendben előírtak szerint nem igazolják, a tanuló mulasztása igazolatlanul minősül.

Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén:

- Egy igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a szülőt és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 2-9. igazolatlan óra esetén az iskola a Gyermejkölési Szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.

- 10. igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a illetékes kormányhivatalt és a települési család- és gyermekjóléti szolgálatot. A család- és gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít a hiányzások megszüntetésére.
- 30. igazolatlan óra esetén az iskola tájékoztatja az illetékes szabálysértési hatóságot (Karcagi Rendőrség Szabálysértési Hatósága) és a települési család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- 50. igazolatlan óra esetén az intézményvezető tájékoztatja a Jász-Nagykun-Szolnok megyei Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály Családtámogatási és Lakástámogatási Osztályánál a tanulói igazolatlan hiányzásról és kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését, megvonását.

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

- a kétszázötven órát
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. A nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.
- ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt nem volt minősíthető, félévkor is osztályozó vizsgát kell tennie.

13. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, rendje

13.1. Különbözeti vizsga

Azok a tanulók, akik más intézményből iratkoznak be iskolánkba, vagy szünetelő jogviszony után folytatják tanulmányaikat és eltérő tantárgyi előírások szerint tanultak, kötelesek azokból a tárgyakból különbözeti vizsgát tenni, amelyeket nem tanultak, vagy- bizonyítványuk tanúsága szerint – más előrehaladási ütemben haladtak.

A beiratkozó diákok bizonyítványukat az intézményvezetőnek adják le, aki azt a tanév végéig a titkárságon tárolja.

A különbözeti vizsga letételének kötelezettségét az intézményvezető a beiratkozás után 30 napon belül írásban közli a szülővel. Ezt követően 8 napon belül az adott tárgy szaktanára írásban tájékoztatja a szülőt, hogy a különbözeti vizsgát mely tananyagokból, milyen határidőig kell a tanulónak letennie. A különbözeti vizsga végső időpontja a félévét, illetve az évvégét megelőző hónap közepén határozható meg.

13.2. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsga letételéhez szülői kérelmet kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

Amennyiben hiányzás miatt kerül sor az osztályozó vizsgára, a vizsga időpontjának, tantervi anyagának meghatározásában a szaktanár, illetve a gyermek és ifjúságvédelmi munkát segítő pedagógus véleményének figyelembevételével dönt az intézményvezető. Döntését írásban közli a szülővel, illetve a tanulóval. Az osztályozó vizsgát a félév, illetve a tanév vége előtti hétre szervezzük, melyről a vizsgát megelőző 10 nappal értesítést küldünk a szülő részére.

Az osztályozó vizsga tantárgyanként, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend mellékletében rögzítjük.

Osztályozó vizsga a szülő kérésére más időpontban is szervezhető.

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki rá fel nem róható okból hiányzik a vizsgáról.

13.3. Javító vizsga

Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kapott (legfeljebb 3 tantárgyból), javítóvizsgát tehet, melyet a tanuló bizonyítványában, záradék formájában az osztályfőnök rögzíti.

A javítóvizsgát minden tanévben augusztus 23-31. között szervezi meg az adott tantárgy szakmai munkaközössége. Ennek anyaga a Pedagógiai program helyi tantervében található (követelmények).

A javítóvizsga időpontjáról a tanuló, illetve gondviselője írásban értesítést kap a vizsgát megelőző 2 héttel az iskolától. A vizsga befejezését követően a tanuló osztályfőnöke köteles 48 órán belül a vizsga eredményét a bizonyítványban rögzíteni, a jegyzőkönyvet az iskolai irattárban elhelyezni.

13.4. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki tőle független, számára fel nem róható okból az osztályozó, a javító vizsgán megjelenni nem tudott, s távollétét hitelt érdemlően igazolni tudja.

13.5. Követelmények

Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola helyi tantervének tantárgyi követelményrendszere tartalmazza.

13.6. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét,

a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyakról a Pedagógiai program nyújt információt. Az intézményvezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, foglalkozások lehetőségéről.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétellel teljesíthető.

Az iskolába történő beiratkozás jelenti a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétel vállalását.

A tanuló az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását, amit a szülőnek megindokolva írásban kell megtennie minden év május 20-áig. A módosítás a következő tanévre vonatkozik. Az intézményvezető legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad a módosítási kérelemre.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Hit- és erkölcsstan órákat az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik. Az erkölcsstan, illetve a hit- és erkölcsstan órákra jelentkezés szintén május 20-ig történik, kivéve az első osztályos tanulóknál, ahol a beiratkozás időpontja a határidő.

15. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés egy tanévre szól, s a jelentkezés után a tanévben kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 16 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen. Az időponttól eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.

15.1. A napközi otthonra vonatkozó rendelkezések

A napközi otthonba, iskolaotthonos oktatásba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, iskolaotthonba tanévenként előre minden év május hónapjában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba minden halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz, a tanulócsoportok maximális létszáma erejéig. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvény által előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek:

- mindkét szülője dolgozik,
- akik átmeneti neveltek,
- akik halmozottan hátrányos helyzetűek,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak.

Az iskolaotthonos tanítás 8 – 16³⁰ óráig tart.

A napközis foglalkozásról szóló hiányzást a tanulónak igazolnia kell. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján intézményvezetői engedéllyel távozhat el.

16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

Azokat a rajzokat és képzőművészeti alkotásokat, melyeket az intézmény nem használt fel más célra – egy részét az értékelés, és jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével – a tanuló kérésére az intézmény visszaadhatja az alkotójának.

A tanulók által biztosított anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg. Értékesítés esetén a díjazásról a DÖK és az iskolavezetés közösen dönt.

17. A térítési díjra, étkezésre vonatkozó rendelkezések

Az iskola pedagógiai programja alapján térítési díj ellenében folyó oktatást nem szervez. Az étkezés biztosítása a települési önkormányzat feladata.

18. A tankönyvellátás rendje

Jogsabályi háttér:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról*

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-jétől az 1-8. évfolyamon az általános iskolában jogviszonnyal rendelkező tanulók. Ezen tanulók számára a tankönyveket az iskolai könyvtár biztosítja

A tankönyvellátás feladatai

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	2020.01.25.	intézményvezető
szerződéskötés a KELLŐ Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel	2021. április	intézményvezető tankerületi igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése • a szakmai munkaközösségek • az Szülői mk., az iskolaszék, a DÖK véleményének beszerzése	2021. márc. utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, intézményvezető
a tankönyvrendelés egyeztetése a fenntartóval (egyetértés megkérése)	2021.04.15.	intézményvezető
a tankönyvrendelés módosítása	2021. jún. 30	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	2021. jún. első fele	osztályfőnökök

a kiszállított tankönyvek átvétele	2021. aug.	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása	2021. szept. 1. hete	tankönyvfelelős és segítője, osztályfőnökök
pótrendelés, visszarúzás	2021. szept.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős és segítője (az iskolatitkár):

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

Az iskolatitkár:

- gondoskodik tankönyvek kiosztásáról és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők:

- ✓ szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- ✓ előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- ✓ szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- ✓ évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök:

- ✓ részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok:

- ✓ a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Mellékletek

I. számú melléklet

A Kunmadarasi Általános Iskola Kréta elektronikus napló szabályzata

2020. augusztus 31.

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása (megbízási szerződésben foglalt feladatok végrehajtása).

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes, titkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezetés
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Intézményvezetés
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető jóváhagyásával, titkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezetőnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Intézményvezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezetőnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az intézményvezetőnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség- vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda, titkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanárban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), javaslattevés a hiba elhárításáról az intézményvezetőnek.

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

II. számú melléklet

A Kunmadarasi Általános Iskola Házi rendjének kiegészítése a járványügyi készenlét idejére

2020.09.01

Jelen dokumentum az intézményvezető által meghatározott időszakban van érvényben a járványhelyzet alakulásától függően, a Nemzeti Népegészségügyi Központ, az Operatív Törzs és a Klebelsberg Központ protokolljával összhangban.

Jelen dokumentum az intézmény valamennyi feladatellátási helyére, a teljes tanulói, szülői, alkalmazotti közösségére kötelezően érvényes.

A jelenlegi járványügyi helyzetben hagyományos módon, nappali munkarend szerint indult a 2020/2021. tanév. Jelen intézkedési tervben meghatározott szabályok betartatása valamennyi alkalmazottal, tanulóval, szülővel az intézményvezető feladata és kötelessége.

Takarítás

- A takarításra és fertőtlenítésre fokozott figyelmet kell fordítani. A virucid hatású tisztítószeres és kézfertőtlenítők mennyiségének ellenőrzése folyamatos, erről havonta információt kell szolgáltatni az intézményvezető felé.
- A folyamatos utántöltésről gondoskodni kell, a felületfertőtlenítést naponta többször, rendszeresen kell végezni, és ezt dokumentálni szükséges a „Takarítási napló” c. dokumentumon, melyeket a takarított helyiségekben kell elhelyezni.
- A kézfertőtlenítőt a bejáratoknál és az osztálytermekben ki kell helyezni, a mosdókban folyékony szappan, kézfertőtlenítő folyadék, valamint papír kéztörölő kihelyezése és használata szükséges. A textil kéztörölő használata nem megengedett. A használt papírkéztörölőt a szemetesbe kell dobni, erre fel kell hívni a figyelmet a mosdókagylóhoz kifüggesztett tájékoztatón.
- A takarítás ellenőrzését az intézmény telephelyein az alábbi személyek kötelesek elvégezni:
 - Dudás Dóra intézményvezető
 - Nagy Anikó intézményvezető-helyettes
 - Kovács Emese gazdasági ügyintéző

Elkülönítési hely biztosítása

- Az intézményben az alábbi helyen alakítottunk ki elkülönítő helyet. - 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 5.

Földszint, fejlesztő helyiség

- Az elkülönítő helyen rendelkezésre áll kézfertőtlenítő, gumikesztyű, szájmaszk, melyeket a fenntartó Karcagi Tankerületi Központ biztosít.

Iskolába történő bejárás

Az iskola tanulói az iskola épületébe szájmascskban, lázmérés és kézfertőtlenítés után léphetnek be, amennyiben tünetmentesek.

Amennyiben a lázmérés eredménye 37.8 feletti a mérést 10 perc elteltével újra el kell végezni. Ha a korábban mért érték az ismételt mérés során is magasabb a megengedettnél, illetve a gyermek tünetekkel rendelkezik, őt azonnal el kell különíteni, a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, hogy jöjjön a gyermekéért és tegye meg a jelzést a házi orvos felé.

A következő tünetek észlelése esetén a tanuló nem mehet közösségbe: *láz, köhögés, nehézlégzés, torokfájás, hányás, hasmenés, sárgaság, bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző betegséget), egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül és orrfolyás, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés hiánya, vagy ízérzés zavara, tetű és rüh jelenléte.*

Az intézmény területére

- az ott foglalkoztatott személyen,
- az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
- a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
- a tanulón és
- a tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

Ha a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy a szájmascskot az előírt módon viseli, az intézmény területére kizárólag a testhőmérséklet-mérési pontig léphet a kézfertőtlenítő megfelelő használatával.

- Abban az esetben, ha nélkülözhetetlen a szülő személyes jelenléte, de csakis rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban, az intézményvezető adhat engedélyt az iskolába történő belépésre. Ebben az esetben kötelező a bejáratnál a lázmérés, kézfertőtlenítés és a szájmascsk használata.

Szájmascsk használata

A szájmascsk viselése csak szabályosan elfogadott: a mascsknak az orr- és szájnnyílast egyaránt takarnia kell.

A szájmascskot az intézmény területére lépve kötelező felvenni.

Kötelező a szájmascsk használata minden pedagógus számára tanórákon, szünetben, illetve ha többen tartózkodnak a tanári szobákban.

- Javasolt a táblánál való tanítás annak érdekében, hogy a távolságtartás működőképes legyen. Tartózkodni kell a tanulók érintésétől, ölelésétől.
- A tanteremben a tanulónak nem kötelező maszkot hordani, de abban az esetben, amikor olyan foglalkozáson vesznek részt, ahol a tanulói összetétel nem egy osztályból tevődik össze vagy a 1,5 m távolság nem tartható, kötelező annak használata.
- A közösségi terekben, folyosókon óráközi szünetekben a tanulónak is kötelező a szájmazsk használata az udvaron is.

Tanrend szabályozása

Az iskolába érkezés és távozás feladatellátási helyenként:

Felső tagozat:

a felső tagozaton tanulók a főbejáraton érkeznek be és távoznak az intézményből.

Alsó tagozat:

A Kálvin úti iskolai bejáraton érkeznek és a főbejáraton távoznak az intézményből.

- Kerülendő a reggeli sorakozás, vagy ügyelni kell a 1,5 m távolság tartására.
- A torlódás elkerülését felügyelettel kell biztosítani.
- A felügyelet megszervezéséért az intézményvezetők, intézményvezető-helyettes a felelős.
- A tanulók lehetőleg ne vegyüljenek egymással, mindenki a saját osztályának közegében legyen. Csak a speciális, szaktantermi oktatáshoz kötött tantárgyak esetében vándoroljanak más tanterembe. Ekkor szükséges a szünetben a felületfertőtlenítés elvégzése.
- Minden osztályban, minden pedagógusnak folyamatosan erősíteni kell a tanulóknál a kézmosás fontosságát, a szabályos kézmosás menetét, a köhögési etikettet, és a járványügyi helyzet miatt betartandó szabályokat.
- A szünetekben való levegőzéshez az osztályközösségek számára az intézményvezető az udvaron/folyosón egy-egy területet jelöljön meg. Kerülendő a tanulók csoportosulása. Ugyanez vonatkozik a mosdók használatára is.
- Szünetekben a tantermeket alaposan ki kell szellőztetni időjárástól függetlenül!
- A testnevelés órákat, ha az időjárás engedi, a szabadban kell szervezni. A tornateremben, tornaszobában az öltözködésnél is figyelembe kell venni a csoportosulás

elkerülését. A tornaterembe, tornaszobába történő oda-vissza közlekedés esetén is a szájmászk használata kötelező, valamint ki és belépéskor a kézfertőtlenítés is.

- Az ebédlőkben a sávos ebédeltetési rend szerint folyhat az étkeztetés.
- Tanulmányi- és sportversenyek tekintetében kizárólag online versenyek támogatottak, egyéb verseny nem.
- Szülői értekezlet és egyéb értekezlet csak online tartható. A szülők tájékoztatására az online felületek támogatottak. Minden információ továbbítása a KRÉTA tanügyi adminisztrációs felületen is történjen meg. A szülők továbbá az iskola honlapjáról is értesülhetnek az újabb információkról:

<http://www.altisk-kmadaras.sulinet.hu/>

Tanulókkal kapcsolatos intézkedések, nyilvántartások

- Ha egy tanuló krónikus beteg – és ezt orvosi papírral tudja igazolni – és ezért nem engedi a szülő iskolába, akkor igazolt hiányzásnak kell tekinteni azzal, hogy részére nem kell online oktatást biztosítani. Ebben az esetben gondoskodni kell a tananyag eljuttatásáról, és ha lehet, akkor értékelni is kell a tanuló munkáját.
- A mulasztások igazolása a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályai szerint történik. A szülő hiányzást nem igazolhat, rendkívüli esetben (közeli hozzátartozó halálesete, kórházi kezelése stb.) a hiányzást megelőzően, vagy a hiányzás napján az intézményvezető engedélye alapján kaphat a tanuló lehetőséget a hiányzásra. Utólagos engedélyeztetésre nincs mód. Betegség esetén kizárólag orvos általi igazolás fogadható el.
- Jelen járványügyi helyzetben az igazolásokkal kapcsolatosan a Házi Gyermekorvosi Kollegális Szakmai Vezetői Hálózat által a COVID-19 járvány terjedésének lassítása céljából kiadott igazolásokat és eljárásrendet visszavonásig el kell fogadni. Az eljárásrend szerint az enyhe tünetekkel rendelkező gyermekek indokolatlanul leterhelik az egészségügyi ellátás kapacitásait és a rendelőkben igazolás megszerzése céljából történő megjelenésük fokozná a járvány terjedését. Őket vizsgálat nélkül, telefonos orvosi tanácsok alapján a szülők otthon fogják kezelni, mivel vizsgálatlaltal sem lehetséges megállapítani, hogy hordozzák-e a koronavírus. Hiányzásukat a házi orvos, gyermekorvos igazolja. Ha járványügyi megfigyelés miatt hiányzik egy tanuló az ÁNTSZ /NNK/ karantént megszüntető határozata és a szülő tünetmentességről szóló nyilatkozata elegendő a hiányzás igazolására és a közösségbe visszakerüléshez.
- A betegség, vagy karantén miatt iskolába nem járó tanulók hiányzásait igazoltnak kell tekinteni. Ha a tanuló mulasztása eléri az 51.§(7) bekezdésben rögzített mértéket, lehetőség szerint a nevelőtestületi döntéssel osztályozó vizsgára kell bocsátani. Ha a

betegség, vagy karantén miatt mulasztó tanuló részére az iskola megszervezte a digitális munkarend szerinti oktatást és a tanuló értékelése lehetséges, osztályozó vizsga nélkül is osztályozható, és tovább engedhető.

Az osztályfőnökök, pedagógusok kötelessége a KRÉTA digitális napló naprakész vezetése annak érdekében, hogy ha kontaktutatásra kerülne sor, hiteles adatok álljanak rendelkezésre.

Az énekkari foglalkozások megtartását további utasításig mellőzni kell. Tömegsport és sportfoglalkozás akkor tartható, ha a távolságot tudják tartani a tanulók. Ahol a távolság tartása nem megoldott, ott nem tartható meg az ilyen foglalkozás.

Igazolt COVID-19 fertőzött esetén teendő

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
- A beteg, vagy karanténban elkülönített tanuló csak orvosi igazolás bemutatásával járhat újra iskolába. A szülői igazolás nem elfogadható!
- Ha a COVID-19 megjelenik az iskolában, a közvetlen kontaktok karanténba kerülnek. Abban az esetben, ha egy tanuló lesz fertőzött, akkor az osztálya kerül karanténba, nem az egész intézmény.
- Azt, hogy a fertőzött kivel került kapcsolatba, ki kerül karanténba, azt nem az intézményvezető dönti el, hanem a megfelelő szervek.
- Ha egy iskolai dolgozó lesz beteg, akkor ő kerül karanténba automatikusan, az egész nevelőtestület nem.
- A betegség gyanújával érintett személy távozása után a helyiséget teljes körűen fertőtleníteni kell.
- COVID-19 fertőzés gyanúja esetén nincs az intézményvezetőnek/pedagógusoknak saját hatáskörben rendezhető, ezzel kapcsolatos intézkedési jogköre (nem rendelhet el karantént, nem tilthatja el a tanulót orvosi javaslat nélkül az iskolába járástól).
- Fertőzésgyanú esetén a pedagógus/ügyeletes pedagógus értesíti az intézményvezetőt. A további megfelelő szervek felé történő jelzés megtételére az intézményvezető jogosult.

A beteg és betegség gyanújával érintett személy neve és adatai adatvédelem alá esnek, ezért azt zártan kell kezelni. Az adatok kiadása harmadik félnek büntetőjogi következményekkel járhat.

Bérbeadás

A tornaterem 2020. október 1-től nem adható bérbe.

Amennyiben a megbetegedések száma növekszik, ismét sor kerülhet digitális munkarendre történő átállás elrendelésére. A tantermen kívüli digitális munkarendre való átállást – akár eseti jelleggel is – kizárólag az Operatív Törzs, illetve a Kormány rendelheti el.

Jelen dokumentum 2021. március 19. napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Kunmadaras, 2021. március 18.

Dudás Dóra
Dudás Dóra
intézményvezető



Határozat kivonat

Készült: a Kunmadarasi Általános Iskola nevelőtestületének 2021. március 18-án megtartott munkaértekezlet jegyzőkönyvéből

5/2021.III.18./5.sz. határozat

A Kunmadarasi Általános Iskola Házi rendjének elfogadásáról

A Kunmadarasi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házi rendjét egyhangúan elfogadta.

Igen	16 fő
Nem	0 fő
Tartózkodott	0 fő

Kmf.

Dudás Dóra
Dudás Dóra
intézményvezető



Tompá Imréné
Tompá Imréné
jegyzőkönyvvezető

Jelenléti ív

a 2021. március 18-án megtartott munkaértekezleten megjelentekről

1.	Balla Zsolt	Balla Zsolt
2.	Bukó Edina	igazoltan távol
3.	Dr. Aunerné Fodor Györgyi	Dr. Aunerné Fodor Györgyi
4.	Dudás Dóra	Dudás Dóra
5.	Dudás Kálmán Tibor	Dudás Kálmán Tibor
6.	Faragó Krisztián	Faragó Krisztián
7.	Gőz Imre	igazoltan távol
8.	Guruz Ágnes	Guruz Ágnes
9.	Hajnalné Horváth Rita	Hajnalné Horváth Rita
10.	Jáger Edit Mária	igazoltan távol
11.	Kneifel Imre	Kneifel Imre
12.	Kneifelné Szaszko Judit Zsófia	Kneifelné Szaszko Judit Zsófia
13.	Kürtösi Ágnes Rozália	igazoltan távol
14.	Marekné Lantos Tímea	Marekné Lantos Tímea
15.	Molnár Ernő Csaba	Molnár Ernő Csaba
16.	Molnár Mária	Molnár Mária
17.	Molnár Katalin	tartósan távol
18.	Nagy Anikó	Nagy Anikó
19.	Nagy Mária	Nagy Mária
20.	Rózsa István	Rózsa István
21.	Sántáné Kurucz Rozália	Sántáné Kurucz Rozália
22.	Szentannai Zoltán	igazoltan távol

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Kunmadarasi Általános Iskola Házirendjének módosítását az intézmény diákönkormányzata 2021. március 4-én tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kunmadaras, 2021. március 4.


diákönkormányzat képviselője

A Kunmadarasi Általános Iskola Házirendjének módosítását az iskola intézményi tanácsa 2021. március 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kunmadaras, 2021. március 4.


intézményi tanács képviselője

A Kunmadarasi Általános Iskola a Házirend módosítását az intézmény szülői szervezete 2021. március 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kunmadaras, 2021. március 4.


szülői szervezet képviselője

A Kunmadarasi Általános Iskola Házirend módosítását a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén megtárgyalta, véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kunmadaras, 2021. március 4.


Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke