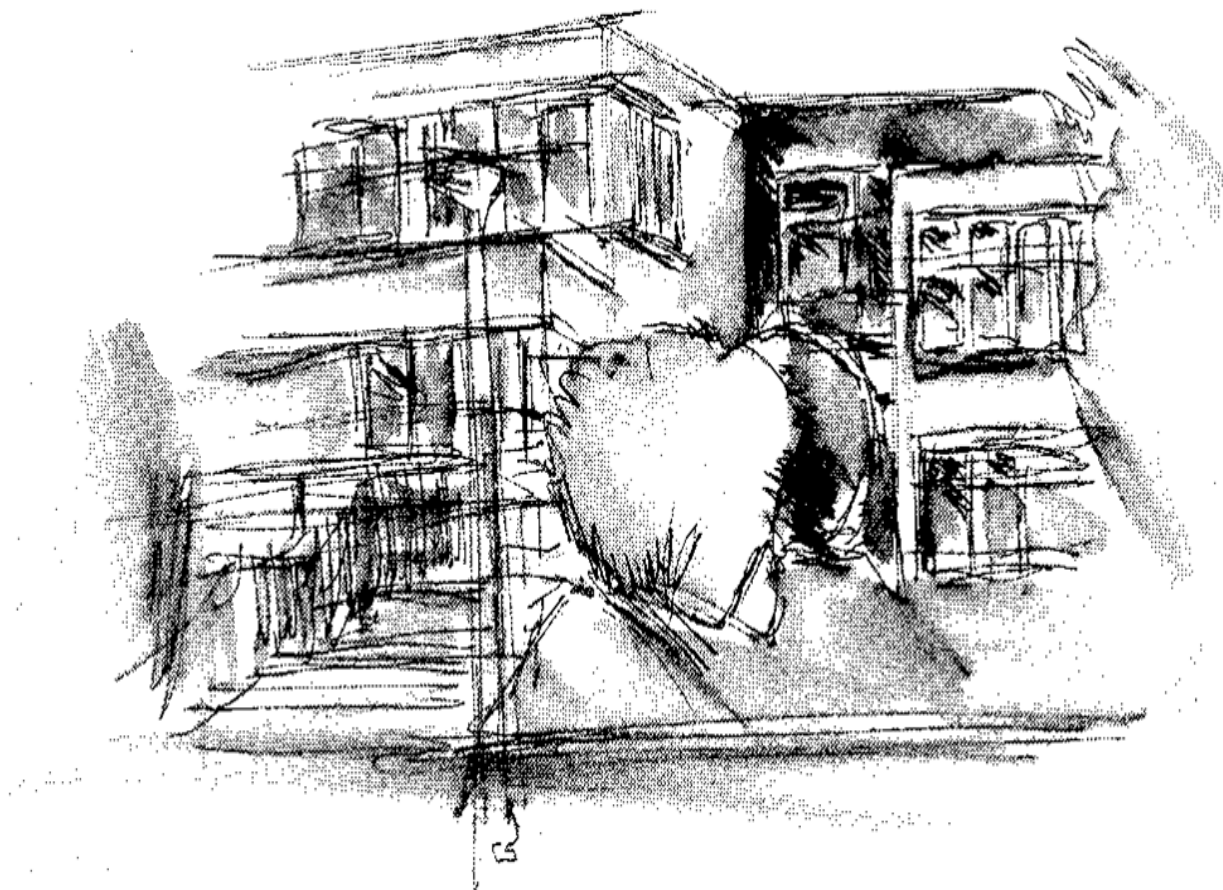


# ***HÁZIREND***



***Intézmény neve: Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola***

***OM azonosító: 035096***

***Cím: 1162 Budapest, Ida utca 108-110.***

***T: 06-1 -405-57-66***

***Email: [moraferencaltisk@digikabel.hu](mailto:moraferencaltisk@digikabel.hu)***

***WEB: [www.mora16.hu](http://www.mora16.hu)***

## Tartalomjegyzék

ISKOLÁNK, A MÓRA.....	3
Ez a hírnév arra kötelez, hogy .....	3
Házirendünk célja és feladata .....	4
Házirendünk személyi és területi hatálya.....	4
A házirendünk nyilvánossága.....	4
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai .....	5
A tanulók jogai.....	7
Tanulóink jogviszonyának létesítése és megszűnése .....	8
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	12
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	14
A tanulók tantárgyválasztása.....	16
Tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai .....	17
A tanulók közösségei .....	17
A tanulók és szüleik tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	19
A KRÉTA rendszer használatával kapcsolatos szabályok .....	21
Az iskolánk működési rendje .....	22
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	27
A tanulók mulasztásának igazolása.....	28
Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	28
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	29
Egyéb foglalkozásaink .....	29
Az egyéb pedagógia tartalmú foglalkozásokra vonatkozó szabályaink .....	32
A tanulók jutalmazása .....	32
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	34
Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje .....	36
1. Tájékoztatási kötelezettség.....	36
1. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása .....	36
2. A tankönyvek beszerzése .....	37
3. Tankönyvfelelős .....	37
4. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje.....	38
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	39
A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása .....	40
Mellékletek:.....	42

**A MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**HÁZIRENDJE**

**ISKOLÁNK, A MÓRA**

- különösen büszke arra a hírnévre, amit a mindenkori osztályok – tanáraik és szülei támogatásával – az iskola számára egykoron megteremtettek és az évek során többször megerősítettek;
- büszke azokra a tanulóira, akik kiemelkedő eredményeket, sikereket értek el a különböző tanulmányi-, művészeti-, kulturális- és sportversenyeken.

**Ez a hírnév arra kötelez, hogy**

- olyan iskolát építsünk tovább, amely lehetőséget nyújt minden tanulójának a lehető legszélesebb körben a képességeinek és a készségeinek alkotó módon való kibontakoztatására;
- olyan iskolát, amelyben tanulók, tanárok és szülők kölcsönösen komolyan veszik egymást és együttműködnek a közös célok megvalósításában az ezt szolgáló napi tanulmányi, készségfejlesztési és közösségi munka elvégzésében.

Célunk, hogy iskolánk a jövőben is „a lehetőségek iskolája” maradjon, amelyben a tanuló és tanár egyaránt jól érzi magát, mert egyéni képességeit és ambícióit a közösség keretein belül szabadon kibontakoztathatja.

Céljaink megvalósításában nem nélkülözhetjük a szülőket, a felügyeleti szerveket, a társadalmi, kulturális és civil szervezeteket, a kerületi cégek és intézmények mindenkori támogatását.

Céljaink megvalósításának fontos eszközeként ugyancsak nem nélkülözhetjük a világos és egyértelmű szabályokat, amelyek betartása **ISKOLÁNK, A MÓRA** minden dolgozójának, tanulójának és szüleinek közös és kölcsönös érdeke, a lehetőségek másokat nem korlátozó igénybevételének alapfeltétele.

## **Házirendünk célja és feladata**

1. Megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. Biztosítja az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **Házirendünk személyi és területi hatálya**

1. A házirend előírásait, be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend megsértése jogkövetkezéssel jár.
3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## **A házirendünk nyilvánossága**

1. Házirendünk előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján, amelynek internet címe: [www.mora16.hu](http://www.mora16.hu)
3. Házirendünk egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskolánk könyvtárában;
  - az intézményvezetőnél;
4. A házirendünk egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor minden szülőnek átadjuk.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendünk előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.

6. A házirendünk rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik:
  - a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján;
  - a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén.
7. A házirendünkről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyetteseitől, az osztályfőnököktől, valamint a nevelőktől (fogadóórájukon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.)

### **Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne veszélyeztessék társaik testi épségét,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,

- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- törekedjenek az egészséges életmódra,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt a tanórákon, iskolai foglalkozásokon,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg.
- **Tilos** a szélsőséges öltözetek, a feltűnően nagyméretű ékszer viselete, a hajfestés, körömlakk, műköröm és szépítőszer használata. Ne viseljenek közösséget sértő, agresszív, durva, többeket megbotránkoztató, jelképeket/feliratokat.
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,

- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,  
*Tilos* az iskolába hozni, és fogyasztani egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiatalt)
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).
- iskolán épületét elhagyva is viselkedjenek az iskola által elvárt értékrendnek megfelelően.

### A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *résztvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);

- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra jogszabály jogosít);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló a személyét érintő kérdésekben - képviselője útján - igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását.).
- *információs önrendelkezési jog* (A tanulóknak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak törvényes képviselője hozzájárulásával kezelheti az iskola. A tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat a sajtó és média számára, nem készülhet róla fotó, video anyag.)

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják. Fontos, hogy a tanulók jogaik gyakorlása során nem sérthetik a felnőttek, a társaik és a közösség jogait.

### **Tanulóink jogviszonyának létesítése és megszűnése**

1. A Kormányhivatal évente megjelenő hirdetménye jelöli meg a leendő első osztályosok beiratkozási rendjét. Iskolánk elsősorban a fenntartó által meghatározott beiskolázási körzethez tartozó tanulók felvételét biztosítja. A körzeten kívüli tanulókat abban az esetben veszi fel az iskola, ha elhelyezésük biztosított. Osztályba sorolásuk a szülői kérések és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével történik.



## ***A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola első évfolyamára jelentkezők sorsolással történő felvételének szabályzata***

**A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola (1162 Budapest. Ida utca 108-110.) a beiratkozás rendjét, valamint a sorsolással eldöntendő felvétel szabályozását a**

- 2011. évi CXC. törvény (Nkt)
- valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) rendelet (EMMI rendelet) alapján alkotta meg.

### **A sorsolás rendje**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesszünk, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

#### **I.**

Amennyiben intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a fennmaradó helyekre **körzeten kívüli gyerekekből** az alábbi sorrend szerint veszünk fel tanulókat **sorsolás nélkül**:

1. ***hátrányos helyzetű*** gyerekek
2. ***sajátos nevelési igényű*** gyerekek
3. ***különleges helyzetű*** gyerekek
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvér az iskolánk tanulója,
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül van

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk

A sorsolás időpontja: a beiratkozást követő 1 héten belül.

A sorsolás helye: **Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola könyvtára**

**A sorsolásban közreműködők:**

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános, a sorsolás időpontjáról, a helyéről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, és írásban (tértivevényes levélben) értesítést kapnak.

A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az Iskolaszék elnöke, az intézmény vezetője, az alsós intézményvezető helyettes, jegyzőkönyvvezető

**A sorsolás menete:**

A sorsolás lebonyolításának menetéről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

- A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatást kapnak a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi a férőhely.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. A neveket a személyi azonosító adatokkal a jelenlevők előtt egyforma papírlapon behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. (Hangosan felolvasva egyenként.)
- Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja egy papírt kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a nevet, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

Mindez az előzőekben megállapított sorrend szerint addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, és ezt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

**Értesítési kötelezettség:**

A kérelmező szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről:

**FELVÉTELI HATÁROZAT**

Az elutasítással kapcsolatos döntést is HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő §-ra vonatkozó hivatkozást.

### **A szabályzat közzététele:**

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
  - A honlapon való közzététel
  - Közvetlenül a sorsolás előtt
2. A nem első osztályba érkező tanuló esetén vizsgáljuk a körzethez való tartozást, korábbi nyelvtanulási előzményeket, a zökkenőmentes átjárhatóságot. Az osztályba sorolás ezután történik.
3. A tanulói felvétel, átvétel elutasítására az intézményvezető jogosult, az alábbi esetekben:
- a tanulócsoporthat létszámából eredő korlátozások;
  - nem biztosított az adott évfolyam előírt követelményeinek teljesítése;
  - nem körzeti tanuló.

Jogorvoslati lehetőség módja a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak alapján.

### 4. Egyéni munkarend:

- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A kérelmet a jogszabályokban megfogalmazott szervhez kell benyújtani.
5. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, az első osztályosok ezen jogukat csak a tanév első napjától gyakorolhatják.
6. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt a partneri igények és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

7. Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót egy másik iskola befogadó nyilatkozattal átvette;
- az utolsó évfolyamot sikeresen befejezte, és bizonyítványát átvette;

A tanulói jogviszony fegyelmi vétség elkövetése esetén is megszüntethető.

### **A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határidejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65§ (1) bekezdése szabályozza.

Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Programunk helyi tanterve tartalmazza tantárgyanként a „Továbbhaladás feltételei” pontokban.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen

osztályzatot kapott.

5. Különbözeti vizsga (Szintfelmérés): Annak a tanulónak, aki más intézményből kéri átvételét, ill. szintcsoportok kialakításakor, felülvizsgálatakor.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
7. Az iskola, az általa szervezett vizsgákról (osztályozó, köztes, különbözeti és javítóvizsga) írásbeli tájékoztatást ad az érintetteknek az alábbi témakörökben:
  - vizsgakövetelmények;
  - felkészülés módja és lehetőségei;
  - a vizsgákhoz kapcsolódó iskolai, tanulói, szülői kötelezettségek;
  - vizsga időpontja, helyszíne.
8. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulónak

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i><b>ALSÓ TAGOZAT</b></i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia-egészségtan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

9. A tanuló és szülője a félév és a tanév befejezését megelőző 30. napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítására független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

1. Iskolánk minden tanulójának kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnöke, illetve a nevelői által ismertetett, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota

lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- A tanuló a tornatermekben, kondicionálóteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
  - Sportfoglalkozásokon a tanulóknak rövidre vágott körömmel, hosszú haját összefogva, karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló és testékszer nélkül kell részt venniük.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolánkban iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
- Az iskolaorvos nevééről, rendelési idejéről írásban tájékoztatjuk a tanulókat és szülőket.
- Az iskolaorvos a szülőket és tanulókat az aktuális kötelező vizsgálatokról, beavatkozásokról (oltás) az osztályfőnökön keresztül írásban tájékoztatja. A szülő (tanuló) visszajelzésével fogadja el, vagy utasítja vissza ennek lehetőségét, kötelezően jelezve, hogy ezt a kötelezettséget hol veszi igénybe. Ellenkező esetben az illetékes gyermekjóléti szolgálat felé jelzéssel élünk.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal;
  - belgyógyászati vizsgálat: évente két alkalommal;
  - szemészet: évente egy alkalommal;
  - továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon;
  - valamint biztosítja a kötelező védőoltások beadását.

5. Az iskolai védőnő évente egy /szükség esetén több/ alkalommal elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
6. Tanulóink megbetegedési tünetei esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, súlyos esetben a mentőket is. Megérkezésükig a tanulót felnőtt felügyelet biztosításával a 103. számú szobában helyezük el.
7. Iskolánkban a fenntartó által működtetett hálózat keretében iskolapszichológus, és iskolai szociális munkás dolgozik. Nevük és elérhetőségük olvasható az iskola honlapján-
8. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
9. Az intézményi járványügyi intézkedési tervünket Házirendünk 5. sz. melléklete tartalmazza. Az intézkedési tervet a mindenkor érvényes járványügyi előírásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk. Az érintettek a módosításokról a Kréta rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza a tanulók számára kötelezően választandó, és szabadon választható tantárgyak tanulását lehetőségét.
2. Az iskola intézményvezetője minden tanév március 15-ig közzéteszi a következő tanévben kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyakat, foglalkozásokat, és az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a tanulókat és a szülőket.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek, mely a következő tanévben kötelező érvényű.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola intézményvezetőjének.
5. A tanuló, illetve a szülő a tanév során egy alkalommal, az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.



## **Tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai**

1. A tantárgyak értékelése és minősítése alóli felmentést az intézményvezető adhat

- a szülő írásbeli kérésére;
- szakvélemény alapján;

a vonatkozó jogi, törvényi szabályozók figyelembevételével.

A felmentett tanulóknak a Pedagógiai Programban meghatározott módon felzárkóztatási lehetőséget biztosítunk.

## **A tanulóink közösségei**

### ***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulóink osztályközösségeket alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe a 4. évfolyamtól.

### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. Az iskolánkban a diákkörök, minimum 15 fő részvételével és a Pedagógiai Programban megjelölt tevékenységek figyelembevételével szervezhetők.
3. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott személyi és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

4. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti. Tevékenységéhez az intézményvezető jóváhagyása, engedélye szükséges.
5. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele engedélyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének engedélyét.
6. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
7. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére iskolánkban diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban a tanév elején megválasztott küldöttekéből, valamint az esetleges diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot egyes kérdésekben, a magasabb jogszabályi rendelkezések alapján döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.
5. A diákönkormányzat választott osztályképviselői minden tanév első hetében döntenek egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

### ***Az iskolai diákközgyűlés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, tanulói jogok és kötelezettségek helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

#### **A tanulóink és szüleik tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. Tanulóink az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és annak teljesítéséről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást kapnak:
  - a.) az intézmény vezetőjétől
    - az iskolai diákönkormányzat ülésén félévente;
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal;
    - iskolagyűléseken;
  - b.) az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon.
2. A tanulóinkat és a tanulóink szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az üzenő füzetten keresztül, valamint az elektronikus napló által írásban tájékoztatják.
3. A tanulóink a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulóink kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

5. Tanulóink személyes adatait minden tanév elején az erre rendszeresített nyomtatványon (Tanulói adatlap) közlik a szülők. E nyomtatvány segítségével tartja nyilván az iskola az adataikat. A „Tanulói adatlap”-ok elhelyezésre kerülnek az iskola titkárságán, ahol előzetesen bejelentett időpontban az érintett számára hozzáférhető és helyesbíthető. A titkárság a helyesbítésről értesíti az osztályfőnököt.
6. A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről és annak teljesítéséről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:
  - a.) az intézmény vezetőjétől
    - az iskolaszék ülésén
    - szülői szervezet ülésén
  - b.) az osztályfőnököktől, az osztályok szülői értekezletein.
7. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról, magatartásáról és szorgalmáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - a.) szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - b.) írásban:
    - az üzenő füzetben,
    - az elektronikus napló által,
    - szükség esetén levélben.
8. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
9. 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 intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.
11. Minden évben a 7. és 8. évfolyamokon pályaválasztási szülői értekezleten adunk tájékoztatást a továbbtanulási lehetőségekről, az adott évben rendelkezésre álló pályaválasztási tanácsadó irodák elérhetőségéről.
12. Azokat a 8. osztályt végzett tanulókat, akik az általuk megjelölt intézmények egyikébe sem nyertek felvételt, tájékoztatjuk az illetékes kormányhivatal által kijelölt, kötelező felvételt biztosító iskolák jegyzékéről.

### **A KRÉTA rendszer használatával kapcsolatos szabályok**

1. Iskolánk az Emberi Erőforrások Minisztere által jóváhagyott KRÉTA rendszer, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás használója az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:
  - osztálynapló;
  - csoportnapló;
  - egyéb foglalkozási napló;
  - órarend;
  - tantárgyfelosztás,
  - ellenőrző.
2. A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük értékeléseivel, mulasztásaival, feljegyzéseivel kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép (tablet, okostelefon), valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.
3. Az intézményi elektronikus ellenőrző webcíme: <https://klik035096001.e-kreta.hu>  
A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a Gondviselők és Tanulók számára nem csak számítógép segítségével, hanem az Applikációs boltokból letöltve Android és iOS operációs rendszerű készülékeken is elérhető.

4. **A szülői regisztrálás menete:** A KRÉTA rendszerben lehetőség van a szülői felületen egy előzetes - csökkentett jogosultsággal rendelkező - regisztráció elkészítésére, abban az esetben, ha a gondviselő hozzáférése még nincs rögzítve a programban. A gondviselői regisztrációval a szülők saját maguk is megadhatják a saját adataikat, így a KRÉTA Adminisztrátori felületen - az adatok ellenőrzése után - csak egy jóváhagyás szükséges. Amennyiben a gondviselők a rendszerben még nincsenek regisztrálva, vagy a kérelem során nem azokat az adatokat adják meg, amiket a rendszer tartalmaz, akkor egy úgynevezett csökkentett jogosultságú felhasználót hoz létre a rendszer, amelyet bármelyik adminisztrátor, vagy a tanuló osztályfőnöke kezelhet, aktív, teljes jogú Gondviselővé tehet, vagy akár el is utasíthat. A helyes adatok megadása esetében a Gondviselő korábbi jelszavát a rendszer lecseréli, és megküldi az új jelszót a Gondviselő számára.
5. Az elektronikus ellenőrzőn keresztül történő tájékoztatás teljes mértékben kiváltotta a papír alapon történő tájékoztatást. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az elektronikus ellenőrzőt, a szülőnek kérelmeznie kell a papír alapon történő tájékoztatást. Ennek formája a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg legfeljebb havonta egy alkalommal.

### **Az iskolánk működési rendje**

1. Az iskolánk épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órakor nyit és este 20:00 órakor zár. Nyitás előtt kezdődő vagy zárás után végződő foglalkozást különlegesen indokolt esetben az intézmény vezetője engedélyezhet.
2. Az iskolánkban tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, legfeljebb 17 óráig tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:50 óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7:00 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolaszék, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

5. A tanítási órák ideje 45 perc.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	8:00 - 8:45
<i>2. óra:</i>	9:00 - 9:45
<i>3. óra:</i>	9:55 – 10:40
<i>4. óra:</i>	11:00 – 11:45
<i>5. óra:</i>	12:05 – 12:50
<i>6. óra :</i>	13:00 – 13:45
<i>7. óra:</i>	14:00 – 14:45

7. Az első órájukra korán érkező tanulóink 7:00-tól 7:30-ig az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak, a tantermekbe 7:55 előtt csak pedagógus felügyeletével lehetnek bent.
8. Felső tagozatos tanulóink a szüneteket a folyosókon töltik, az alsó tagozaton tanulók tanári felügyelet mellett a tanteremben is tartózkodhatnak.  
Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, a napközis tanulók az ebédlőben tanári felügyelet mellett étkezhetnek.  
A harmadik óráközi szünet az udvari szünet. Ekkor tanulóink felnőtt felügyelete mellett kötelező jelleggel az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak, hasonlóan a többi szünet rendjéhez.  
A negyedik óráközi szünet a főétkezésre biztosított szünet azon tanulók számára, akiknek 6., 7. tanórájuk van, vagy egyéb délutáni foglalkozáson vesznek részt. A tanulók az ebédlőben tanári felügyelet mellett étkezhetnek.
9. A tanulók – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:45 óra és 14:30 óra közötti időben – a lehetőségek függvényében a fent említett szüneten túl, egyéb szünetekben is étkezhetnek.
10. Az óra kezdete előtt az osztályoknak a folyosón sorakozniuk kell, majd az órát tartó tanár vezetése mellett az osztálytermekbe kell vonulniuk.
11. A tanulóink tanítási idő illetve az egyéb foglalkozások befejezése előtt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazoló nyomtatvány kiállítása, majd az intézményvezető, vagy helyettese aláírása után hagyhatja el. Rendkívüli esetben az

- iskolából való távozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek adhatnak írásbeli engedélyt.
12. A tanítási idő illetve egyéb foglalkozás befejeződése után a tanulók kötelesek elhagyni az iskola egész területét. A szervezett foglalkozások résztvevői a foglalkozás megkezdéséig az adott évfolyam/osztály napközis csoportjához csatlakozva várakoznak.
  13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8:00 óra és 16:00 óra között történik.
  14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója/intézményvezetője határozza meg, és arról a szünet megkezdése előtt tájékoztatja a szülőket, tanulókat és a nevelőket.
  15. A tanítás nélküli munkanapok időpontja és az e napokra tervezett programok az iskolai munkatervben kerülnek meghatározásra. A felhasználásról az aktuális szakmai elvárások alapján dönt a tantestület.
  16. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, amelyek a felkészülésükhöz szükséges, csak nevelő felügyeletével használhatják. Meghatározott helyiségekben kötelesek betartani az év elején a szaktanárok által ismerttetett, és aláírásukkal ellátott helyiség-használati rendet.
  17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
  18. A tanuló szülei, gondviselői, és azok a személyek, akik a tanuló hazavitelére vonatkozó engedéllyel rendelkeznek, az intézményben 7:55-ig, valamint 16 órától az ebédlő előtti aulában tartózkodhatnak.
  19. Az intézményvezető engedélyével rendelkező, 16 óra előtt távozó tanulókért érkezők jó idő esetén az iskola udvarán, rossz idő esetén az ebédlő előtti aulában várakozhatnak.
  20. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi és az általuk felkeresendő személyt értesíti.



### ***Egyéb, az iskola épületének használatára vonatkozó tanulói szabályok:***

1. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést, iskolánkban: a padlózaton nyomot nem hagyó talpú tornacipőt, edzőcipőt, fehér pólót vagy trikót, sötét színű tornanadrágot vagy tornadresszt, esetenként melegítőt kell viselniük.
2. Az iskola épületében váltócipő használata egészségvédelmi okok miatt ajánlott.
3. Osztályonkénti, nem zárható öltözőszekrény igénybevétele kötelező.
4. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges felszerelésen túl más eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges eszközt a tanulók kötelesek a szaktanárnak az óra végéig megőrzésre átadni.
5. A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
6. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ezekért a behozott tárgyakért iskolánk semmilyen felelősséget, kártérítést nem vállal.
7. Az iskola épületében a tanórákon, szünetekben, illetve egyéb foglalkozások alatt a tanulók számára tilos bármilyen IKT eszköz (pl.: mobiltelefon, táblagép, hordozható számítógép, okosóra stb.) indokolatlan használata. Ezen eszközök foglalkozásokon történő használatára a pedagógus adhat engedélyt. A tanulók a zavartalan tanítás illetve délutáni munka (napközi, szakkör, korrepetálás) érdekében ezen eszközeiket az erre rendszeresített zárható gyűjtő dobozban kikapcsolt állapotban a tanítás megkezdése előtt leadják az osztályfőnöküknek, vagy az első órát tartó pedagógusnak. A tanulók az eszközöket a tanítási órák, illetve délutáni foglalkozások után kapják vissza. Amennyiben a tanuló mégis használ készüléket (két telefont használ, és az egyiket adja le), azt a pedagógus elveszi, és kizárólag a tanuló szülője veheti át.

8. A tanulótársak és felnőtt dolgozók törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén telefonnal vagy egyéb média eszközzel képeket, ill. hangfelvételeket a diák nem készíthet, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet. Ellenkező esetben ezek a készülékek kikapcsolt állapotban zárt, lepecsételt borítékba kerülnek, melyet a tanuló szülője vehet át.
9. Az iskola Wi-Fi hálózatához csak külön engedéllyel csatlakoztatható saját hardver. Az adatforgalom során csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a jogszabályok által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezésekkel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek ezen elvárásoknak nem felelnek meg.
10. Az osztálytermekben elhelyezett számítógépek, táblagépek, hordozható eszközök az oktatást szolgálják, más célra nem használhatók, azokat csak a szaktanárok kezelhetik.
11. A 7 – 10. pontokba foglalt szabályok megszegése súlyos kötelezettségszegésnek számítanak, fegyelmi büntetést is vonhatnak maguk után.
12. A tanulók az iskolába kerékpárral vagy más közlekedést segítő eszközzel (pl: roller, gördeszka, görkorcsolya) csak szülői engedéllyel járhatnak. Kerékpár használata esetén a bukósisak használata ajánlott. Az eszközöket az iskola területén csak tolni lehet, és azt az épület kijelölt részén kell tárolni.
13. Iskolánkban a témazáró dolgozatok írását egy héttel korábban bejelenti a szaktanár. Egy napon maximum két témazáró írható, amelyet 10 munkanapon belül kijavítva visszakapnak (ha nem, akkor a tanulónak nem kell elfogadnia az érdemjegyet).

**A tanulóink feladatai saját környezetük rendben tartásában,  
a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola udvarát, épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki az osztálynévsor abc-rendje alapján. A hetesek az osztály szokásrendje szerint működnek, a pedagógusok igénye szerint.
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján - közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## **A tanulóink mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
2. A mulasztás igazolása 3 napon túl csak orvosi igazolással lehetséges. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal, alkalmanként maximum 3 napot igazolhat. Hosszabb időtartamú távolmaradást írásban kell kérvényezni az intézményvezetőnél.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolását bemutatni az osztályfőnökének.  
Aki hiányzás miatt, vagy egyéb komoly okból nem tudott készülni a tanórára, az óra elején jelenti a pedagógusnak. Ez csak a hiányzást követő első munkanapra érvényes, illetve témazáró dolgozat esetében, ha a tanuló több hetet hiányzott, és nem tudta még pótolni a tananyagot. Ilyenkor a szaktanár új időpontot jelöl meg a számonkérésre.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Késésnek minősül, ha a tanuló 7:55 után érkezik az iskolába, vagy elkésik a tanítási óráról. A késés tényét és idejét, az órát tartó pedagógus az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
7. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint járunk el.

## **Térítési díj befizetése, visszafizetése**

1. Az ebédbefizetési rendjének kialakítása, lebonyolítása a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet feladata. Az étkezéssel kapcsolatos információk az iskola honlapján, valamint az alábbi linken érhetők el:

<http://www.keruletgazda.hu/tartalom/kozetkeztetes>

2. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértékét a magasabb jogszabályok állapítják meg.

### **A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

### **Egyéb foglalkozásaink**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **Egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások.** A szülők igényeknek megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon pedagógiai tartalmú foglalkozásokat szervezünk.
  - A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – ügyeletet szervezünk, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
  - **Diákétkeztetés.** A tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna), illetve egyszeri étkezésben részesülnek.
  - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. 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 intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségek a Pedagógiai Programban meghatározott módon kerülnek kifizetésre.
- **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. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségek a Pedagógiai Programban meghatározott módon kerülnek kifizetésre.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás, „TÉMA-napok téma-hetek”, projektek.** 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 és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségek a Pedagógiai Programban meghatározott módon kerülnek kifizetésre.

- ***Szabadidős foglalkozások.*** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségek a Pedagógiai Programban meghatározott módon kerülnek kifizetésre.
- ***Iskolai könyvtár.*** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.*** A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- ***Hit- és vallásoktatás.*** Az iskolában a területileg illetékes, a jogszabályban megjelölt egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozások pontos időpontjáról és helyszínéről a szülőket előre, írásban értesítjük.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára tanítási napokon a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, és az aktuális tanévre szól.

### **Az egyéb pedagógia tartalmú foglalkozásokra vonatkozó szabályaink**

1. Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni.
3. Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 17:00 óráig tartanak. A napköziben a délutáni tanulási idő 14:45-16:00 óráig tart, mely időintervallum alatt csak a szülő/gondviselő előre jelzett írásbeli kérvénye alapján távozhat az iskolából a tanuló.

A szülő esetleges 17 óra utáni érkezését köteles a nap folyamán az iskola vezetőségének jelezni.

5. A tanuló az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

### **A tanulóink jutalmazása**

1. 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 stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,dicséretben részesül.



2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

A dicséretek az üzenő füzetbe és az e-naplóba vezetjük be.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

oklevél-, valamint jutalomkönyv díjazásban részesíthetők. A dicséretek a bizonyítványba a megfelelő záradékkal vezetjük be.

4. Az a negyedik, illetve nyolcadik osztályos tanuló, aki négy, illetve nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el és a közösségben kimagasló teljesítményt nyújtott, a tanévzáró ünnepélyen (ballagáson) tanulói Móra-díjban részesül.

A díj megítélésének szempontjaira vonatkozó szabályzat a IMIP-ben található.

5. Az iskolai szintű versenyek első helyezettje osztályfőnöki dicséretben, második és harmadik helyezettje szaktanári dicsérteben részesül, valamint oklevelet és könyvjutalmat kaphat.

6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön 1-3. helyezést elért tanulók, valamint az előadásokon, megemlékezéseken, bemutatókon szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

7. A tanulmányi-, művészeti vagy sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók a tanév zárásakor elismerő oklevelet kapnak.

8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, jutalomban és az éves verseny eredményeképpen Móra-kupa díjban részesítjük.

## A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

### 1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

elmarasztalásban lehet részesíteni.

### 2. Az iskolai elmarasztalások formái

- szaktanári, nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezetői intés,
- tantestületi intés,

### 3. Az iskolai büntetések kiszabása a vétség súlyától függ.

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

- iskola engedély nélküli elhagyása;
- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas, valamint ön- és közveszélyes szerek (dohány, szeszesital, drog, vágó-, szűrő eszközök és robbanószerkezetek, tűzkeltő eszközök - öngyújtó, gyufa) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése (pl.: hang- és képfelvétel készítése);
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### 5. A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

6. Az elmarasztalásokat írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.
8. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ennek pontos részleteit az intézményi SZMSZ tartalmazza.
9. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
  - Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
  - Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
  - Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója 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 igazgatója 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,

- 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,

Továbbá:

- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
  - milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- Alkalmazandó intézkedések a közösségellenes cselekmény súlyosságától függ, melyek a következők lehetnek:
    - a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgáló prevenciós foglalkozások (csoportos, egyéni)
    - mediáció,
    - különböző elmarasztalási formák (l: fentebb)

## **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

### **1. Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskola, írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

### **1. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása**

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre

jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

## **2. A tankönyvek beszerzése**

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében az intézményfenntartó központon keresztül – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

## **3. Tankönyvfelelős**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

#### **4. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje**

A tankönyvellátás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az intézmény vezetője június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak a hatályos jogszabályok alapján ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

A tartós használatra készült, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosult tanuló birtokába adni.

#### **5. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzéssel kapcsolatos szabályokat az intézményi SZMSZ tartalmazza.

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét a diákönkormányzat megvitatja, a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét a nevelők megvitatják testületi értekezleten és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolaszék és a szülői szervezet véleményét.
5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, valamint az iskolaszék és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat, az iskolaszék és a szülői szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az intézmény vezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
8. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

**A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjének elfogadása  
és jóváhagyása**


Az iskolai házirend módosítását az iskolai diákönkormányzat 2021. szeptember 10.  
napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 10.

  
.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirend módosítását az iskolaszék 2021. szeptember 15. napján tartott ülésén  
megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 15.

  
.....  
iskolaszék elnöke

Az iskolai házirend módosítását a szülői szervezet 2021. szeptember 15. napján tartott  
ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 15.

  
.....  
szülői szervezet elnöke

Az iskolai házirend módosítását az Intézményi Tanács 2021. szeptember 15. napján tartott  
ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 15.

  
.....  
Intézményi Tanács

Az iskolai házirend módosítását az iskola nevelőtestülete 2021. szeptember 8. napján  
tartott ülésén megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Kelt: Budapest 2021. szeptember 8.

  
.....  
intézményvezető





### Záró rendelkezések

1. A módosított házirend 2021. szeptember 20. napján lép életbe.
2. A házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék, a Szülői szervezet, az Intézményi tanács és az iskolai Diákönkormányzat.

Budapest. 2021. 09. 15.



## **Mellékletek:**

1. Digitális Házi rend
2. Öltözök rendje
3. Ét-Rend
4. ÖKO-KÓDEX
5. Járványügyi intézkedési terv

# Digitális Házirend

A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatára tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi.

(A digitális Házirend a digitális munkarend idejére hatályos, a változó körülményekhez igazodva átdolgozásra kerül.)

## **I. Bevezetés**

A digitális munkarend bevezetésével iskolánk is megkezdte az átállást a digitális oktatásra. A Google Classroom felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A Classroom felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

## **II. A digitális iskolai házirend célja**

A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget. A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősségnövelését szolgálják az online térben is. A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

## **III. A házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend kötelező érvényű: az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, mindenkire - a digitális munkarend idejére. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak.

## **IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások**

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/ laptopon ajánlott.
- internetelérés
- e-KRÉTA
- Google Classroom
- gmail cím, mely a gyermek nevét tartalmazza
- a pedagógusok alkotói szabadsága továbbra is megmarad, ezért lehetséges további alkalmazások használata (redmenta, learningapps, youtube, stb.), ezek eléréséről és használatáról a pedagógus köteles tájékoztatni a diákjait.
- amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik informatikai eszközzel, a különleges helyzetre való tekintettel az iskola, a lehetőségeihez mérten, törekszik arra, hogy

informatikai eszközt biztosítson. Az eszköz átvételéről a tanuló vagy törvényes képviselője köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul és működőképesen átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja. Valamint kijelenti, hogy az eszközben bekövetkezett sérülésért vagy az eszköz elvesztéséért felelősséget vállal. Ha meghibásodást tapasztal, azt mielőbb jelezni köteles az átadó személynek, vagy az iskolai rendszergazdának. A számítógépen tárolt saját tartalmakért felelősséget az intézmény nem vállal, a leadás után ezek törlésre kerülnek.

## **V. A tanulói jogai**

1. Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
2. Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
3. Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
4. Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
5. A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

## **VI. A tanulók kötelezettségei**

1. Tudomásul veszi, hogy a digitális tanrendre való átállás nem tanítási szünet.
2. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
3. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
4. Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.
5. Tartsa tiszteletben tanárait, diáktársait.
6. A digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit időben jeleznie kell.
7. A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
8. A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy más videochat alkalmazás keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, stb.) és nem digitális felületeken tilos.
9. Online órák hang- és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.

10. Viselkedésével nem zavarhatja környezetét, nem sérthet másokat!
11. Tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
12. Tudomásul veszi, hogy az iskola közösségéhez tartozik, iskolán kívüli magatartásával, a digitális oktatásban való részvételével is az iskola hírnevéhez méltóan viselkedik.
13. Viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban vannak az iskola szellemiségével, az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapelveivel.
14. A Classroom felületére napi szinten történő belépés.
15. A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése.
16. A pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

## **VII. A digitális oktatás módja**

1. A digitális tanítás a digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerinti időbeosztással zajlik.
2. Az oktatás elsődleges színtere a minden tanár által kialakított Google Tanterem, ahova a feladatokat, anyagokat feltölti és ahova a diákok a házi feladatot feltöltik. Ez a felület regisztrálja az oktatási tevékenységeket és azok pontos időpontját is.
3. A feladatok a Classroomba minden nap 8-12 óra között érkeznek, szándékunk szerint egyenletes terhelést biztosítva, és teljesíthető határidővel. Igyekszünk figyelembe venni a helyzet furcsaságát, a szokatlan körülményeket, és egyéni személyes érdekeket is.
4. A házi feladatokat a diákok a tanár által kijelölt napon, a pedagógus által meghatározott módon (fotón, hangfájlban, word dokumentumban, stb.) 18 óráig megoldják és feltöltik a Google Tanterembe. Amennyiben a feltöltés technikai vagy más akadályokba ütközik, a diáknak jeleznie kell azt a pedagógusnak, és egy héten belül pótolnia kell a feladatot. Ha ez nem történik meg és a házi feladat nem készült el a megadott időre, vagy nem éri el az elégséges szintet, azt elégtelen osztályzattal minősíthetjük, és jelezzük az osztályfőnöknek.
5. Ha a tanuló több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót/gondviselőt a tanulmányi köteleességek teljesítésére.  
A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozóvizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.
6. A tanárok saját belátásuk szerint szervezhetnek online órát abban az időpontban, amikor eredetileg az órarendi órájuk lenne. Ettől eltérni csak közmegegyezéssel lehet, tehát ha az érintett diákok és kollégák is beleegyeztek.  
A legalább 24 órával előre bejelentett online tanóra a pedagógus által jelzett időpontban kezdődik, ajánlott időtartama 45-60 perc. Amennyiben a tanórák

rendszeresen online zajlanak, elegendő a tanítási időszak elején bejelenteni azok időpontját.

Az online órán a diákok részvétele kötelező. Amennyiben nem jelenik meg a diák ezen az alkalmon, a hiányzása a digitális naplóban rögzítésre kerül.

A hiányzást a hagyományos módon az osztályfőnök felé kell igazolni.

7. Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak, illetve az osztályfőnöknek.
8. A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanítási óráig, de legkésőbb egy héten belül visszajeleznek a beadott munkákról.
9. A pedagógusok a leadott házi feladatok értékelési módjáról a classroomon keresztül adnak tájékoztatást (osztályzat, pontozás, szöveges értékelés, stb.)
10. A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
11. A diákok/szülők a tanárokat egyéni problémákkal minden tanítási napon 8:00 és 15:00 óra között kereshetik a különböző online felületeken. A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 15 óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

## ÉT-REND

### a trend

#### avagy amerre étkezési kultúránk fejlődik

Az ebédlőben mindannyian szeretnénk jól érezni magunkat.

Ezért összefoglaltuk a legfontosabb, követendő szokásainkat.

Ki itt belépsz, a következő ígéreteket tetted, és tartod be. Amennyiben nem ígérted meg, már be se gyere!!! Mert az ígéret szép szó..., így betartandó!!!

Csak akkor lépünk be az ebédlőbe, ha befizettünk!

Mindannyian az evésre koncentrálnak, fogyasztjuk el az ételt. Alaposan megrágjuk azt, ismerkedve az ízekkel- megfigyeljük például, hogy miben tér el a chips-től.

Csak a saját ételünkkel foglalkozunk, csukott szájjal falatozunk, a rendelkezésre álló evőeszközöket helyesen használjuk.

Evés közben legfeljebb csak rövid kérdést, kérést fogalmazunk meg közvetlen asztaltársainkhoz, és csak hasonló kérdésekre válaszolunk úgy, hogy a szomszéd asztaloknál más ne hallja.

Az étkezéshez szükséges és elegendő mennyiségű innivalót töltünk poharunkba, amit el is fogyasztunk.

Az étkezésben megfontoltan közlekedünk, tálcainkat óvatosan visszük, tálcával haladó társainkat szükség esetén készségesen segítjük.

Az étkezés befejezése után, türelmesen várunk, míg csoporttársaink is befejezik a falatozást.

Mivel pótoltuk energiánkat, van erőnk a székek emeléséhez, így halkan tesszük vissza a helyére.

Udvariasságunkkal kivívjuk mások tiszteletét.

Ha a fenti kereteket túllépjük, számolnunk kell a minket érintő következményekkel.

Kérlek, Te is járulj hozzá, hogy az ebédlő nyugodt hely maradjon!

## ÖKO – KÓDEX

Iskolánk 2018-ban csatlakozott az ökoiskola hálózathoz. Az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusa és egyéb alkalmazottja fontosnak tartja az alábbi pontok betartását és betartatását a mindennapokban:

1. Takarékoskodom a vízzel, használat után elzárom a csapot.
2. Szelektíven gyűjtöm a papír-, a műanyag- és a fémhulladékot, a folyosón és termekben elhelyezett gyűjtőkbe.
3. Az elemgyűjtőbe teszem az elhasznált elemeket.
4. Aktívan részt veszek az iskola által szervezett papír-, -ruha-, -elemgyűjtésben.
5. Figyelek arra, hogy a villanyt lekapcsolom, ha elhagytam a tantermet, folyosót.
6. A folyosón és a tantermekben elhelyezett növényeket óvom, ápolom.
7. Részt válllok az iskola kert- és zöld területeinek gondozásában.
8. Télen segítek a kihelyezett madáretetők feltöltésében.
9. Figyelek arra, hogy ne dobjak ki ételt, ezzel is csökkentve az élelmiszer hulladék mennyiségét.
10. Lehetőség szerint kerékpárral, rollerrel, gyalog, vagy tömegközlekedéssel járok iskolába.
11. Tudatosan vásárlók, ne veszek fölösleges dolgokat!
12. A környezetvédelmi jelesnapokról történő megemlékezéseken részt veszek.
13. Részt veszek a környezet- és természetvédelmi versenyeken.

**Arra törekszünk, hogy az ökológiai lábnyomod minél kisebb legyen!**



# Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, a Móra Ferenc Általános Iskolában (2021. szeptember 1-től)

Intézményünk a helyi járványügyi intézkedési tervét az intézményben tanulók és dolgozó felnőttek számára az EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA által 2020. augusztus 17-én kiadott INTÉZKEDÉSI TERV A 202/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL, valamint a 2021.08.25-én kelt VÉDEKEZÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE tárgyú levélben írt javaslatok figyelembevételével, lehetőségeink és adottságaink függvényében aktualizálta, készítette el.

Az intézkedési terv elsődleges szempontként a személyek élet-, egészség-, személyi, vagyoni és jogbiztonságának védelmét, a nevelő-oktató munka folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálását, valamint a koronavírus világjárvány továbbterjedésének megelőzését veszi figyelembe.

## 1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- A nagyobb csoportosulás elkerülése érdekében az intézményt érintő híreket, tájékoztatókat, feladatokat elsősorban online módon, tesszük közzé.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a szükséges védőfelszerelés beszerzéséről (dolgozóknak maszk, kesztyű) és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítőszerekről.

## 2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
- Az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Az **osztálytermekben** lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről, de mivel a kötelező távolságtartás nem megoldott minden teremben, emiatt a tanítási órákon **ajánlott a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.**
- Az órarendi órák szaktantermi rendszerben valósulnak meg. Az tanterekben gyakori felület és eszköz (pl. taneszközök, sporteszközök, számítógép billentyűzet) fertőtlenítést végzünk.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében az udvaron tartjuk, lehetőleg mellőzve a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat vagy ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végeztetjük.
- A **mosdókban, az öltözőkben, a folyosókon a megfelelő védőtávolság betartása nem megoldható, ezért ezeken a helyeken is ajánlott a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.**
- Az osztályoknak intézményen kívüli programot az intézmény vezetőjével való előzetes egyeztetés után lehet szervezni.

### 3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- A bejáratoknál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata ajánlott.
- A mosdókban és a tantermekben is biztosítjuk a vírusölő hatású kézmosás lehetőségét, kéztörlésre pedig kizárólag papírtörlőket használunk.
- Az intézmény területén több helyen fertőtlenítési pontot hozunk létre.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól tanulóinkat részletesen tájékoztatjuk, megtanítjuk nekik az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- A zárt terekben rendszeresen szellőztetünk, figyelve arra, hogy az ablakokat kizárólag a felnőtt dolgozók nyithatják, zárhatják.

### 4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos kézmosására, kézfertőtlenítésére.
- Az ebédeltetés megszervezése: **az alsós napközis csoportok egy előre meghatározott időrendben és ültetési rendben, a felsős, menzás tanulók az órák közötti szünetekben egy előre meghatározott sorrendben** (az órarendjük figyelembevételével), a védőtávolság betartásával ebédelhetnek.

### 5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- Az iskolai szűrővizsgálatok lebonyolítása és az iskola-egészségügyi ellátás folyamatossága biztosított az intézményben, amelyben a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló együttműködik a személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat figyelembevételével.
- Az NNK által kiadott, a járványügyi és infektókontroll szabályokat tartalmazó „Eljárásrend”-ben részletezett utasításokat maradéktalanul betartjuk az egészségügyi ellátás során.

### 6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- Igazolt hiányzásnak tekintjük:
  - a vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozó tartós betegségű tanuló hiányzását vagy ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára,
- Karantén időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vesz az oktatásban.
- A tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint az intézmény Házirendjében foglaltak szerint érvényes.

## 7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy tanulónál, iskolai dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul **elkülönítjük az orvosi szobában**, értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk.
- A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- **A szülő kötelessége értesíteni az intézményt, ha a fertőzés gyanúja iskolán kívül merül fel.**

## 8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT OSZTÁLYOK ESETÉBEN

- Annak érdekében, hogy szükség esetén az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület alkalmazza a már korábban kidolgozott, használt protokollját és felkészül a bevezetésére (ehhez követjük majd az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást).
- A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás elsősorban digitális eszközök alkalmazásával történik és a tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

## 9. KOMMUNIKÁCIÓ

- Kizárólag hiteles forrásokból tájékozódunk, és ennek fontosságára felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét is.
- A szülőket/gondviselőket minden aktuális információról az intézmény online felületein (KRÉTA, iskolai honlap) tájékoztatjuk.
- A kapcsolattartás formái közül **az e-mailben vagy telefonon történő megkeresést szorgalmazzuk.**
- A személyes megjelenést nem nélkülözhető esetekben előzetes időpontegyeztetés szükséges. Ebben az esetben a portaszolgálat engedi be a Szülőket az épületbe, a megfelelő higiénés előírások betartásával (maszk, kézfertőtlenítés).
- Az oktatással kapcsolatos híreket a **www.kormany.hu** és a **www.oktatas.hu** felületein követjük, illetve az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és a honlapján közzétett tájékoztatókat használjuk fel segítségül.

Budapest, 2021. 09. 01

Bánkiné Kiss Anikó  
intézményvezető