HÁZIREND

SZIGETCSÉPI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Értékünk az ember
Humánerőforrás-fejlesztés Operatív Program
Új Magyarország Fejlesztési Terv
Magyarország célba ér
Nemzeti Fejlesztési Terv
Magyarország megújul
Széchenyi Terv

Szigetcsépi
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Tel.: 0630/85-00-277
E-mail: igazgatosag@kimi-szcsep.sulinet.hu
OM: 032545

1. Általános tudnivalók 4
1.1. Alapvetések 4
1.2. A Közös Igazgatású Művelődési Intézmény feladata és képzési céljai 5
1.3. A házirend célja 5
2. A diákok az iskolában 6
2.1. A tanulók jogai 6
2.2. A tanulók kötelességei 10
2.3. A tanulók közreműködése az iskola életében 13
3. A szülők és az iskola 13
3.1. A szülők és az iskola együttműködése 13
3.2. Jelentkezés 14
3.3. Felvétel és kijelentkezés 14
3.4. A tankönyvellátás szabályai 14
4. Iskolalátogatás 14
4.1. Tanításon való részvétel 15
4.2. Iskolai mulasztások 15
4.3. Hiányzások bejelentése 16
4.4. Késések 16
4.5. Felmentés a tanítás és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alól 17
5. A tanulók iskolai munkája, házi feladatok, felsőbb osztályba lépés 17
5.1. Teljesítmény és munkaformák 17
5.2. Az írásbeli dolgozatok rendje 18
5.3. Házi feladatok 19
5.4. A tanulmányok alatti vizsgák 19
6. Az iskola rendjének megsértésével kapcsolatos intézkedések 19
6.1. Az iskolaépület, a szünet, a tornacsarnok és az ebédlő rendje 20
6.2. Az iskola területén való tartózkodás 21
6.3. Szünetek 24
6.4. Általános szabályok 25
6.5. Az étkezés rendje 26
7. Magatartás tűzriadó esetén 26
8. Lehetséges fegyelmező és fegyelmi intézkedések 26
8.1. Fegyelmező intézkedések: 26
8.2. Fegyelmi intézkedések: 27
8.3. A jutalmazás alapelvei 27
8.4. A tanulók magatartása az iskolán belül és azon kívül 29
8.5. Magatartás az iskola területén 29
8.6. A tanóra alatti magatartás 30
9. Az iskola felügyelet és felelősségi kötelezettsége 30
9.1. Felügyeleti kötelezettség 30
9.2. Biztosítás és felelősség 30
10. Egészségmegőrzés az iskolában 30
11. A tanév, iskolai kirándulások 35
11.1. A tanév 35

11.2. Iskolai kirándulások 35
12. Diákönkormányzat 35
13. Panaszok és felszólamlások rendje 36
14. Záradék 38
15. Mellékletek 3939
15.1. Eljárásrend (Általános Iskola) 3939
15.2. Eljárásrend (Alapfokú Művészeti Iskola) 411

Szigetcsépi
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Tel.: 0630/85-00-277
E-mail: igazgatosag@kimi-szcsep.sulinet.hu
OM: 032545

1. Általános tudnivalók

1.1. Alapvetések

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma, helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott magas színvonalon történő végzését és a "demokratikus légkörű" közösségi életet biztosítja Az iskolai életnek, s ezen belül a házirendnek a kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991 évi LXIV. tv. a gyermekek jogairól szóló Egyezmény kihirdetéséről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 245/ 2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja
- Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e

A házirendet a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2. A Közös Igazgatású Művelődési Intézmény feladata és képzési céljai

A tanulók harmonikus személyiséggé alakításával szeretnénk felkészíteni a versenyhelyzetre, piacközpontú világra. Olyan alapok adása, hogy önmagukat, nemzetiségüket társadalmi és természeti környezetüket jól ismerő tanulók hagyják el iskolánkat.

A művészetekhez értő, fejlett testi-lelki állóképességgel, jó kapcsolatteremtő készséggel rendelkező tanulók nevelése. Iskolánk a gyermekek kreativitását, aktivitását, mobilizálhatóságát messzemenően figyelembe véve közvetít tudást, értéket. A tanulókból a társadalomba jól beilleszkedő, a demokrácia szabályait megtapasztalva megtanuló állampolgárok váljanak. Felkészít más népekkel és kultúrákkal való találkozásra, és tanulóit a világra való nyitottságra, a nemzetek közötti megértésre és békeszerető gondolkodásmódra neveli.

Az iskola lehetővé teszi a tanulóknak, hogy a képességeiknek megfelelő képzési formában haladjanak tovább. Feladata ezért, hogy a tanulóknak ismereteket és készségeket adjon át és **kulcskompetenciáka**t fejlesszen ki, felkészítse őket az önálló döntésekre, elősegítse személyiségük kibontakozását és szociális fejlődésüket. Önrendelkezésre, embertársaink iránti felelősségre, az erkölcsi normák és értékek elismerésére, toleranciára, mások meggyőződésének tiszteletben tartására nevel. Az iskola képzési céljait a tananyag és az örök emberi értékek átadásával teljesíti.

1.3. A házirend célja

Az iskola abban az esetben teljesítheti feladatát, ha az iskolafenntartó, az iskolavezetés, a tanárok, diákok és gondviselőik (a továbbiakban: szülők) bizalomteljesen működnek együtt. Az iskolai házirend rendelkezései ezt az együttműködést szolgálják. A házirend célja, hogy segítsen bennünket egymással jól együttműködni és a károkat elkerülnünk.

1.3.1. Az iskolaépületek mindannyiunk számára készültek. Jó állapotban akarjuk őket megtartani: tudjuk, hogy a következő dolgok veszélyeztetik ezt a célt: piszkítás, rongálás, lopás.

1.3.2. Jól akarjuk érezni magunkat az iskolában. Tudjuk, hogy ez csak bizonyos feltételek megléte esetén lehetséges:
Senkit sem aláznak meg, senki sem sérül meg.
A másét senki sem veszi el vagy teszi tönkre.

1.3.3. Az iskolában a diákok és a pedagógusok közösen dolgoznak. Ehhez tartozik, hogy jól együttműködve kell dolgozzunk egymással. Ennek előfeltétele, hogy a pedagógusok kötelességeiket a tanítás során és azon kívül akadálytalanul tudják ellátni. A tanulók és a tanárok gond esetén kölcsönösen segítséget várhassanak el egymástól. Az alábbi szabályok közös iskolai életünket könnyítik meg, a következő egyedi előírásokat tartalmazzák:.

2. A diákok az iskolában

Az iskola nevelési és képzési céljainak teljesítése érdekében lényeges, hogy a tanulók lehetőséget kapjanak a tanítás és az iskolai élet közös kialakításához. Ez a lehetőség a diákok rendelkezésére áll, és az iskola hivatásának szellemében képessé teszi majd tanulóinkat arra, hogy komolyan vegyék jogaikat és kötelességeiket. Ezek a jogok és kötelességek a diákot az első tanév megkezdésével illetik meg, vagy átvételének napjától.

2.1. A tanulók jogai

Az iskola tanulói képességeiknek és életkoruknak megfelelően a tanításon és az iskolai élet formálásában való részvételükkel járulnak hozzá ahhoz, hogy megvalósuljon a tanuláshoz való joguk.

A tanulónak különösen joga van ahhoz, hogy

- Tájékoztatást kapjon az őt érintő ügyekről.
- Tanulmányi munkájának állásáról értesítést, iskolai pályafutásával kapcsolatos kérdésekben tanácsokat kapjon.
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák
- Jogainak sérelme esetén panaszt tegyen.

- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön
- Fegyelmi intézkedés alkalmazását megelőzően meghallgassák.

2.1.1. A tanórákon, iskolai projektekben, részt vegyen és ott adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, tanításban és tanulásban részesüljön.
A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját egy héttel korábban megismerje. A tanulónak joga, hogy etika- vagy hit- és erkölcstan oktatásban részesüljön kötelező tanórai keretben. A szülőnek választásáról a jogszabályban meghatározott módon nyilatkoznia kell.

2.1.2. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt.

2.1.3. Ha jogai gyakorlásában sérelem éri, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő felnőtthöz, az iskola igazgatójához fordulhat.

2.1.4. Az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a tanórán kívüli tevékenység keretében megválasztani azokat a művészeti foglalkozásokat, amelyeket képességeinek megfelelően tanulni szeretne.

2.1.5. Továbbtanuljon. Pályaválasztásban, a lehetőségek megismerésében írásban és szóban segítséget kérjen az osztályfőnökétől. Szükség esetén, pályaalkalmassági vizsgálaton is részt vehet.

2.1.6. Szülők kérésére igénybe venni: alsó tagozaton a napközi ellátást, felső tagozaton tanulószobai ellátást.

a) A szülők minden tanévben - az iskola által, erre a célra rendszeresített adatlapon - írásban kérhetik gyermekük felvételét a napközi, illetve a tanulószobai csoportba.

b) Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye indokolttá teszi, hogy napköziben illetve tanulószobán vegyen részt, az osztályfőnök javasolni fogja szülőknek.

c) A napközi illetve tanulószoba működésének rendjét szeptemberben ismertetik a napközis ill. a tanulószoba csoport vezetők.

d) A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való eltávozást szülőknek írásban kell kérni a nevelőtől. Ha szülők kérik, akkor csak az általuk megjelölt személy kíséretében hagyhatja el a gyermek az épületet.

e) A napközis délután szervezése során a tanítás befejezése és a tanulási idő között minden gyermek számára biztosítjuk a pihenést, a szabad játékot, a mozgást és az élményszerű szabadidős tevékenységeket. A 15.00 és 16.00 óra közötti időszak a házi feladat elkészítésére és a napközis foglalkozások megtartására kijelölt védett idősáv. Ebben az időszakban a foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a tanulók hazabocsátása, kikérése, valamint a csoportok közötti mozgás szünetel; ettől kizárólag előzetesen jelzett, indokolt esetben lehet eltérni. Ez a napirend lehetővé teszi, hogy a hat tanítási órán részt vevő tanulók is megfelelő pihenő- és szabadidőhöz jussanak a délutáni tanulás megkezdése előtt.

2.1.7. A tanuló részt vegyen szülei írásos beleegyezésével, az iskolai tanórán kívüli foglalkozásain. Ezeket a foglalkozásokat minimum 8 fő részvételével indítjuk. Miután jelentkezést elfogadtuk, a foglalkozáson való részvétel már kötelesség. Hiányzásokat a foglalkozásvezető számon kéri. Amennyiben térítési díjat kell fizetnie, erről tanév elején tájékoztatást ad az osztályfőnök.

2.1.8. Iskolai sportkör tagja legyen, és részt vegyen a sportfoglalkozásokon.

2.1.9. Diákkör létrehozását kezdeményezze, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja az iskolai szabályzatok előírásait betartja. A diákkör létrehozására az iskola igazgatója ad engedélyt.

2.1.10. Választó és választható legyen a diákképviseletben. Ennek módját a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.1.11. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tankönyvellátásban részesüljön megfelelő feltételek mellett

2.1.12. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit:

a) a könyvtárat, a tornatermet, iskolai pályát, a számítástechnika termet

b) a reggeli ügyeletet

c) délutáni ügyeletet

2.1.13. Az iskola megszervezi, hogy évenként kétszer fogászati és általános orvosi vizsgálaton vehessen részt, melyek a következők:

a) évente szűrővizsgálat, az életkornak megfelelő védőoltás

b) 7 – 8. osztályosok részére pályaalkalmassági vizsgálat

c) félévenként fogorvosi szűrővizsgálat

2.1.14. Amennyiben az iskolai tartózkodása alatt betegséget észlelnek a gyermeknél, az iskola értesíti szülőket vagy az iskolaorvost.

2.1.15. Indokolt esetben tankötelezettségnek egyéni tanulói munkarend szerint is eleget tehet, melyet szülők írásban kezdeményezhetnek az országosan egységes eljárásrend szerint.

2.1.16. Jog gyakorlásához szükséges információkat:

a) az osztályfőnöktől, szaktanártól

b) a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)

c) az iskolagyűlésen

d) a diákönkormányzaton kaphat

2.1.17. Kérdést intézzen:

a) az iskola igazgatójához, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez

b) a diák önkormányzathoz

c) az osztály és iskolai Szülői Munkaközösség tagjaihoz

2.1.18. Tájékozódjon a fogadóórákról, a Szülői Munkaközösség vezetőségének személyeiről, az ülések időpontjáról

2.1.19. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthasson, az emberi méltóság tiszteletben tartásával:

a) osztályfőnöki órán

b) osztályképviselőn keresztül diákönkormányzaton a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.

2.1.20. Véleményét a diák-önkormányzati képviselők útján elmondhatja

2.1.21. Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon az osztályfőnökétől, a szaktanáraitól.

A tájékoztatás módjai:

a) szóbeli kérdéseire minden esetben választ kell kapnia

b) tájékoztatást kaphat a Kréta rendszerén keresztül

c) felmérő dolgozatát kijavítva megkapni, a témazáró dolgozatot kijavítva megnézni, szüleinek fogadóórán megtekinteni.

2.2. A tanulók kötelességei

Az iskola képzési céljának elérése és az iskolai feladatok teljesítése csak akkor lehetséges, ha a tanulók a tanításon és a kötelező iskolai foglalkozásokon rendszeresen részt vesznek. A tanuló kötelessége, hogy a tanítás adta keretek között és az iskolavezetéstől, tanáraitól, ill. az arra felhatalmazott személyektől származó, az iskolai élet érdekében szükséges útmutatásoknak és rendelkezéseknek megfelelően viselkedjék. Ilyen módon ő is hozzájárul a rend megtartásához, amely az iskola céljának teljesítéséhez és a közös munkához minden iskolában szükséges

2.2.1.

- Kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint tanuljon, mások tanuláshoz való jogát ne sértse meg a tanórákon.
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, felszerelését elhozza, házi feladatát elkészítse.

Amennyiben a tanuló ennek nem tesz eleget, úgy a KRÉTA útján (tantárgyi bejegyzéseknél) értesítjük a szülőt a felszerelés, illetve a házi feladat hiányáról. A bejegyzések száma befolyásolja a tanuló szorgalom érdemjegyének, illetve osztályzatának alakulását

- A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkérésen jelen legyen, a dolgozatot megírja. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt (jegyzet, könyv, számológép, puska) használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli, valamint tanórán kívül egyénileg kell számot adni tudásáról.
- Tilos a tanórákon enni, inni, rágógumizni! A kabátokat, sapkákat a folyosói szekrényekben kell elhelyezni.

2.2.2. Kötelessége részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon. Hiányzásait igazolni kell.

2.2.3. Minden tanulónak kötelessége, hogy megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Károkozás esetén a házirendben írottakat elmulasztó vagy azt sértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

2.2.4. A tantermekbe történő átvonulás során vigyázzon saját dolgaira, a tanterem, a berendezés épségére, tisztaságára, maga körül rendet tartson. Ha rongálást tapasztal, azonnal köteles szólni a tanterembe érkező szaktanárnak.

2.2.5. Ha valahol elhagyott tárgyat talál, azonnal vigye az iskolatitkári irodába. Elveszett dolgait is itt keresheti.

2.2.6. Kötelessége, hogy ne csak saját jogaival legyen tisztában, hanem tartsa tiszteletben másokét is. Kötelessége mások méltóságának tiszteletben tartása is.

2.2.7. Kötelessége iskolatársaival közösen, hogy megtartsa az iskola tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek rendjét. A rend megsértése büntetést von maga után.

- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa (napszaknak megfelelő köszönés, udvarias hangnem, tisztelettudó viselkedés)
- Kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak utasításait tiszteletben tartsa.
- Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, önként vagy a tanár kérésére a szemetet felvegye és elhelyezze a szemetes kosárba.

- A tanuló köteles az iskolai munkához illő, ízléses, időjárásnak megfelelő öltözékben megjelenni. Nem támogatott a haj- és körömfestés, műköröm, smink, illetlenül szaggatott vagy testfelületet kihívóan szabadon hagyó öltözék, hagyományostól eltérő testékszerek használata, stb. Tanulóinktól tehát az iskolában szélsőségektől mentes megjelenést várunk el. Ellenkező esetben értesítjük a szülőt, hogy gondoskodjon gyermeke megfelelő öltözékéről, megjelenéséről.
- Minden tanulótól elvárjuk az ünnepélyek méltóságának megőrzését, az alkalomhoz illő viselkedést, nemzeti jelképeink tiszteletben tartását, különös tekintettel a Himnusz és a Szózat alatti vigyázzállásra!

2.2.8. Az iskolai rendezvényeken a pedagógusok útmutatása szerint viselkedni, magatartásával segíteni a rendezvény sikerét, eredményességét. Ha felkérik rá, akkor a legjobb tudása szerint részt venni a rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.

2.2.9. Ha iskolán kívüli rendezvényen, programon szervezetten vesz részt osztályközösséggel, felnőtt vezetővel, akkor mindig úgy viselkedni, hogy iskolánk jó hírnevét öregbítse. Ezeken a rendezvényeken a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el.

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

-A tanuló az indulási idő előtt 10 perccel legyen a találkozási helyen.

-A diák akadályoztatása esetén minél hamarabb, de legkésőbb az indulást megelőzően jelezze ezt a pedagógusnak.

-Az alkalomhoz illő megjelenés kötelező

-A tanuló a tömegközlekedési eszközre az előre megbeszélt számú jegyet, illetve bérletet köteles magával hozni.

-A járművön az iskolához méltó módon viselkedjenek, a rászorulóknak adják át a helyet!

- Párosával, illetve a tanár kérése szerint közlekedjenek, figyeljenek egymásra!

-A tanuló kövesse a pedagógus utasításait a rendezvény alatt és az utazás során is.

-A diákok a sportversenyeken sportszerűen viselkedjenek.

-A tanulók az adott hely szabályait tartsák be!

-A programra egészségre ártalmas és veszélyes dolgokat vinni tilos! (alkohol, cigaretta, energiaital)

-A szülő köteles a tanulón keresztül írásban jelezni a rendezvény utáni eltávozás módját. A tanuló csak engedéllyel mehet el a program után

2.3. A tanulók közreműködése az iskola életében

Az iskola nevelési rendeltetésével áll összefüggésben az a feladat, hogy az iskola a tanulókat képessé tegye az együttes felelősségvállalásra, különösen arra, hogy életkoruknak megfelelően vegyenek részt a tanításban, ill. hogy igényelje a tanulók közreműködését az iskola életében. Az iskola valamennyi korosztály számára kidolgozza a tanulói együttműködés formáit. A különböző egyesületekben és szakkörökben való együttműködéssel vesznek részt a tanulók azokban a tevékenységekben, amelyek számukra és az iskolának egyaránt fontosak, és amelyek túlmutatnak a szűkebb iskolai kereteken (pl. szociális segítség). Ha más intézménybe, sportkörbe jár, jelentse be az osztályfőnöknek.

3. A szülők és az iskola

3.1. A szülők és az iskola együttműködése

A tanulók oktatása és nevelése a szülők és az iskola közös feladata. Ehhez tartozik mindenekelőtt, hogy a szülők és az iskola közeli kapcsolatban állnak egymással, egymást a megfelelő időben, rendszeresen értesítik, hogy lehetőség szerint elkerülhetők legyenek azok a nehézségek, amelyek a tanuló iskolai fejlődését fenyegetik. Az iskola tanácsokat ad a szülőknek szaktárgyi és pedagógiai kérdésekben. Az iskola bepillantást nyújt az irányelvekbe és előírásokba, gondoskodik a fogadóórákról, szülői értekezleteket és szülői összejöveteleket szervez. A szülők támogatják az

iskolát nevelési- oktatási feladatainak teljesítésében. E célból együttműködnek a pedagógusokkal és az intézmény vezetőivel, ilyen módon szereznek tájékoztatást gyermekük magatartásáról és tanulmányi eredményének állásáról. A szülők gondoskodnak arról, hogy gyermekük teljesítse iskolalátogatási kötelezettségét, a tanításra megfelelő felszereléssel és megfelelően felkészülve érkezzék, az iskolai tulajdont védően kezelje.

3.2. Jelentkezés

A gyermek felvételre való jelentkezését a szülő vagy törvényes képviselő kéri. Az intézmény által megkövetelt iratokat a jelentkezéshez csatolni kell. Amennyiben a tanulói adatokban változás történik, azt a szülőnek 5 munkanapon belül írásban jeleznie kell az intézmény felé.
Ekkor kapja meg a szülő vagy a törvényes képviselő az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, a tájékoztatást az iskolai tanulmányi vizsgák tervezett idejéről, a tankönyvellátás iskolán belüli szabályairól, a hittan és etika tantárgyak módosításával kapcsolatos eljárásrendről. Ennek módját az SZMSZ KRÉTA szabályzata tartalmazza.

3.3. Felvétel és kijelentkezés

A felvételről és a tanszakra, csoportba, osztályba sorolásról az iskolaigazgató dönt. A beiratkozáskor a szülők egy példányt kapnak az iskolai rendtartásból. Az átvétel írásos megerősítésével a szülők elismerik a házirend rendelkezéseit. Az iskolából való távozás a szülők írásos bejelentése alapján történik. A tanuló ún. „Távozási bizonyítványt” kap.

3.4. A tankönyvellátás szabályai

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait részletesen az intézmény SZMSZ-ének 5.2 pontja tartalmazza.

4. Iskolalátogatás

4.1. Tanításon való részvétel

A tanításon való részvétel azt jelenti, hogy a tanuló a tanításra felkészül, azon tevékenyen együttműködik, a kiadott feladatokat megoldja, ill. az előírt tan- és munkaeszközöket használatra készen tartja. Amikor a tanuló egy választott tantárgyra vagy szakkörre jelentkezik, ez őt arra kötelezi, hogy azon az iskola által meghatározott időkeretben rendszeresen részt vegyen, a rendelkezésre álló tan- és munkaeszközöket használja. A kivételekről az iskolaigazgató dönt.
A tanítási órák időtartama továbbra is 45 perc, az intézmény csengetési rendje változatlan marad. Az órák felépítésében lehetőség szerint 5 perc ráhangolódás, 35 perc intenzív tanulási tevékenység és 5 perc lezárás, levezetés érvényesül. A pedagógus az egyes szakaszok időtartamát a tananyaghoz, a tanulócsoport életkori sajátosságaihoz és az adott tanórai helyzethez rugalmasan igazíthatja.

4.2. Iskolai mulasztások

Amennyiben a tanuló betegség vagy más ok miatt nem tud a tanítási órán ill. más, kötelező iskolai rendezvényen részt venni, erről a szülők az iskolát haladéktalanul tartoznak értesíteni. Az iskolába való visszatéréskor a tanuló bemutatja a szülők írásos igazolását (szülői igazolás), betegség esetén az orvosi igazolás a Kréta rendszerben látható, mely az EESZT rendszerből kerül át.

A szülő egy félév folyamán gyermekének **három nap hiányzását igazolhatja.** Ezen felül mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat- évente legfeljebb 2 alkalommal. A szülő kérésére (rendkívüli hiányzás, pld. utazás) történő hiányzás alatt tanult tananyagot a tanulónak pótolnia kell.

Ha a szülő a tanuló hiányzását **5 tanítási napon belül nem igazolja**, azt igazolatlannak kell tekinteni.
Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanuló **igazolatlan hiányzása** egy tanítási évben eléri a **30 órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri az 50 órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

4.3. Hiányzások bejelentése

4.3.1. A betegségeket a betegség első napjának reggelén, a tanítás megkezdése előtt telefonon, szóban be kell jelenteni. Az iskolába csak egészséges állapotban jöhet ismét a tanuló. Az orvosi igazolását az osztályfőnök látja a Kréta rendszerben, így azt a szülőknek papíralapon nem kell beküldeniük, feltölteniük. Ha egy tanuló egy tárgy óráiról több mint 15% igazolatlan órát, 30% igazolt órát mulaszt, az adott tárgyból évi végi (félévi) teljesítménye megállapítására a tantestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

4.3.2. Ha a tanuló a tanítás ideje alatt rosszul érzi magát, szól az órát tartó pedagógusnak, aki értesíti a szülőket.

4.3.3. Előre látható hiányzás esetén (orvosi vizsgálat, verseny, iskolalátogatás stb.) a hiányzás előtt megfelelő időben kell a kérelmet az osztályfőnöknek átadni.

4.3.4. A szaktanár egy-egy óráról, az osztályfőnök három napról való hiányzást engedélyezhet. Hosszabb időre szóló kikérőket az iskolaigazgatónak kell leadni, aki dönt engedélyezésükről.

4.4. Késések

4.4.1. Az a tanuló, aki az óra megkezdését követően a tanár után érkezik az osztályterembe, elkésett. A késéseket az órát tartó tanár regisztrálja az elektronikus naplóban.

4.4.2. Az igazolatlan késések időtartama összeadódik, és igazolatlan mulasztásnak minősül. A rendszeres késések esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket, szükség esetén osztályértekezletet hív össze. A késések beleszámítanak a tanuló szorgalmának év végi (félévi) értékelésébe.

4.5. Felmentés a tanítás és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alól

4.5.1. Az egyes tanórák látogatása alól (1 óra alól) felmentést az adott szaktanár adhat. Három tanítási napra az osztályfőnök adhat engedélyt, minden más esetben az iskolaigazgató dönt.

4.5.2. Hosszabb időre való felmentés, különösen a szünetekkel közvetlenül összefüggő esetekben csak kivételképpen, különösen megalapozott kérés esetén lehetséges. A tanuló teljesítményének lehetséges, a felmentéssel összefüggő visszaesése esetén a kérelmező viseli ezért a felelősséget.

4.5.3. Az iskolai sportórák látogatása alóli hosszabb időre szóló felmentés csak abban az esetben lehetséges, amennyiben ezt a szakorvos által kiállított bizonyítvány szükségesnek jelzi.

5. A tanulók iskolai munkája, házi feladatok, felsőbb osztályba lépés

5.1. Teljesítmény és munkaformák

A tanár pedagógiai felelősséggel értékeli a tanulók teljesítményét. Ebben figyelembe veszi az érvényes előírásokat, valamint a Pedagógiai programban és tantestületi értekezleteken megállapított mértékeket. A teljesítmény megállapításában lehetőség szerint sokféle: szóbeli, írásbeli és gyakorlati munkaformát kell figyelembe venni. Valamennyi, a teljesítmény elbírálásakor figyelembe vett munkaformát gyakorolni kell. Az iskola alapvető feladatai közé tartozik a diákok felkészítése a középiskolai tanulmányokra. A közös munka bizonyos kereteket kíván, amelyek megtartása minden tanuló érdeke. A szabályok esetében is ebben az esetben is az átláthatóságra és az illetékességi körök egyértelműségére törekszünk. Az egyes tantárgyakat, ill. azok óráit érintő kérdésekre tehát az illetékes szaktanárhoz kell fordulni. Az osztályfőnöknek nem feladata, hogy szaktárgyi ügyekben közvetítsen a szülők és a tanárok között. A szakmai munkaközösségek, minden tanév kezdetekor meghatározzák, hogy az adott tárgyból az egyes évfolyamokon, milyen

tankönyvekből tanítanak, hány dolgozatot íratnak, a tanulók munkájának értékelésekor milyen arányban számítják az írásbeli és az egyéb munkát, előreláthatólag milyen projekteket, témahetet szerveznek stb.. Minderről a szülők is részletes tájékoztatást kapnak az év eleji szülői értekezleteken, ahol a tanárok bemutatkoznak, ismertetik a tantárgy évi céljait és eszközeit, és természetesen válaszolnak a felmerülő szülői kérdésekre.

5.2. Az írásbeli dolgozatok rendje

Az írásbeli munkák (dolgozatok és tesztek) fontos szerepet játszanak a tanulók munkájának értékelésében. A tanév során egyenlően kerülnek elosztásra a tanítási folyamat előrehaladásának megfelelően. A tantervi követelményeknek felelnek meg, a tanultakat tartalmazzák, s nem lehet bennük semmiféle mesterségesen hozzátett nehezítés. A témazáró dolgozatokat rend szerint megírásuk előtt egy héttel kell a tanulók tudomására hozni. Egy hét során legfeljebb 5 témazáró dolgozat íratható (kivétel: **egy** pót-dolgozat), egy tanítási napon maximum kettő. Az írásbeli dolgozatok számát, jellegüket és időtartamukat a tanterv, a tanítási hetek számának figyelembevételével, a szaktanár határozza meg. Az írásbeli témazáró dolgozatok számát a tanév kezdetén ismertetni kell a tanulókkal. A megíratott írásbeli munkákat lehetőleg a következő órán, de legkésőbb két héten belül a szaktanárnak ki kell javítania és a tanulóknak vissza kell adnia, ha ez nem történik meg, akkor a tanulók saját maguk dönthetik el, hogy kérik-e a dolgozat jegyet vagy sem.

A tanulókkal megismertethető a dolgozat osztályszintű eredménye, átlaga. A helyesírási hibákat minden esetben alá kell húzni és ki kell javítani valamennyi szaktanárnak. Amennyiben a tanuló mulaszt el egy témazáró dolgozatot, későbbi időben a pótlása kötelező. Amennyiben a tanuló alapos indok nélkül mulasztja el a dolgozatot, és annak pótlását, vagy megtagadja annak megírását, a dolgozat érdemjegye elégtelen.

A dolgozatok súlyozását, a félévi, ill. év végi jegy megállapításában játszott szerepét a nevelőtestület állapítja meg az érvényes szabályok figyelembe vételével.

A témazáró dolgozat dokumentum, a szülő azt az iskolában egyeztetve a szaktanárnál megtekintheti.

5.3. Házi feladatok

Valamennyi tantárgy esetében a munka fő része a tanítás során zajlik. A házi feladatok szervesen következnek a tanításból, az ismétlést, elmélyítést és a felkészülést szolgálják. A házi feladatok terjedelme és nehézségi foka az életkorhoz és a teljesítőképességhez igazodik. A házi feladatok előkészítése és kiadása úgy történik, hogy azt a tanuló saját maga belátható időn belül képes legyen megoldani. A tanulók támogatása és túlterhelésük elkerülése érdekében az egy osztályban tanító tanárok egymás között egyeztetik a házi feladatok terjedelmét. Az osztályfőnök gondoskodik az egyeztetésről. A házi feladatok a tanórán ellenőrzésre és megbeszélésre kerülnek.

5.3.1. A házi feladatok mennyisége

A házi feladat az aznap megtanított új anyag gyakoroltatására szolgál. Mennyisége nem haladhatja meg a szaktanár értékelése szerint egy átlagos felkészültségű és képességű tanuló számára azt a mértéket (figyelembe véve más tárgyakat is) melynek elvégzése után a tanuló még pihenhet, illetve kikapcsolódhat. Az alsó tagozaton a házi feladatok rögzítése egységesen a leckefüzetben történik, feltüntetve az elkészítésükhöz várhatóan szükséges időt. A házi feladat becsült időtartama az 1–2. évfolyamon legfeljebb 15–20 perc, a 3–4. évfolyamon legfeljebb 25–30 perc lehet. Hétvégére és tanítási szünetek idejére kötelező házi feladat nem adható.

5.3.2. A házi feladatok értékelése

A szóbeli és az írásbeli házi feladatokat a jegyek „egyéb teljesítmény” részébe be kell számítani.

5.4. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény Pedagógiai Programjának 1.11 pontja tartalmazza.

6. Az iskola rendjének megsértésével kapcsolatos intézkedések

Az iskolai élet és a tanítás bizonyos fegyelmet követel, amely közrejátszik a képzési folyamat lehetővé tételében. Amennyiben egy tanuló a jogi normákat vagy az iskola által érvénybe léptetett rendet vétkesen megsérti, vele szemben fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedések alkalmazhatók.

Fegyelmi intézkedés csak akkor érvényesíthető, ha ez az oktató-nevelő munka érdekében, ill. az érintett személyek és javak védelmében szükséges. A tanárok nevelési feladatához tartozik a szabályok szükségességének és értelmének beláttatása. Ők gondoskodnak arról, hogy a tanulók az iskolai szabályokat helyeseljék, és azok szerint viselkedjenek. A fegyelmi intézkedések azzal a pedagógia céllal alkalmazhatók, hogy a tanuló szociális felelősségét erősítsék. Ennél fogva nem választhatók el az iskola nevelési hivatásától és az egyes tanulók iránti pedagógia felelősségétől. A fegyelmező intézkedések elsőbbséget élveznek a fegyelmi intézkedésekkel szemben. A kiváltó oknak megfelelő mértékben alkalmazhatók. A fegyelmező és fegyelmi intézkedések az iskolában érvényes katalógusát a tantestületi értekezlet állapítja meg. Kollektív büntetés, testi fenyítés és az emberi jogokat sértő egyéb intézkedés nem engedhető meg.

6.1. Az iskolaépület, a szünet, a tornacsarnok és az ebédlő rendje

6.1.1. A tornacsarnok rendje

- A tornaterembe kizárólag tiszta tornacipővel léphetünk be, lábtörlés után.
- A tanulók tornafelszerelésben jelennek meg az órákon. A tornafelszerelés sötét rövid nadrágot és fehér pólót és fehér zoknit jelenti.
- A tornateremben tilos enni és inni.
- A tornatermet, a szertárt és az öltözőt tisztán kell elhagyni, és az órán használt eszközöket a tárolási helyükre vissza kell tenni.
- A tanítási óra végén le kell kapcsolni a villanyt és becsukni az ablakokat.
- A tornaterembe és a szertárba csak a testnevelő tanár engedélyével lépünk be.
- A testnevelés óra, foglalkozás közben a tornatermet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A táncteremre is ugyanilyen szabályok vonatkoznak. (A cipőt illetően a tornacipőn kívül tiszta táncos cipőben vagy tiszta szandálban is részt vehet a foglalkozáson, a papucs nem megengedett. A lányok esetében a nadrágot felválthatja a húzott szoknya.)

6.1.2. A számítástechnikai termek használatának rendje:

- A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.
- A hálózati főkapcsoló bekapcsolása a tanár feladata.

- A munka megkezdése előtt minden diák köteles a saját gépét ellenőrizni, hogy nincs-e megrongálva, összefirkálva stb.
- A gépet bekapcsolni és működtetni csak a szaktanár engedélyével és utasításainak megfelelően szabad.
- A gép működésével kapcsolatban észlelt rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
- A gépterembe a tanulók gyűjtőmunkához, projekt feladatok elkészítéséhez CD-t hozhatnak be, amennyiben az órai munka indokolja, a tanár által adott lemezeket, CD-ket, laptopokat, pendrive-okat használhatják.
- A számítógépasztalra táskát, kabátot, pulóvert stb. rakni tilos. A gép közelébe csak a munkavégzéshez szükséges tárgyak vihetők.
- A gépteremben étkezni tilos.
- A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel, illetve a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

6.2. Az iskola terültén való tartózkodás

6.2.1. A tanítás rend szerint 8.00-kor kezdődik. Az osztálytermeket 7.45-kor nyitják ki. Az intézményben reggel 7.00 órától külön alsó és felső tagozatos ügyelet működik. Az alsó tagozatos tanulók nyugodt ráhangolódását társasjátékok, beszélgetősarok és pihenősarok segíti, majd 7.45-től az osztálytermükben készülnek elő a tanításra, és 8.10-ig beszélgetőkörön vesznek részt. Ügyeletet 7 órától biztosít az iskola, a tanítás végeztével 18.00-ig. A szülők a tanulókat érkezéskor és távozáskor kizárólag a titkárságig kísérhetik. Az iskola épületének további területeire a szülők csak indokolt esetben, az intézmény munkatársával egyeztetve léphetnek be.

6.2.2. A tanároktól és tanulóktól egyaránt elvárjuk, hogy pontosan érkezzenek a tanórára. A tanulók felszólítás nélkül előkészítik asztalukat az éppen következő órára.

6.2.3. Az iskola területét tanítási idő alatt külön engedély nélkül a tanulók nem hagyhatják el Amennyiben a tanuló engedély nélkül elhagyja az iskola területét, kikerül a biztosítás hatálya alól, ugyanis az iskola felügyeleti kötelezettsége csak arra a területre vonatkozik, ahol a tanulók a szünetben tartózkodhatnak.

6.2.4. Tanítási idő alatt az iskola területén kerékpározni tilos.

6.2.5. Gördeszka, görkorcsolya, roller csak a kijelölt napokon és a kijelölt helyeken engedéllyel használható, egyébként a balesetveszély miatt nem hozható be az iskolába.

6.2.6. Bizonyos tantermek (szaktermek, könyvtár, sportcsarnok), ill. a hozzájuk tartozó berendezések és eszközök csak felügyelet alatt használhatók. A szaktermeket csak az aktuális tanóra előtt nyitják ki és azután újra bezárják őket. Az utolsó tanítási óra után az energiaforrásokat el kell zárni, az ablakokat be kell zárni, és a székeket fel kell tenni az asztalokra.

6.2.7. Kergetőzni, bújócskázni és labdázni az épületben nem szabad.

6.2.8. A mellékhelyiség nem tartózkodási hely.

6.2.9. Az iskola területén lévő növények, bokrok és fák kíméletre és védelemre szorulnak.

6.2.10. Az iskolában tiltott, vagy használatában korlátozott eszközök intézménybe történő behozataláról:

A nevelési-oktatási intézménybe a Kormányrendeletnek megfelelően a tanuló által nem vihető be (tiltott eszközök köre)

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgynak minősül
a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban az osztályfőnökének leadja, aki az átvételt követően azt a titkárságon elzárt helyen tárolja a tanítási nap időtartamára, és azt az utolsó órát követően a diáknak visszaadja.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, a Kréta rendszerben a szülőket tájékoztatja. 2 alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést, a 3. alkalommal osztályfőnöki intést, a 4. után osztályfőnöki megrovást, az 5. eset után igazgatói megrovást kap.

6.2.11.
Nagyobb értékű tárgyat (pl. ékszert, rollert) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.

6.2.12. A kabátokat az osztályok részére kijelölt szekrényekbe található fogasokra kell akasztani. Ruháiért minden tanuló maga felelős.

6.2.13. A tanítás és egyéb foglalkozások befejezése után a tanulók 15 percen belül elhagyják az iskolaépületet és az iskola területét.

6.2.14. A szülők napközben csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola területén. A külső látogatókat az ügyeletes nevelőnek és az iskolavezetés egyik tagjának be kell jelenteni. Az intézménybe látogatók csak a programszervező vezetésével tartózkodhatnak az épületben. A mentorált hallgatók részt vesznek az iskolai életben, így a házirendet kötelesek betartani. A jelölteket ugyanazon jogok illetik meg, mint az iskola tanárait.

6.2.15. Az épület megközelítéséhez és elhagyásához az e célra szolgáló utakat kell igénybe venni.

6.2.16. A tanítás befejezése után a székeket fel kell tenni az asztalokra, az ablakokat be kell csukni, a világítást le kell kapcsolni, a földön lévő szemetet össze kell szedni.

6.2.17. Azok a tanulók, akik bizonyos tanórák látogatása alól felmentést kaptak, vagy szabad órájuk van, rend szerint a könyvtárban, az aulában csendben dolgoznak.
6.2.18. A tantestülethez nem tartozó személyek számára tanítási idő alatt az iskola területére való behajtás tilos. A szabály alól kivételt az iskolaigazgató adhat. Gépkocsival parkolni csak a parkolóban, a kijelölt helyeken szabad.

6.2.19. Az iskola területén és épületeiben a dohányzás, valamint az alkohol és más bódító anyagok élvezete tilos.
6.2.20. A hógolyózás a kijelölt helyen tanári felügyelettel történhet.

6.2.21. A diákoknak tanáraikkal, az iskolában dolgozó felnőttekkel és diáktársaikkal szemben is tisztelettudó magatartást kell tanúsítaniuk. A közösségellenes, fenyegető cselekvések estén fegyelmi eljárás indul, melynek eljárásrendjét az SZMSZ tartalmazza.

6.3. Szünetek

6.3.1. A szünetek rendje:

8.45 - 8.55
9.40 - 9.55
10.40-10.50
11.35-11.45
12.30-12.40
13.25-13.30

Ez alól kivételt képeznek és az éves munkatervekben kerülnek meghatározásra a tantárgy tömbösítéssel tanított órák, a témahét, projektek időtartama, mérések időpontja.

6.3.2. 9.40 - kor minden osztály a termében tartózkodik a kijelölt nevelő felügyeletével, akkor kerül sor a tízórai elfogyasztására, ennek megfelelő viselkedés a kötelező.

6.3.3. Nem tartoznak a szünetek vagy az ebédidő alatti tartózkodásra az alábbi helyek:
Díszkert , a ki-és behajtó utak , az aula előtere , a sportcsarnok előtere.

6.4. Általános szabályok

6.4.1. Minden termet tiszta állapotban kell elhagyni.

6.4.2. A papírt és a szemetet az erre szolgáló tartókba kell dobni. Ez különösképpen vonatkozik a rágógumi-maradványokra.

6.4.3. A tanárok és a tanulók figyelmét egyaránt felhívjuk arra, hogy tantermek és tartózkodóhelyiségek, az ebédlő, a mellékhelyiségek, a folyosók, valamint a külső területek rendjére és tisztaságára ügyeljenek.

6.4.4. A tantermeket az óra végeztével rendezett állapotban kell elhagyni, azaz az ülésrendet vissza kell állítani, a papírt és mást össze kell szedni, a táblát le kell tisztítani, az interaktív táblát ki kell kapcsolni
stb.

6.4.5. A termekben, a külső területen, a berendezési tárgyakban és eszközökben keletkezett károkat annak, aki azt felfedezi, azonnal jelentenie kell, hogy helyreállításukról gondoskodni lehessen.

6.4.6. A károkért és eltűnésekért a felelős tanuló, ill. gondviselője tartozik anyagi felelősséggel.

6.4.7. Ha a tanár az óra kezdete után 10 perccel még nincs jelen, a hetes, ill. más tanuló jelenti ezt az igazgatóiban.

6.5. Az étkezés rendje

Az étkezés a tanév beosztása szerinti csoportokban történik, a csoportvezetők irányításával.

7. Magatartás tűzriadó esetén

7.1.1. A tüzet haladéktalanul jelenteni kell a legközelebbi felügyelőnek (tanár, házmester, titkárság, felügyelő).

7.1.2. A tűzriadó jelére az osztályok a tanár vezetésével rendezetten hagyják el az osztálytermet.

7.1.3. Az iskolatáskák és a felakasztott ruhák a helyükön maradnak.

7.1.4. A terem ablakait és ajtaját a távozás után be kell csukni.

7.1.5. Mindenki a kifüggesztett menekülési útvonalon át távozik az iskolaudvarra.

7.1.6. Senki sem hagyhatja el önként az osztályát.

7.1.7. Az osztályok az iskolaudvaron várják a felügyelő tanárok utasításait.

8. Lehetséges fegyelmező és fegyelmi intézkedések

Az iskolai rendtartásnak megfelelően szükség esetén az iskola által nem megfelelőnek ítélt viselkedést tanúsító tanulókkal szemben pedagógiai célzattal a következő fegyelmező és fegyelmi intézkedések tehetők meg:

8.1. Fegyelmező intézkedések:

a) Szóbeli megrovás.

b) Beírás az osztálynaplóba.

c) Az eset részletes megbeszélése a tanulóval, ill. a szülővel.

d) Külön feladatok kiszabása, amelyek alkalmasak arra, hogy a tanulóval beláttassák viselkedésének helytelenségét.

8.2. Fegyelmi intézkedések:

a) Írásbeli intés és beírás az elektronikus naplóba;

b) Az iskolai rendezvényekről való kizárás kilátásba helyezése;

c) Kizárás egyes iskolai rendezvényekről;

Az egyes fegyelmi intézkedésekről való döntést a következők hozzák:

- Az 8.1 és a 8.2./a. pont esetén az egyes tanár; osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató.
- A 8.2./b,c. pontok esetén az osztályban tanító tanárok értekezlete, ill. tantestület, ill. iskolavezetés.

Valamennyi intézkedés, bekerül az elektronikus naplóba, így a szülők hivatalos értesítést kapnak róluk.

Kollektív büntetés, testi fenyítés és az emberi jogokat sértő egyéb intézkedés nem engedhető meg.

8.3. A jutalmazás alapelvei

A tanulóközösségek vagy az egyes tanulók tanulmányi, sport-, kulturális, vagy egyéb közösségi munkában elért jó eredmények alapján, illetve huzamosabb ideig tartó példás magatartás és szorgalom alapján jutalomban részesíthetők.

8.3.1. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

a) *Osztályfőnöki dicséret:* az osztályfőnök saját tapasztalata vagy szaktanári javaslat alapján a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé és dicséretét az ellenőrző könyv útján indoklással a szülőnek is tudomására hozza.

b) *Igazgatói dicséret:* az igazgató azt a tanulót, aki iskolája vagy osztálya jó hírnevét teljesítményével növeli, dicséretben részesítheti, és erről a szülőket értesíti, az iskola tanulóit pedig iskolagyűlésen tájékoztatja.

c) *Szaktárgyi dicséret, nevelőtestületi dicséret:* az osztályban tanító tanárok határozata alapján az osztályfőnök megdicsérheti a kötelességét egy félév során példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elért tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, a tanév végén az anyakönyvbe és a bizonyítványba bejegyzi. A dicséretben részesült tanulókat oklevéllel, jutalomkönyvvel is jutalmazhatja a nevelőtestület.

d) *Tanulmányi, versenyek, pályázatok, vetélkedők helyezettjei:* az a tanuló, aki versenyen, házi tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el, dicséretben részesülhet.

e) *Közösségi munkáért:* kiemelkedő reszort feladatok, kiemelkedő ügyeleti tevékenységért adja az osztályfőnök, az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanuló kiemelkedő szakköri-diákköri tevékenység esetén igazgatói dicséretben részesül;

Jutalmazás egyéb lehetőségei:

*Az **Év tanulója*** cím adományozásának feltételei:

- Az a 8. osztályos diák részesül ebben a díjban, aki
- a tanulmányi munkáját képességeihez mérten magas színvonalúan végzi;
- Példamutató magatartásával követendő mintát nyújt az iskola közösségének;
- A cím tulajdonosa

a nevelőtestület döntése alapján a Szigetcsépi Gyermekekért Alapítványtól tárgyjutalomban részesül.

Az Év sportolója cím adományozásának feltételei:

-Legalább 2 – körzeti/ országos szintű – sportversenyen való részvétel; eredményes szereplés

-Tanulmányi munka képességekhez mérten végzése;

-Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;

Egyéb díjak:

Az ***Év természettudósa-díj*** (A Legjobb természettudós díj) odaítélésének feltételei:
A természettudományos tantárgyak valamelyikében nyújtott egyenletesen kiemelkedő tanulmányi teljesítmény

Gyöngybetűk-díj
A véleményező bizottság egyhangú véleménye alapján
Az alsó tagozaton meghatározott szakmai szempontok szerinti kiemelkedően igényes füzetvezetés

Műveltségi díj
A véleményező bizottság egyhangú véleménye alapján
A felső tagozaton a humán tantárgyak valamelyikében nyújtott egyenletesen kiemelkedő tanulmányi teljesítmény

Az Év napközise **cím adományozásának feltételei:**
Példamutató magatartás és szorgalom a csoportban
A felelősi megbízások példamutató elvégzése
Aktív közreműködés a csoport közösségi életében.
A csoporttársak segítése

8.4. A tanulók magatartása az iskolán belül és azon kívül

Az osztályfőnökök hívják fel a tanulók figyelmét arra, hogy iskolánk tanulói az iskolában és azon kívül is a szigetcsépi iskolát és művészeti iskolát képviselik, s ezért viselkedjenek udvariasan és figyelmesen diáktársaikkal, tanáraikkal, az iskola dolgozóival és másokkal szemben. Pl. a tömegközlekedési járművekre való fel-és leszálláskor ne tolakodjanak, és ne hangoskodjanak. Viselkedjenek tisztelettel az idősebbek iránt, és adják át nekik az ülőhelyet.

8.5. Magatartás az iskola területén

Az osztályterem a kijelölt szünetekben tartózkodási helyként is szolgál. A tanítás befejezése után a székeket fel kell tenni az asztalokra, gondoskodni kell az osztályterem rendjéről - erről az osztályteremben az utolsó órát tartó tanár a felelős.

8.6. A tanóra alatti magatartás

8.6.1. A tanárok tájékoztatása. A tanár személyesen beszéli meg az osztállyal azokat a magatartásformákat, amelyeket leírt formában nem tartalmaz a házirend, továbbá azokat a következményeket és követelményeket, amelyek az ő óráján elkövetett csalási (puskázási) kísérleteket, az elfelejtett házi feladatokat, az adott tantárgy félévi, év végi jegyének összetevőit stb. érintik. A tanár ebben figyelembe veszi az illetékes értekezletek határozatait.

9. Az iskola felügyelet és felelősségi kötelezettsége

9.1. Felügyeleti kötelezettség

Az iskola, köteles a tanulókat a tanítás folyamán, a szünetekben és a szabad órákon, az egyéb iskolai rendezvényeken való részvételük ideje alatt, valamint a tanítás megkezdése előtt és után meghatározott ideig felügyelet alatt tartani. A felügyeletet a tanárok, vagy más, azzal megbízott személyek gyakorolják. Ezek lehetnek szülők, aki erre jelentkeznek vagy a feladatra alkalmas tanulók, akiket az iskola megbízott, ill. az iskola által alkalmazott személyek. A tanulóknak követniük kell a felügyelő személyzet utasításait.

9.2. Biztosítás és felelősség

A tanulóknak az iskolába való felvétellel az iskola lehetőséget biztosít balesetbiztosítás kötésére, amely az iskolába, ill. iskolából a legrövidebb úton hazafelé menet, a tanítás és az iskolai rendezvényeken való részvétel alatt elszenvedett balesetekre vonatkozik. A biztosítási feltételeket az iskola a szülők tudomására hozza. A tanulók által az iskolába hozott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem tud vállalni.

10. Egészségmegőrzés az iskolában

Az iskola, intézkedéseket hoz a területére vonatkozó egészségmegőrzés szavatolása érdekében. A tanulóknak és a szülőknek az iskola ilyen rendelkezéseit követniük kell. Amennyiben valamelyik tanuló vagy lakókörnyezetében valaki fertőző betegséget kap, haladéktalanul értesíteniük kell az iskolaigazgatót, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a helyi egészségügyi hatóságok előírásainak figyelembevételével.

Diabéteszes gyermek ellátása az iskolában

Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

• **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

• Leesik a vércukor – hipoglikémia

o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés o <3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag" - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar product-information_hu.pdf

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik –** a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• **Testnevelési óra előtt**:

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönfélébbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) ***ÉS***

    - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
    - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

    VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

    - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
    - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
    - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
    - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),

    és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (**104 vagy 112**) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!

2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (**104, 112**) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!



AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

Budapest, 2023.

11. A tanév, iskolai kirándulások

11.1. A tanév

A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart. Az iskolai szünetek, ill. más tanítás nélküli munkanapok rendjét évente határozza meg az iskolaigazgató az iskolafenntartó egyetértésével, és erről időben értesítik a szülőket.

11.2. Iskolai kirándulások

Az iskola a Pedagógiai programban meghatározta az iskolai és tanulmányi kirándulások rendjét. A kirándulások, rendezvények során a fenti felelősségi és felügyeleti szabályok az irányadók.

12. Diákönkormányzat

12.1.1. A diákönkormányzat saját szabályzat alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

12.1.2. Iskolánk diákönkormányzatának szabályzatát megtalálható a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál és az iskola igazgatójánál.

12.1.3. A diák önkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnök, iskolai szinten a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti.

12.1.4. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

a helyiséget az önkormányzat megbeszéléseihez, önkormányzati faliújságot.

12.1.5. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, és önálló programokat szervezhet.

12.1.6. Aktívan részt vállal a Házirend átdolgozásában.

12.1.7. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. A diákönkormányzatnak javaslatát legkésőbb szeptember 30-ig jeleznie kell az iskola igazgatójának. A diákönkormányzat által összeállított programon kötelező a részvétel.

12.1.8. A diákönkormányzatnak alanyi jogon az iskola valamennyi tanulója tagja. Legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Napirendjét az igazgató és a diákképviselők közösen állapítják meg.

12.1.9. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és - 2. osztálytól - 2 fő delegáltja képviseli az iskolai diákönkormányzatban.

12.1.10. A tanulókat érintő kérdésekben a diákképviselők véleményt nyilváníthatnak a diákönkormányzat ülésein, az iskola fórumain vagy az iskola igazgatójához fordulhatnak.

12.1.11. A nevelőtestület a diáktanácson keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét.

12.1.12. A véleménykérés szempontjából iskolánkban a tanulók nagyobb csoportjának számít: egy tanulócsoport.

12.1.13. Az iskolai étkezésről véleményt mondhat.

13. Panaszok és felszólamlások rendje

A panaszok és a felszólamlások intézése az iskola panaszkezelési szabályzata szerint történik. Ezt az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.
Az illetékes értekezlet döntései a felsőbb osztályba lépésről és a fegyelmi intézkedésekről alapvetően az iskola belső ügyét képezik. A panaszokat és felszólamlásokat az iskola saját hatáskörében intézi. Az iskolafenntartó állapítja meg azt az eljárást, amely szerint az iskolaigazgató vagy az értekezlet döntése szülői megkeresés alapján felülvizsgálatra kerül. Abban az esetben, ha ez

az itt figyelembe vehető kérdésekkel, mindenekelőtt pedagógiai ügyekkel kapcsolatos, a panaszról szóló döntést rend szerint az iskolaigazgató vagy az illetékes konferencia hozza.

A házirend nyilvánosságra hozatala

-A Házirend az iskola honlapján megjelenésre kerül.
- A Házirendet minden osztályfőnök a szülői értekezleteken ismerteti a szülőkkel.

- A Házirend egy példányát az iskolába történő beíratáskor a szülőnek át kell adni!

- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden pedagógust tájékoztatni kell, valamint a szülőket a szülői értekezleten.

A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor. A házirend az iskola és a művészeti iskola dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Hatályba lépés

A Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ezen házirendje a fenntartó egyetértésével 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Szigetcsépi
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Tel. 06-24-513-630
Tel.: 0630/85-00-277
E-mail: igazgatosag@kimi-szcsep.sulinet.hu
OM: 032545

14. Záradék

1. A Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. augusztus 31. napján tartott értekezletén elfogadta.
2. A diákönkormányzat a Házirendben foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilvánított 2026. augusztus 31-én.
3. A hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 01.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Szigetcsép, 2026. augusztus 31.

Süki Judit
főigazgató

1. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
2. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.
3. Az intézmény Házirendjével a fenntartó egyetért.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2026. szeptember

dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató

15. Mellékletek

15.1. Eljárásrend (Általános Iskola)

Amennyiben **a járvány miatt digitális oktatás** lenne elrendelve, a következő szabályok érvényesek:

- **Az új munkarend kialakítása** az érvényben lévő órarend /online oktatáshoz kialakított órarend/ alkalmazásával történik.
- **A digitális oktatásban kiválasztott platform** a Microoft Office 365. A szülő lehetőség szerint biztosítson olyan eszközt, amely alkalmas a Microoft Office 365 program használatra. Amennyiben nincs rá lehetősége, jelezze ezt az intézmény felé.
- **A tanulók tanulmányi előre menetelének módja és formái**: digitális tananyag alkalmazása, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok használata, tudáspróbák, tesztek, projektmunkák, prezentációk készítése, egyéni tanulói foglalkozások videókamera segítségével, Kréta rendszer használata.
- **Az ellenőrzés módja, és formái:** a visszaküldött, feltöltött feladatok kiértékelése 1 munkahéten belül, egyéni videókamerás órák folyamatos óraközi értékelése.
- **Az értékelés módja:** heti 2 vagy ennél több órás tantárgy esetében az adott hónapra kerüljön beírásra legalább 1 érdemjegy, heti 1 órás tantárgynál havi 1 jegy.

Írásbeli visszajelzés, csoportos értékelés, beadandó dolgozat értékelése, teszt értékelése. Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének feltétele a kiadott feladatok elvégzése.

- **Feladatok kiosztásának gyakorisága**: Heti 1 tanórában tartott tantárgy esetében: Kéthetente egyszer, Heti 2-3 tanórában tartott tantárgy esetében: Heti egyszer , Heti 4-5 tanórában tartott tantárgy esetében: Heti kétszer adnak ki feladatot a pedagógusok.
- **A dokumentálás módja**: az adminisztráció tekintetében a KRÉTÁN a korábbi /digitális órarendben/ órarendi rögzítés megmarad. Az eredeti órarendben az órák adminisztrálása az eddig megszokottak szerint folyik. A hiányzó tanuló hiányzásáról az igazolást a szülők a KRÉTA E-ügyintézésen keresztül küldik, melynek határideje a betegség végét jelzett időpont. Az óra témáját és a naplózott órához a Házi feladatot rögzítjük, és kérjük, amennyiben a gyerek azt elkészítette, a KRÉTA felületen köteles jelezni. A kiadott

feladatokat, illetve a digitális tananyagok linkjeit is megjelenítjük, ezzel lehetővé téve, hogy e felületről a tanulók/ szülők később is visszakereshessék az adott órára vonatkozó információkat.

- A testneveléshez és a készségtárgyakhoz például tanácsok, gyakorlati munkához utasítások vagy linkek beillesztését javasoljuk.
- Az üzenetekbe nem érdemes nagy pdf-fájlokat csatolni, mert „lefagy" a KRÉTA rendszere, helyette a tankönyvi, munkafüzeti oldalszámok, feladatszámokat küldjük!
- Haladjunk a tananyaggal! Minden „megtartott" óra kerüljön naplózásra az adott napon, hogy sorszámozódjon! Elsődleges csatornaként, de nem kizárólagos jelleggel, a tanulói és szülői kommunikációra, kapcsolattartásra az intézmény az e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját használja.

15.2. Eljárásrend (Alapfokú Művészeti Iskola)

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ szakmai munkacsoportja és a Klebelsberg Központ véleményének figyelembe vételével a következő eljárásrendet alakítjuk ki:

- **Az új munkarend kialakítása** az érvényben lévő órarend alapján kidolgozott digitális órarend alkalmazásával történik
- **A tanulók tanulmányi előre menetelének módja és formái**: Microsoft Office 365 platformon digitális tananyag alkalmazása, feladatlapok használata, tudáspróbák, tesztek, projektmunkák, prezentációk készítése, egyéni tanulói foglalkozások videókamera segítségével, Kréta rendszer használata.
- **Az ellenőrzés/értékelés módja, és formái:** a visszaküldött, feltöltött feladatok kiértékelése 1 munkahéten belül, egyéni videókamerás órák folyamatos óraközi értékelése.
- **Az értékelés módja:** Minden tantárgy esetében havonta legalább 1 érdemjegy kerüljön beírásra.

  Írásbeli visszajelzés, csoportos értékelés, beadandó dolgozat értékelése, teszt értékelése
- **Feladatok kiosztásának gyakorisága**:

  Képzőművészeti ág:
  - heti 1-2 tanórában tartott tantárgy esetében: kéthetente egyszer feladatkiosztás, kéthetente egyszer online óra /digitális órarend szerint

  Zeneművészeti ág:
  - heti 1-2 tanórában tartott tantárgy esetében: kéthetente egyszer feladatkiosztás, kéthetente egyszer online óra /digitális órarend szerint
  - Hangszeres tanszakok esetében heti egy online óra megtartása a digitális órarend szerint

- **A dokumentálás módja**: az adminisztráció tekintetében a KRÉTÁN a korábbi órarendi rögzítés megmarad. Az eredeti órarendben az órák adminisztrálása az eddig megszokottak szerint folyik. A hiányzó tanuló értelemszerűen nem jelölendő, a Jelenlét melletti Üres-t kell bejelölni. Az óra témáját és a naplózott órához a Házi feladatot rögzítjük. A kiadott

feladatokat, illetve a digitális tananyagok linkjeit is megjelenítjük, ezzel lehetővé téve, hogy e felületről a tanulók/ szülők később is visszakereshessék az adott órára vonatkozó információkat.

A tanulói és szülői kommunikációra, kapcsolattartásra az intézmény a Kréta e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját és a Microsoft Office 365 platformot használja.

- **A pedagógusok munkavégzési rendje:**

  Valamennyi pedagógus tantermen kívül, digitális munkarendben dolgozik otthoni munkavégzéssel, mivel rendelkezésükre áll a technikai feltétel. Valamennyi tanár munkanapokon 12-18 óra között elérhető a diákok számára e-mailben vagy egyéb digitális formában.
  Valamennyi tanár a hivatalos e-mailjét naponta ellenőrzi, a hivatalos kommunikáció miatt.

- **A pedagógusok munkavégzési rendje:**

  Valamennyi pedagógus tantermen kívül, digitális munkarendben dolgozik otthoni munkavégzéssel, mivel rendelkezésükre áll a technikai feltétel. Valamennyi tanár munkanapokon 8-14.30 között elérhető a diákok számára a hivatalos e-mail-on vagy egyéb digitális formában.
  Valamennyi tanár a hivatalos e-mailjét, Teams fiókját naponta ellenőrzi, a hivatalos kommunikáció miatt.