



Ceglédi Tankerületi Központ

Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20. Tel.:29/ 435-040 moraferenc.suly sap@cegleditk.hu

klik032509001/01235-2 /2024

Házirend



„...mindig teleszivárokodik könnyel a szemem, ha lehajtott fejű gyereket látok”

(Móra Ferenc)



**Ceglédi Tankerületi Központ
IGAZGATÓ**

Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp

Malom utca 16-20.

Hidvégi Melinda

Igazgató Asszony részére

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Házirend
kiegészítésével

Iktatószám: TK/120/01012-25/2024

Ügyintéző: Juhászné Barka Beatrix

Dátum: Cegléd, 2024. szeptember 30.

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Ön által vezetett intézmény házirendjét a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozása értelmében módosította.

A fenntartó képviselőtében a Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola házirendjének fentiek szerinti módosításával - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) értelmében - egyetérttek.

Tisztelettel

Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató



TARTALOM

1. Bevezetés.....	4
1.1 A Házi rend célja, feladata, jogszabályi háttere	4
1.2 A Házi rend időbeli és térbeli hatálya	4
2. A működés rendje	5
2.1 Az intézmény munkarendje	5
2.2 Tanítási rend	5
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.4 Tantermek használatának szabályai	8
2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	8
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	9
3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	10
3.3 Védő, óvó intézkedések	11
3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
3.5 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	12
3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.7 Tantárgyválasztás	13
3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, a tananyag pótlására vonatkozó előírások	13
3.9 A tanulók írásbeli számonkérésének rendje	15
3.10 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	15
3.11 A sorsolás szabályai	18
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
4.3 Az iskolában és az iskolán kívül elvárható viselkedés	21
4.4 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	22
5. A tanulók jogai és kötelességei.....	23
5.1 A tanulók jogai	23
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	23
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	24
5.2 A tanulók kötelességei	24
5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	26
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	28
MELLÉKLETEK.....	29
1. sz. melléklet	29
1. Iskolai védő, óvó előírások	29
1.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	29
1.2 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	32
1.3 Az iskolai kirándulásokról	34



1.4 Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról	36
2. sz. melléklet	37
2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje.....	37
2.1 A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	37
2.2 A számítógépterem használati rendje	39
2.3 Az ebédlő használatának rendje	40
3. sz. melléklet	41
3. Digitális oktatás.....	41
3.1. Bevezetés	41
3.2 Tanulói felügyelet	43
3.3. A digitális munkarendben dolgozó oktatókkal szembeni intézményi elvárások	43
3.4. Netikett – Távetikett; a diákoktól elvárt viselkedés	43
3.5. Speciális esetek	44
3.6. A tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendje, feltételei	44
3.7. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszabályban (KRÉTA) való dokumentálásának módja	44
3.8. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke	45
3.9. Vezetői ügyelet, és a munkavégzés speciális esetei	45
3.10. A magatartás és szorgalom értékelése a tantermen kívüli digitális oktatás során	46
3.10.1. A tanuló magatartása.....	46
3.10.2. A tanuló szorgalma	47
4. sz. melléklet	48
4. Intézkedési terv	48
5. sz. melléklet	53
5.A Komplex Alapprogram	53
Legitimációs záradék.....	57



1. Bevezetés

1.1 A Házi rend célja, feladata, jogszabályi háttere

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények 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
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

1.2 A Házi rend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.



2. A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

Az iskola épületei (Sülysáp, Malom u. 16-20. és Vörösmarty u. 1.) szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 21:00 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét mindkét épületben 7:00 órától a tanuló saját órarendjének megfelelő tanítási órák végéig, az egyéb, iskola által szervezett (tanórán kívüli) foglalkozások idején, illetve a törvény által (Nkt. 27.§) meghatározott időpontig (18 óráig) pedagógusok, illetve pedagógiai munkát segítők biztosítják.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel.

7:30-tól az udvaron, rossz idő esetén az osztálytermekben kell gyülekezniük az ügyeletes nevelő utasítása szerint.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, továbbá hozzátartozók, idegenek csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel, előre egyeztetett időpontban és helyszínen tartózkodhatnak. Bármilyen, a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés telefonos bejelentkezés után a Malom utcai épület titkárságán lehetséges.

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

2.2 Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7:45-kor az udvaron, rossz idő esetén az osztálytermekben.

Az a tanuló, aki 7:45 után érkezik az iskolába, későnek számít.

A 0. órára érkező tanulóknak 7:00-tól lehet benntartózkodni a kijelölt termekben.

A szülők gyermekeiket az intézmény kapujáig kísérhetik reggel, valamint a tanítás végezetével is itt várhatják a tanulókat. Szülők, hozzátartozók az épületben csak előre (pedagógussal) egyeztetett időpontban és helyszínen tartózkodhatnak.



A központi iskolában a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és az óráközi szünetek rendje a következő:

ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7:00 - 7:45
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00– 11:45
5. óra	12:00 – 12:45
6. óra	13:00 – 13:45
7. óra	14:00 – 14:45
8. óra	15:00 – 15:45
9. óra	16:00 – 16:45

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor sorakozni, rossz idő esetén a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A Vörösmarty utcai iskolában a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások az óráközi szünetek rendje a következő:

ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	9:00 - 9:45
3. óra	10:00 - 10:45
4. óra	11:00 - 11:45
5. óra	12:00 - 12:45
6. óra	13:00 - 13:45
7. óra	14:00 - 14:45
8. óra	15:00 - 15:45
9. óra	16:00 – 16:45



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

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az Nkt. 27.§ (2) alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, de az igazgató a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmentheti a tanulót (55. § (1)). A kérelmet minden tanév elején, indokolt esetben tanév közben is be lehet nyújtani, illetve vissza lehet vonni.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások, valamint a napközi, tanulószoba kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, a jogviszony megszűnéséig szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.



Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások, szakkörök – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4 Tanteremk használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermekben.

Kicsengetés után a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

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

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató engedélyével.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában elektronikus naplót használunk (KRÉTA).

Az iskola rendszergazdája által létrehozott felhasználói névvel és jelszóval tudnak a szülők az elektronikus felületre belépni, onnan tájékozódni a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, valamint a fontosabb eseményekről (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra)



Azon szülők számára, akik erre igényt tartanak, heti 1 alkalommal az intézményen belül is biztosítunk lehetőséget az elektronikus felület megtekintésére. Ennek időpontjáról az iskola honlapján <http://mora-sulysap.edu.hu> tájékozódhatnak (hétfő 14-15 óra).

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanuló nem folytathat a tanítási órán, tanórán kívüli foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, dohány, szeszes ital, drog, energiatital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek, életkori sajátosságoknak nem megfelelő könyvek, folyóiratok, napraforgómag, rágógumi. Tanítási idő alatt rágózni tilos!

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt derül ki, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el. Minderről haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat a szülő mikor veheti át.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt vagy más tudatmódosító szert fogyasztani tilos. Ennek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.



Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb, balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközt az iskola területén nem lehet használni, valamint a kerékpárral érkezőknek a kerékpárjukat a kerékpártárolóba kell elhelyezni, és csak tanítási idő után, az iskola területén kívül használhatják újra.

Kivételes esetekben (pl. sportnap, karácsonyi ünnepség, gyermeknap, stb.) a tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

3.2 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon, okosóra, tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó, bluetooth eszköz és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás, foglalkozás, rendezvény jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

A fenti eszközöket a tanulók tanítás előtt kötelesek kikapcsolt állapotban az arra kijelölt helyen és dobozban elhelyezni, melyet az 1. tanórát tartó pedagógus a őrzési helyre visz. Ennek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

A begyűjtött, illetve a be nem adott tiltott, ill. használatban korlátozott tárgyakért (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet, 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet) az iskola felelősséget nem vállal.

Ha a tanítási idő alatt kiderül, hogy a tanuló nem adta be a fenti korm. rendeletekben meghatározott tárgyakat, köteles azonnal leadni a nevelőnek megőrzésre, aki az elvett dolgot leadja a titkárságon, ahol jól zárható szekrénybe helyezik el. Minderről haladéktalanul értesítik a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat a szülő mikor veheti át.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, okosóra, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják, miután a pedagógus kiosztotta a beadott eszközöket.



A tanítás kezdete előtt begyűjtött tárgyakat az utolsó órát tartó pedagógus a tanítás végén osztja ki a tanulóknak.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

3.3 Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét egy jelenléti íven a tanulók aláírásukkal igazolják. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.



A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Annak a diáknak, aki nem vesz részt osztálya kirándulásán, az iskola más tanórai foglalkozásán kell részt vennie, melyet az az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek jelölnek ki.

3.5 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési díjakat az intézmény működtetője által meghatározott módon kell befizetni.

Hiányzás vagy betegség esetén az étkezést mindenkinek le kell mondania, mert csak abban az esetben tudjuk a következő hónapban levonni azt.

Az étkezést lemondani a hiányzást megelőző nap a tanév elején meghatározott (szülőkkel ismertetett) időpontig lehetséges az étkezésért felelős pedagógusnál írásban.

Utólagos bejelentést az iskola nem fogad el!

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.



- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

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

3.7 Tantárgyválasztás

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülőnek és a tanulónak közösen minden év május 20-ig írásban nyilatkoznia kell, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, a tananyag pótlására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő héten a közösségi nevelés (osztályfőnöki) órán igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.



A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az igazgatótól.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás, stb.), függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell leadni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot. Ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,
- és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozó vizsgára vagy évisméltetésre való utasításáról.



A tanulónak az elmaradt tananyag pótlására annyi nap áll rendelkezésére, amennyit az iskolából hiányzott. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén, a tanuló felkészülése érdekében, egyéni mérlegelés szükséges.

3.9 A tanulók írásbeli számonkérésének rendje

A témazáró, felmérő, félévi, év végi dolgozatok témáját és időpontját legalább egy héttel előtte a tanulókkal ismertetni kell.

Egy tanítási napon két témazárónál többet nem lehet írni, kivéve pótló dolgozatok esetén.

A dolgozatok javítására, értékelésére a pedagógusnak 14 munkanap áll rendelkezésére, ezután a dolgozat érvénytelenné válik.

Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján igazoltan hiányzik, pótló dolgozatot ír.

3.10 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend előző alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarend szerint tanul).



A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
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
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI



Ceglédi Tankerületi Központ

Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20. Tel.:29/ 435-040 moraferenc.sulysap@cegleditk.hu

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Dráma és színház	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit-és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI



3.11 A sorsolás szabályai

- Ha az iskola helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, az érintett csoportba tartozó tanulók között sorsolás útján dönt.
- A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik
 - nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a jogszabály által meghatározott
 - különleges helyzetű, sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.
- Amennyiben a beíratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti gyerek írátható be.
- A sorsolás résztvevői: az iskolavezetés, jegyzőkönyvvezető, a szülők, akik kérvényt, illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be.
- A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
- A sorsolás időpontja: a beíratást napok valamelyike (a fenntartóval történt egyeztetés alapján).
- A sorsolás menete
 - Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
 - Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti:
 - a gyerekek számát (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - a beíratott körzetes tanulók számát,
 - a várhatóan fennmaradó helyek számát.
- A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselők együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel-e a kihúzásra kerülő cédulákon.
- Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítására.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül (mellékletként a jelenléti ív aláírásokkal), melyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.



- A jegyzőkönyvet iktatás után az irattárba kell elhelyezni.
- A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő tanulók szülőjét/gondviselőjét.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Minden tanuló, aki egész éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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

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

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, közösségi nevelés órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

A nevelőtestület határozata alapján azok a tanulók, akik az alsó tagozat négy évében kitűnő eredményt értek el, valamint értékközvetítő tevékenységükkel iskolánk hírnevét erősítették a



tanév végén kis Móra- díjat kaphatnak.

Azok a nyolcadik osztályos tanulók, akik tanulmányaik alatt kitűnő eredményt értek el és/vagy értékközvetítő tevékenységükkel iskolánk hírnevét erősítették a tanév végén a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt a nevelőtestület határozata alapján Móra-díjat (emlékplakettet) kaphatnak.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói, napközis) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

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

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, energia ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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 mérlegelése után az igazgató határozza meg.



Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

4.3 Az iskolában és az iskolán kívül elvárható viselkedés

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.

Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot (nevelővel egyeztetve) viseljen.

Az iskolába tömegközlekedési eszközzel érkező, ill. tömegközlekedési eszközzel hazautazó tanulók viselkedését a város lakói és az autóbuszjárat/vonat utasai egyértelműen az iskolához tudják kötni, így az esetleges negatív viselkedésformák (hangoskodás, trágár beszéd, személtelés, szabálytalan közlekedés, rohángálás, cigarettázás, rongálás stb.) az iskola pozitív megítélését is rontják. Iskolánk tanulóitól elvárjuk a fegyelmezett, kulturált viselkedést az iskola környékén és az autóbuszjáraton/vonaton. Súlyos esetben a tanuló ellen fegyelmi intézkedés kezdeményezhető.



4.4 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 igazgató 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. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.



5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra érdemi választ kell kapniuk.



5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségén keresztül, az osztályfőnökök az közösségi nevelés órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanévben szóban, valamint az intézményben kihelyezett dokumentumokon keresztül írásban, ill. az iskola hivatalos honlapján folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2 A tanulók köteleességei

A tanuló köteleessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló köteleessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, iskolai nyakkendő/sál) jelenjen meg.

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 társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő szavakat, beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verkedjenek,



- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- 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,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola titkárságán,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet,
- a kabátok, sapkák mindig kerüljenek a helyükre (öltözőszekrény, fogas),
- a szekrények zárásáról az osztályközösségek gondoskodjanak; szándékos rongálás esetén a zárok felszerelése, javítása, valamint tisztítása szintén az osztályközösségek feladata.

Iskolánk volt tanulói csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak iskolánkban.

Az iskolában mindenkinek kötelessége a csendre ügyelni, a tanítás zavartalanságát biztosítani.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek az emeleti aulában várakozzanak hivatalos ügyeik elintézésére, az ügyintézőre vagy a pedagógusra!



Azt szeretnénk, ha diákjaink megjelenésükben szélsőségektől mentes, közösséget nem sértő, kulturált emberek lennének, öltözködésük a tanulók és a tanárok által egyaránt elfogadott lenne.

A tanulók öltözéke és az öltözők kiegészítője (táska, kitűző, stb.)

- nem lehet feltűnően elhanyagolt!
- nem kelthet félelmet! (pl.: horrorisztikus ábrák)
- nem buzdíthat durvaságra, agresszióra! (akár viccesnek tűnő formában sem)
- nem lehet trágár, közönséges! (még ha idegen nyelven van is)
- nem lehet az egészségre ártalmas!
- nem lehet illetlenül kihívó! (átlátszó, ill. túl rövid szoknya, nadrág, top)

Piercinget, testékszereket tanulóink balesetvédelmi okok miatt sem viselhetnek.

Az arc- és testfestés bármilyen formája ebben az életkorban nem elfogadható! A tanulók körme és haja ápolat, festetlen legyen! (Műköröm, géllakk, műszempilla, hajzselé, smink nem megengedett.)

5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban
- folyosói és udvari ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A tanulói ügyeleteseket az ügyelet szervezésével megbízott pedagógus osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában vagy az iskolatitkárnak;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról, tanórák után az alapvető rend helyreállításáról, ahol szükséges, a székek padra történő felhelyezéséről.



- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A diákügyeletesek feladata:

A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók, a telephelyen a negyedik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az erre a feladatra kijelölt pedagógus osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

A hetesek és az ügyeletesek munkáját az osztályfőnökök, nevelőtestület értékeli, a jó munkát jutalmazza, a hanyag ellátást elmarasztalja.



6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. Iskolai védő, óvó előírások

1.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az elektronikus naplóba, az első közösségi nevelés (osztályfőnöki) óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika és tervezés, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.



- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- Annál a tanulónál, akinél elősködő ízeltlábú jelenlétét észlelték (tetű, rüh) a szülőt, gondviselőt értesíteni kell. Az intézménybe csak az iskolaorvos vagy a védőnő által kiállított hivatalos tetvesség mentességet tartalmazó igazolásával térhet vissza.



Értesítés a szülőnek gyermeke fejtetvessége esetén

Sajnálattal értesítjük, hogy gyermekénél fejtetvességet tapasztaltunk. Ezért kérjük, hogy gyermeke kezelését a gyógyszerárakban beszerezhető tetűirtó hajszesszel haladéktalanul végezze el. A kezelés során fordítson figyelmet a gyermek haján található serke eltávolítására, amely sűrű fogazatú fésűvel, a két köröm közötti lehúzással, esetleg csipesszel, szükség esetén a serkés hajszál levágásával távolítható el.

A kezelést követően szíveskedjék az alábbi nyilatkozatot levágni és kitölteni.

A kezelés eredményességének ellenőrzése céljából kérjük, vigye el gyermekét másnap reggel a védőnőhöz, akitől megkapja a következő igazolást: „A gyermek hajának szakszerű kezelése megtörtént, közösségbe mehet.”

Ezúton hívjuk fel a figyelmét arra, hogy a tetvesség a tetűirtó hajszesszel megelőzhető. Ezért javasoljuk, hogy tartson otthon a házi patikában tetűirtó hajszeszt, és amennyiben az iskolában fejtetvességről értesül, a gyermek kezelését annak megelőzése érdekében végezze el.

Szülői nyilatkozat a fejtetves gyerek kezeléséről

A gyermek neve:

Lakcíme:

Oktatási intézmény megnevezése:

Osztály/csoport:

A haj kezelésének időpontja (év, hó, nap):

Alulírott (szülő, törvényes képviselő neve) nyilatkozom, hogy a gyermek hajának kezelését az előírásoknak megfelelően elvégeztem és a hajon található serkéket is eltávolítottam.

Dátum:.....

.....
aláírás



1.2 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap közösségi nevelés foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó szabályok:
 - A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
 - Az öltözőt azok a felső tagozatos tanulók használhatják, akiknek a tornateremben van órájuk, a többiek a tantermükben öltöznek.
 - Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és becsukják az öltözők ajtaját.
 - A testnevelés óra alóli esetenkénti felmentést csak a szülő írásbeli kérésére vagy orvosi javaslat esetén lehet adni. A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást adják a testnevelő tanárnak.
 - Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
 - A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanulók azonnal jelezzék a sérülést



a nevelőnek!

- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



1.3 Az iskolai kirándulásokról

A kirándulások rendje

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni az intézmény Pedagógiai Programját, valamint azt, hogy azokon **a részvétel szigorúan önkéntes.**

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb.. **A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.**

A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.**

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell.**

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azoknak tanulmányi tartalmú foglalkozásokon kell megjelenni.

(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)



Kedves Szülők! Kedves Diákok!

A *(résztevők megjelölése)* számára kirándulást szervezünk *(hova)*.

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) *(osztályban)* teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztevők:

Felügyelet:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: *(mikor)*, *(honnan)*.

Érkezés: *(mikor)*, *(hová)*.

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermezem (név)

a..... (időpont) tervezett kiránduláson

részt vesz

nem vesz részt.

Dátum:

szülő aláírása



1.4 Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

1.

Tanulmányi kirándulásnak csak a pedagógiai programban és a munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.

2.

Az igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

3.

Az igazgatónak rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.

Az útvonallal szülő dokumentum és az utas lista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.

4.

Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszakban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

5.

A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valószínű számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.



2. sz. melléklet

2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

2.1 A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

Az Nkt. 27.§ (2) alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, de az igazgató a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmentheti a tanulót (55. § (1)).

Azok a tanulók, akik számára a szülő nem kérelmezi a 16 óráig tartó iskolai egyéb foglalkozások kötelező látogatása alóli felmentést, tanórák után napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon vesznek részt.

A napközi, tanulószoba hétfőtől péntekig a tanórák után 16 óráig működik.

Működését a hetirend szabályozza, mely szerint:

- azonos időben ebédelnek és uzsonnáznak,
- a foglalkozásokat az előírásnak megfelelően tartják,
- a csendes tanulás egy – egy és fél órán át tart.

Péntekenként tanulóink nem kapnak házi feladatot hétfőre, kivétel azok a tantárgyak felső tagozaton, amelyekből csak ezeken a napokon van óra. Ezeken a napokon délutánonként több időt fordíthatnak a közösségépítő foglalkozásokra, programokra.

A hét többi napján a házi feladatokat elkészítik, a nevelők a köznevelési törvényben előírtak szerint ellenőrzik.

A csoportokban a napközis nevelők által kialakított felelősi rendszer működik.

A magatartást, szorgalmat és a közösségi munkát a pedagógusok egyéni rend szerint értékelik.



A napközis üzenő füzetek használata megegyezik a tájékoztató füzetek használatának rendjével. A napközis üzenő füzetek, tájékoztató füzetek használata a nevelő-oktató munkát végző pedagógus egyéni döntése alapján történik.

Családi programra vagy iskolai foglalkozásra, versenyre csak a KRÉTÁBAN (/üzenőben) előzetesen bejegyzett és a szülő által is aláírt igazolással, vagy a szülő személyes kérése alapján, rendkívüli esetben telefonon történő kérése esetén, igazgatói engedéllyel lehet elmenni (a szülő egyidejű értesítése mellett).

Az étkezési térítési díjakat az intézmény működtetője által meghatározott módon kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondása a tanév elején meghatározott (szülőkkel ismertetett) időpontig írásban lehetséges. Utólagos bejelentést az iskola nem fogad el.

A szülők nem jöhetnek be az iskola épületébe, gyermekeiket várják a bejárat előtt!

A tanulók a központi iskolában és a telephelyen is 18 óra után csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskola területén. A házirend ezen pontjának megszegése esetén a felelősség az érintett szülőket terheli.

Ki- és beiratkozás bejelentése minden esetben írásban kell, hogy történjen.

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik (legkésőbb 16:45 órakor). Egyéb más esetben a tanuló csak a szülő írásos kérésére, igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.



2.2 A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.



2.3 Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás. Az ebédlőben a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.



3. sz. melléklet

3. Digitális oktatás

3.1. Bevezetés

Amennyiben a Kormány határozata alapján tantermen kívüli oktatást, digitális munkarendet rendelnek el, úgy az alábbi helyi szabályozás lép életbe, hogy a válsághelyzetben a gyerekek számára továbbra is biztosított legyen a tanulás lehetősége. Az új munkarend értelmében a tanulónak tilos/előírások szerint szabályozott az iskola oktatási célú látogatása. Ennek megfelelően a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online vagy egyéb módon történik.

Az új munkarend idején az intézmény az SZMSZ szerint tart nyitva hétköznap 7:00-17:00 óráig.

A digitális munkarendben az iskolában elsősorban távoktatás zajlik, vagyis a tananyagtartalmak online átadására és online számonkérésre kerül sor, online kontaktórákra van, míg személyes konzultációkra az előírásoknak megfelelően van lehetőség. Az intézmény kiemelten ajánlja az Oktatási Hivatal oldalán megjelent módszertani ajánlásban felsorolt kommunikációs felületeket, elsődlegesen a KRÉTA DKT felületét.

A digitális munkarendben a tananyagok, feladatok továbbítása a tanulók részére munkanapokon munkaidőben történhet, amikor az adott osztállyal a tanárnak a nappali munkarendben is órája lenne.

A tanulói jelenlétet a KRTÉTÁBAN az adott óra naplózásánál üresre kell állítani, csak akkor kell hiányzást jelölni, ha a tanuló igazolatlanul nem vesz részt azon a héten a távoktatásban. A hiányzás lehet igazolt is orvos vagy szülő által, ekkor az igazolást elektronikusan kell eljuttatni az osztályfőnöknek, aki ezeket nyilvántartja (elmenti). A szaktanárok, tanítók jelzik az osztályfőnöknek a tanuló betegségét, igazolt távollétét, a



részvétel (megszólítás esetén nem válaszol) vagy a házi feladat indokolatlan hiánya esetén a tanuló igazolatlan hiányzását.

Az adott órára tervezett anyag, a segédanyagok linkje, a házi feladat minden esetben rögzítésre kerül az KRÉTA rendszerben az óra naplózásánál a házi feladat résznél.

Mivel az iskola tiszteletben tartja a módszertani szabadságot, így a KRÉTA DKT felületén kívül minden tanár kiegészítésképpen maga választhatja meg, hogy milyen online felületeket alkalmaz még a digitális munkarendben.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás a KRÉTA rendszeren, a közös levelezőlistán, illetve a közös tanári zárt csoporton és felületen keresztül történik.

A kapcsolattartás rendjét, az elvárásokat, a kurzus teljesítésének feltételeit ismertetni kell a diákokkal.

A digitális munkarendben folyó távoktatás adminisztrálásakor az KRÉTA felületen a nappali munkarend során bevált gyakorlatot kell folytatni. A tanórákat a tanmenetnek megfelelően kell a továbbiakban is beírni.

A tanuló tevékenységéről (dicséret, figyelmeztetések, hírek) továbbra is az KRÉTA elektronikus üzenetküldő alkalmazásán keresztül szükséges a szülőket tájékoztatni.



3.2 Tanulói felügyelet

A tanuló gondviselőjének lehetősége van gyermeke számára intézményi felügyeletet igénybe venni.

A felügyeletet igénybe vevő tanulók, az iskola területén és helyiségeiben felügyelettel tartózkodhatnak a biztonsági és járványügyi szabályokat betartva. A felügyelet után el kell hagyni az iskola épületét.

Iskolai felügyeletet az iskola 7:30-16:45 között biztosít. A felügyelet iránti igényt előre, írásban /e-mail/ kell jelezni az intézménynek. Ügyeletet a gyermekek és a felügyelő egészsége megőrzése miatt 5 tanulónként egy pedagógus/pedagógiai asszisztens felügyeletével kell biztosítani. Felügyelet csak egészséges/rendeletben meghatározott tanulók számára kérhető.

3.3. A digitális munkarendben dolgozó oktatókkal szembeni intézményi elvárások

A digitális munkarendben a tanárokkal szemben intézményi elvárás a digitális kompetenciák folyamatos fejlesztése, a távoktatási módszertanban való jártasság megszerzése, az intézmény által ajánlott alkalmazások megismerése, az interneten fellelhető oktató videók megtekintése. A távoktatáshoz szükséges eszközöket és a teljes sáv szélességet, igény esetén, az ajánlott térköz, távolság betartása mellett, az intézmény a munkatársai részére biztosítani köteles.

Az intézmény elvárja, hogy a távoktatás céljára kialakított tananyagokban a tanárok forrásmegjelölést használjanak, valamint kialakítsák diákjaikban a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

3.4. Netikett – Távetikett; a diákoktól elvárt viselkedés

A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerekben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bármilyen oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználótól elfogadható módon és formában, jogkövető



magatartást tanúsítva használják a felületeket, továbbá a feladataikban felhasznált forrásokat minden esetben feltüntetik.

(lásd: Az intézmény honlapján közzétett tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

<http://mora-sulysap.edu.hu/>)

3.5. Speciális esetek

Ha valamilyen okból kifolyólag nem férhet hozzá a tanuló az iskola digitális környezetéhez, akkor a szülő ezt köteles jelezni az intézmény felé. A gyermek számára így más módot kell biztosítani a tananyag továbbítására és az elkészült feladatok visszaküldésére. Ebben az esetben a kézzel írt, vagy kézzel készített munkák is elfogadhatók a tantárgyi követelmények teljesítéseként.

3.6. A tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendje, feltételei

A digitális munkarendben a fentebb vázolt, a távoktatásra jellemző sajátos munkaformákon túl, a Pedagógiai Programban leírt elvektől semmilyen formában nem tér el az intézmény. A beszámoltatás rendszerességére, az értékelés alkalmazható formáira, gyakoriságára, rendjére, az évfolyam követelményeinek teljesítési rendjére továbbra is a Pedagógiai Programban leírtak az irányadók. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése.

3.7. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja

A pedagógusok 32 órás fix munkaidejükben a távoktatás szakszerű üzemeltetéséhez szükséges előkészületeket, az e-tananyagok összeállítását, a választott online keretrendszerbe történő feltöltését, a tanulókkal való kapcsolattartást, a tanulói munkák ellenőrzését, a tanulók tanulmányi előre haladásának nyomon követését, értékelését, továbbá a munkavégzésüknek a



köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő dokumentálást végzik. A szokásostól eltérő munkaforma a szülőkkel való intenzívebb kapcsolattartást is szükségessé teszi, ezért az oktatók, óraadók vállalják a szülők folyamatos tájékoztatását a KRÉTA kommunikációs felületén keresztül. Az KRÉTA valamennyi szülő részére elérhető. Amennyiben egyéb, elfogadható okokból ott mégsem valósulhat meg a párbeszéd, az iskola további kommunikációs csatornákon keresztül is a szülők rendelkezésére áll (például: telefonon, levélben, legvégső esetben, az ajánlott távoktatási távolság betartásával, személyesen.)

3.8. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A digitális tanrend ütemezésében épít a nappali rendszerű munkarendre, mivel a feladatok közlése valós időben akkor történik, amikor a diáknak az adott időpontban a feladat- és tananyagközlő szaktanárral a nappali munkarendű órarend szerint tanórája lenne. Ezt a rendtartást az indokolja, hogy a diákok napirendjében korábban már rögzült menetrend segíti őket az új tanrendre való átállásban, kevésbé érzi magát elveszettnek, könnyebben tudja ütemezni a feladatait, napi teendőit. Mivel a digitális tanrendben a tananyagközlés rendje és a számonkérés ütemezése leköveti a nappali munkarendű órarendtartást, a kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúráktól való eltérés minimális.

3.9. Vezetői ügyelet, és a munkavégzés speciális esetei

A feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott vezetői munkacsoport tagjai: az iskola vezetője, az igazgatóhelyettesek, iskolatitkár és a rendszergazda. A munkacsoport egy tagja – ha a miniszter másként nem rendeli - folyamatos ügyeletet tart (telefonon, e-mailben, közösségi portálokon), továbbá a napi munkavégzés során 8:00 órától 16:00 óráig az intézményben tartózkodik. A munkacsoport felelősségi körébe elsősorban a digitális munkarenddel zajló oktatás zavartalanságának biztosítása, a keretrendszer fenntartása, a pedagógusok távoktató munkájának ellenőrzése, nyomon követése, valamint a menet közben érkező felsőbb utasítások helyi szintű betartása és betartatása tartozik a munkakörből fakadó tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok ellátása mellett.



Az egyéb kapcsolattartás (ügyfélfogadás) e-mailben, közösségi médián vagy telefonon történhet. Csak különleges indokkal, kizárólag telefonos egyeztetést követően kerülhet sor személyes ügyfélfogadásra az előírt távolság és higiénés szabályok betartása mellett.

3.10. A magatartás és szorgalom értékelése a tantermen kívüli digitális oktatás során

3.10.1. A tanuló magatartása

Példás (5) a tanuló magatartása, ha az iskola házirendjét betartja, a digitális oktatás során a rábízott feladatokat lelkiismeretesen elvégzi, digitális kommunikációjában tisztelettudó és példamutató. Társaihoz és tanáraihoz való viszonya az online térben példamutató.

Jó (4) a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét megfelelően betartja. Felelősségtudata, rendszeretete jó. A digitális oktatás során kapott feladatokat elvégzi. Az online közösségekben a társaihoz és tanáraihoz való viszonya megfelelő.

Változó (3) a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét csak nevelői, vagy társai figyelmeztetésével képes betartani, felelősségtudata, rendszeretete változó. A digitális oktatás során a rábízott feladatokat csak felszólításra végzi el. Az online közösségekben viselkedése, hangneme, társaihoz, tanáraihoz való viszonya kifogásolható.

Rossz (2) a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét gyakran, illetve súlyosan megsérti. A digitális oktatás során a rábízott feladatokat nem végzi el, nem reagál a tanári felszólításokra. Az online közösségekben viselkedésével, hangnemével társainak rossz példát mutat.



3.10.2. A tanuló szorgalma

Példás (5) a szorgalma annak a tanulónak, aki az online tanítási órákra rendszeresen, jól felkészül. Feladatait mindig pontosan időben elküldi. A visszaküldött feladatai igényesek, munkái rendezettek. A felületen a gyakorló és a témazáró feladatlapokat határidőre megoldja és visszaküldi. Szívesen részt vesz a digitális tanórán kívüli programokban. Aktívan részt vesz az osztály online közösségi életében.

Jó (4) a szorgalma, annak, aki az online tanórákra rendszeresen felkészül, feladatait mindig visszaküldi a pedagógusoknak. A felületen található gyakorló feladatlapokat általában megoldja, a témazáró feladatlapokat mindig időben megoldja. Visszaküldött feladatai igényesek, munkái megfelelőek. A digitális tanórán kívüli programokban részt vesz. Az osztály online közösségi életében jelen van.

Változó (3) a szorgalma, annak, aki nem teljesíti kötelességeit. Az online tanórákra általában felkészül, feladatait rendszertelenül küldi vissza a pedagógusoknak. A felületen található gyakorló feladatlapokat nem oldja meg, a témazáró feladatlapokat felszólításra megoldja. A visszaküldött feladatai elfogadhatók, munkái kevésbé áttekinthetők. Az osztály online közösségi életében csak felszólításra vesz részt.

Hanyag (2) a szorgalma annak, aki kötelességeit nem teljesíti. Az online tanórákra nem készül fel. Feladatait nem küldi vissza a pedagógusoknak. A felületen található gyakorló és témazáró feladatlapokat nem oldja meg. Munkáját érdektelenség, igénytelenség és közömbösség jellemzi.



4. sz. melléklet

4. Intézkedési terv

A Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjéről

SZÜLŐKNEK:

- A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag** egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. – Elsős szülő (1 fő) az első héten az udvarig kísérheti gyermekét.
- A gyerekeket **naponta megkérdezzük** (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséket végzünk rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálunk. A tanuló, aki az iskolában lázas lesz, vagy a járvány tüneteit mutatja, azt a pedagógusok elkülönítik, ezzel egy időben a szülőt értesítik és a szülő megérkezéséig a gyermeket felügyelik.
- A szülőnek **értesítés után azonnal haza kell vinni** gyermekét. **A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással** térhet vissza.
- A szülő **köteles az iskolát értesíteni**, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzött van.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, **aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége** (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) **miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak** kell tekinteni.
- **Igazolt hiányzásnak** tekinthető továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.



- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.
- Gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működési és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Vagyis:

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szerveknek.
- Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. Ezért az iskola által kidolgozott reggeli iskolába érkezés valamint a délutáni hazamenetelről szóló intézkedéseket elfogadja, magára nézve kötelezőnek tekinti. Mindkét telephelyen az osztályfőnökök adnak tájékoztatást, hogy osztályuk melyik ajtót használja ki- és bejáratra!
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg (maszk, távolságtartás, online, szabadtér).
- Szülők további tájékoztatása online formában történik. Ennek felülete: a gyermek KRÉTA felülete vagy az osztály által használt egyéb webes felület.
- Kérjük, amennyiben szüksége van személyes megbeszélésre a gyermeke osztályfőnökével, szaktanárával, valamint a titkárságon hivatalos ügyben kíván intézkedni, azt telefonon, előre megbeszélt időpontban tegye meg!
- **Ügyintézés esetén**, az iskola épületébe lépés után maszk viselésére, valamint azonnali kézfertőtlenítésre van szükség! Ügyintézés bejelentkezés esetén a Malom utcai épület titkárságán lehetséges.
- Ha valaki a napközis gyermekét a szokottól eltérő időben vinné el az adott napon, azt telefonon vagy online csatornán (pl. KRÉTA) előre jeleznie kell az osztályfőnöknek, vagy a napközis nevelőnek.



TANULÓKNAK:

- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a **közösségi tereken**, úgy az általános iskola felső tagozatában **az ott tartózkodás idején javasolt** a szájat és orrot eltakaró **maszk viselése**. Maszkot hozzon magával mindenki, mindennap!.
- A megfelelő **védőtávolság betartás** különösen **fontos** a mosdókban, illetve az öltözőkben.
- Az **intézménybe érkezéskor**, minden belépőnek **alaposan kezet kell mosnia** vagy **fertőtlenítenie kell a kezét**.
- **Illemhely használata után kötelezően alaposan kezet kell mosni!**
- **Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet!**
- **Kézfertőtlenítésre papírtörülőt kell használni!** Használat közben törekedni kell arra, hogy **nem pazaroljuk** a papírtörülőt! Használt papírtörülőt a **kijelölt gyűjtőedénybe** kell belehelyezni!
- **Meg kell tanulni a köhögési etikettet!**
 1. papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszögéskor. (beleköhögés, beletüsszentés)
 2. majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
 3. ezután alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni
- Nagyon **figyelni kell arra**, hogy mindenki a neki kijelölt időben menjen ebédelni! Kerüljük a csoportosulást!
- **Étkezéskor nem szabad összefogdosni a kirakott evőeszközöket, poharakat! Amit megfogsz, azt ki is kell venni!**
- **Igyekszünk azonos teremben megoldani a tanítási órákat – kivéve a csoportbontásokat digitális kultúra, valamint a testnevelés szaktantermi órákon.**
- **Kijelölt osztályterem tisztaságára ügyelni kell!**
- **Tízórai és uzsonna higiénikus elfogyasztása érdekében, kérünk, hogy hozz magaddal szalvétát, vagy uzsonnás dobozt használj! A kijelölt tízórai időszakban, a tanteremben kell a tízórait elfogyasztani, azoknak, akik nem iskolai étkezők!**
- **Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív** (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges, amely a hetes feladata.
- **Az iskola épületének elhagyására, az udvarra jutáshoz az osztályfőnököd által meghatározott útvonalat, ajtót használd az általa engedélyezett időben!**



- A bejárat és kijárat helyeket minden osztállyal ismerteti az osztályfőnök.
- Napközben az ajtókat zárva tartjuk.
- A tanulók intézményen belüli csoportosulása kerülendő. A diákok az óráközi szünetekben, ha az udvaron vannak, lehetőség szerint csak saját osztálytársaikkal tartanak kapcsolatot. A folyosókon, mosdókban ne csoportosuljanak.
- **A járványügyi készenlét idején csengetési rendünk nem változik, minden osztályban kötelező érvényű!**

0.óra 7:00-7:45

1.óra 8:00-8:45

2.óra 9:00-9:45

3.óra 10:00-10:45

4.óra 11:00-11:45

5.óra 12:00-12:45

6.óra 13:00-13:45

7.óra 14:00-14:45

8. óra 15:00-15:45

9. óra 16:00-16:45

Belső szabályozással, időszavakkal oldjuk meg az étkezést!

Egyéb szabályok:

- A tanév során az iskolai ünnepélyeket elsősorban az iskolarádió keresztül szervezzük meg, amit a tanulók a saját osztálytermükben követhetnek végig. Amennyiben az ünnepség koszorúzással végződik (pl. október 23.), a koszorúzáson csak a diákönkormányzat képviselői és az iskola vezetősége vesz részt.
- A tanulók óráik nagy részét saját osztálytermükben töltik. A vándorlás csak a csoportbontásban tanított tantárgyaknál és a szaktantermi oktatás keretében lehetséges (digitális oktatás, testnevelés).
- Az intézménybe lépő tanulók és dolgozók testhőmérsékletét alkalmasszerűen ellenőrizni fogjuk.
- Rossz (elsősorban esős) idő esetén a tanulók az óráközi szünetekben a saját osztálytermükben kötelesek tartózkodni. **A folyosókon tartózkodni és a többi osztály tanulóival csoportosulni tilos!**



- A testnevelés órákat az időjárás függvényében elsősorban szabad téren tartjuk meg. Az alsós évfolyamok saját osztálytermükben öltöznék át az órához. Amennyiben két osztálynak van egyszerre testnevelés órája, a tanórán csak az egyik osztály tartózkodhat a tornateremben, a másik osztály, ha az időjárás engedi szabad téren, ha nem akkor az osztályteremben tartja meg az órát.
- A tanórák után a pedagógusok mindig lekísérik az osztályokat az auláig.
- Ha az időjárás megengedi, az iskolában a tanulási idő alatt is folyamatosan szellőztetünk az osztálytermekben. A szülőknek fontos, hogy erre felkészítsék a gyermekeiket és időjárásnak megfelelő öltözkében engedjék iskolába gyermeküket.

Záró rendelkezések:

- Az intézkedési terv mellett az intézményben alkalmazzuk az EMMI által kiadott eljárásrendet.
- Minden új információról folyamatos tájékoztatást adunk, elsősorban online felületeken (iskolánk honlapja, az iskola Facebook-profila, Kréta felület, az osztályok zárt Facebook-csoportjai).
- Kérjük a tisztelt szülőket és hozzátartozókat, hogy kizárólag a hivatalos szervek (Kormány, EMMI (minisztérium), Klebelsberg Központ, Ceglédi Tankerületi Központ, Sülysáp Város Önkormányzata stb.) állásfoglalásait tekintsék mérvadónak.

Az aktuális intézkedési terv mindig figyelembe veszi az illetékes minisztériumi intézkedési terv módosításait, amelyet igazgatói utasítással pontosítunk.



Ceglédi Tankerületi Központ

Sülysápi Móra Ferenc Általános Iskola

2241 Sülysáp, Malom u. 16-20. Tel.:29/ 435-040 moraferenc.sulyap@cegleditk.hu

5. sz. melléklet

5.A Komplex Alapprogram





A Komplex Alapprogram

Bevezetés:

A Ceglédi Tankerületi Központ, ahová iskolánk is tartozik, elkötelezett a Komplex Alapprogram, egy, az egész általános iskolai képzést megújító, nevelési-oktatási program iránt, melyet az Eszterházy Károly Egyetem munkatársai dolgoztak ki. Így a 2021/2022. tanévben, iskolánk alsó tagozatának 4. évfolyamán bevezetésre került, a következő tanévekben pedig felmenő rendszerben folytatódik a felsőbb évfolyamokon is.

A Komplex Alapprogram jelszava „Tanulni élmény”, célja az „Élménysuli” megvalósítása.

Az elvárások szerint ez a program biztosítja a tanulási esélyek növelését, a tanulmányi eredmények javulását, a magatartási problémák számának csökkenését, a gyerekek közötti kapcsolatok javulását, orvosolja a végzettség nélküli iskolaelhagyás problémáját.

A változások elsősorban az iskolai élet szakmai részét érintik. A változatos tanítási módszerek bővítését, a délutáni foglalkozások, a napközi munkájának megújítását. A tartalmi változás egyik lényeges része, hogy a napközis foglalkozások tematikussá válnak. Tanulóinknak a délutáni foglalkozások keretében lehetőségük lesz részt venni, az intézmény telephelyein (Sülysáp, Vörösmarty u. 1.; Sülysáp, Malom u. 16-20.) meglévő adottságokhoz igazodva, sport, művészet, logikai, digitális, életgyakorlat és művészetalapú foglalkozásokon.

Tanulóinknak reggel 8:00 órától délután 16.45 óráig tartjuk a foglalkozásokat. A délelőtti időszakban tanítási órákat, délután pedig az alprogramokat, fejlesztést, felzárkóztatást, valamint a napközis foglalkozásokat tartjuk ugyanúgy, ahogyan eddig is tettük. Természetesen a délutáni elfoglaltságok választhatók.



Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

4. évfolyami csoportokban az alábbi alprogramok kerülnek bevezetésre:

Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], , Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA], Digitálisalapú alprogram [DA] telephelyenkénti lehetőségekhez igazodva.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az ún. „Te órád” foglalkozás napi 1 órában kerül bevezetésre.

A „Te órád” a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.



Ráhangolódás

A ráhangolódás biztosítja, hogy a tanulók lelkesen, motiváltan kezdjék el a napot az iskolában, és érzelmi biztonságban érezzék magukat az osztályközösségben. A tanulási környezetet célszerű átalakítani úgy, hogy a tanulók körben ülhessenek székeken vagy szőnyegen, így megkönnyítve a kommunikáció feltételeit.

A foglalkozás felépítése ajánlottan a következő:

- Üdvözlés
- Beszélgetés
- Közös tevékenység/játék
- Zárás

Házi feladat

Házi feladat: péntekenként nem lesz a tanulóknak. A hétköznapiakban nem maradhat el a szükséges gyakorlás és rögzítés. A pedagógusoknak úgy kell a mindennapokban terveznie és megvalósítania az óráit, hogy legyen elegendő idő a szükséges gyakorlásra és az új ismeretek rögzítésére.

Értékelés

Az értékelés az iskola nevelőtestülete által elfogadott értékelési rendszer szerint folyik (Pedagógiai Program). Nincs ötös fokozatú skálán történő értékelés a ráhangolódáson, a délutáni alprogrami foglalkozásokon.

A szülőket és a tanulókat a programról, annak tartalmáról, megvalósításáról, iskola életéről, az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják szóban.

