

Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola
3904 Legyesbénye
Dózsa Gy. út 9.
OM:029210



Házirend

a Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola részére

Összeállította:

dr. Szepesi Nándor
intézményvezető

PH

A tantestület elfogadta: 2024. augusztus 30.

Szabó Árpád
fenntartó

Zagyi Zsoltné
alkalmazotti közösség képviselője

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rész	3
1. A házirend célja	3
2. A házirend hatálya	3
3. A házirend nyilvánossága	4
4. Az intézmény adatai	4
II. A házirend kötelező elemei	5
1. Gyermekek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	5
2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	7
3. A tankönyvtámogatás	8
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	15
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	16
9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	19
10. Az iskolai tanulói munkarend	20
11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	20
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	23
13. Komplex Alapprogram	24
14. A tanulók jogi és kötelességei	25
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	29
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	30
III. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó szabályok	31
1. A tiltott tárgyak köre:	31
2. Használatában korlátozott tárgyak köre:	31
3. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvétele és visszaadásának szabályai	31
4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	31
5. A házirend megszegésére vonatkozó szabályok	32
6. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	32
IV. A házirend nem kötelező elemei	33
V. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	34
VI. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt	35
VII. Ünnepi öltözet	36

VIII. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására	37
IX. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	38
X. Járvány idejére szóló helyi protokoll	39
XI. Az írásbeli számonkérés rendje	40
Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	41
1. számú melléklet	42
2. számú melléklet	54
3. számú melléklet	55
4. számú melléklet	57
5. számú melléklet	58
6. számú melléklet	59
7. számú melléklet	61
8. számú melléklet	67
9. számú melléklet	70
1. számú függelék	80

Az iskola Házirendje

Jogsabályi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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

I. Bevezető rész

1. A házi rend célja

A házi rend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

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

2. A házi rend hatálya

2.1. A házi rend személyi hatálya kiterjed:

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

2.2. A házi rend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házi rend pontjaiban meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házi rend területi hatálya:

A házi rend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házi rend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házi rendet a nevelőtestület készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Felülvizsgálata évente történik.

A házi rendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni:

- a központi faliújságra,
- valamennyi tanteremben.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

4. Az intézmény adatai

- neve: **Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola**
- székhelye: **3904 Legyesbénye, Dózsa út 9.**
- (telephelyei): **3904 Legyesbénye, Dózsa út 9. (felső tagozat)**
Elérhetősége: **06-47-568-017**
Fax: **06-47-568-018**
Honlap: **<http://legyesbenye.withssl.com/iskola/>**
E-mail: **legyesbenye.altisk@gmail.com,**
Vezető: **dr. Szepesi Nándor igazgató**
3904 Legyesbénye, Rákóczi út 83. (alsó tagozat)
- alapító szerve: **Klebelsberg Központ (KK)**
1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
- felügyeleti szerve: **Szerencsi Tankerületi Központ**
3900 Szerencs, Ondi út 1.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermekek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

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

- ✓ hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
- ✓ a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
- ✓ a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

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

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

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja.

A tanuló részére a szülő évente összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően három tanítási napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek.

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

·Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

·Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi büntetésben részesül, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.

·Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülő (tanulót) levélben értesítenie kell.

·Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

·A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

·Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

·Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

·A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

·Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 nap esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 nap esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 nap esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 nap esetén tantestületi megrovás, a magatartás jegy max.: 2 lehet.

·A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése,
- **tizedik** igazolatlan óra után: a járási kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a **harmincadik** igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése,
- az **ötvenedik** igazolatlan óra után: a megyei kormányhivatal, a járási hivatal értesítése,

az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

·Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

·Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

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

·A felszerelés hiánya miatt nem teljesítette az óra követelményeit, akkor egyes osztályzatot kaphat.

·Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az év végi óraszám 30 %-át évisméltésre kötelezhető, a szaktanár javaslatára a tantestület a továbbhaladás feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

·Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

B) A késések és azok igazolása

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

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

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

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

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

A tanár a késést az enaplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül az e-Kréta rendszerbe történő bejegyzéssel, vagy írásban nyújthatja be.

Az igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönt.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség, ötszöri késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

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

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

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

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

A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja: készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje: minden hónap 10. napjáig.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A befizetés bonyolítási módja: készpénzzel, az étkezőkonyha irodájában.

B) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője

egyértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. A tankönyvtámogatás

A mindenkor hatályos tankönyvellátásról szóló rendelet szerint. A tanulók ingyenes tankönyvekben részesülnek.

1. A tankönyvellátás megszervezésének és a rendelés elkészítésének helyi rendje:

- ✓ Az iskola igazgatója minden év június 15-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- ✓ A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. Módosítási határidő: június 30. A pótrendelés határideje: szeptember 15.
- ✓ A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- ✓ A tankönyvek megrendelése előtt a szakmai munkaközösségek kialakítják véleményüket, majd ennek figyelembe vételével választja ki a tankönyvfelelős a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzékből.
- ✓ Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.
- ✓ Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- ✓ A tankönyvek kiosztásának megszervezéséért az iskolai tankönyvfelelős a felelős.

2. Ingyenes tankönyvellátás rendje

- ✓ A 2017/2018 -as tanévtől kezdve 1-8. osztályig a tankönyvek alanyi jogon ingyenesen biztosítottak a tanulók számára.
- ✓ A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- ✓ Nem kell nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket, ill. az 1-2. évfolyamon a tankönyveket és munkafüzeteket sem, azok a tanulók tulajdonában maradnak.
- ✓ Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

- ✓ A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönözik. Aláírásukkal

igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

- ✓ A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. **A tankönyvek nyilvántartása**

- ✓ A Szerencsi Tankerületi Központ külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

5. **Kártérítés**

- ✓ A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyveket, oktatási segédanyagokat, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- ✓ az első év végére legfeljebb 25 %-os, a második év végére legfeljebb 50 %-os, a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os, a negyedik év végére 100 %-os lehet.
- ✓ Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- ✓ Módjai: - ugyanolyan könyv beszerzése - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.
- ✓ Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
- ✓ A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %-kal csökkentett összege.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

2. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve

- a tanulók képviselője útján is elmondhatja.

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - a pedagógusok vonatkozásában fogadóórájuk idejében, szülői értekezleteken,
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - a szülői munkaközösség vonatkozásában a szülői munkaközösség ülésein, illetve a szülői munkaközösség által meghatározott időpontokban;
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje az eKréta rendszeren keresztül.
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői munkaközösséghez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői munkaközösségtől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - a pedagógusok vonatkozásában fogadóórájuk idejében, szülői értekezleteken,
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - a szülői munkaközösség vonatkozásában a szülői munkaközösség ülésein, illetve a szülői munkaközösség által meghatározott időpontokban;
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

az iskola nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a pedagógiai program mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek,
- a házirend online formában elérhető és megtekinthető.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, az osztályok által használt online (zárt) csoportokban, az eKréta felületén.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,

- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom. Az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezze ki a tanulmányi munkához fűződő viszonyt.

A magatartással kapcsolatban a követendő, helyes, példamutató magatartás fejezze ki a közösséghez, annak tagjaihoz való elfogadható viszonyt. Felelősségérzet, a közösség érdekében végzett tevékenység, viselkedés, hangnem.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai eKretába, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,

- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

Az osztályfőnök dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- hiányzásmentes tanév

Az igazgató dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- közösségi munka
- versenyeken való eredményes részvétel
- közösségi munkáért és versenyeken való eredményes részvételért-

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény és versenyen, szakkörön való részvétel, rendszeres könyvtárba járás, gyűjtőmunka, közösségi munka (a tanév végén megszerzett kitűnő bizonyítvány "Az év tanuló" cím odaítélését jelenti)
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki (írásbeli) intés,
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- napközis (írásbeli) nevelői figyelmeztetés,
- igazgatóhelyettesi (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatóhelyettesi (írásbeli) intés,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

Egyeztető eljárás

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, kollégiumban az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességességhez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességesség és a sértett közötti megállapodás létrehozása és sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességesség, kiskorú kötelességesség esetén a szülő egyetért.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességesség tanuló – ha a kötelességesség kiskorú, a szülő – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – ha a sértett kiskorú, a szülő – hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességesség és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességesség tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

- A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.
- A fegyelmi eljárás során az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

- A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:
 - első esetben osztályfőnöki figyelmeztetés
 - ismétlődő esetben igazgatói figyelmeztetés, intés

A tanuló anyagi felelőssége

- Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató vagy az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

3. Az egyes büntetési fokozatok kiadási sorrendje és a kiadás okai:

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.

Napközis nevelői figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a foglalkozást,
- a tanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal, okosórával megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni.

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatóhelyettesi figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatóhelyettesi intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatóhelyettesi figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatóhelyettesi intés után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A használathoz szükséges belépési kódokat a tanév elején az iskola eljuttatja a szülőhöz, gondviselőhöz.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében, valamint 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

A Klebelsberg Központ megkapja az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott határozatot, miszerint jóváhagyja a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *értesítő (ellenőrző);*
- *osztálynapló;*
- *csoporthoz tartozó napló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket. Az E-napló a hetet a hetedik napon zárja.

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az intézmény osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól,

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanulmányok alatti vizsgán a tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között – a társiskolákkal egyeztetett időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

PÓTLÓ VIZSGA

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

ÍRÁSBELI VIZSGÁK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót

A SZÓBELI VIZSGA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le

- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani.
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat

- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet
- Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről
- szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
0.	45 perc	07.00 - 07.45	Reggeli ügyelet
1.	45 perc	08.00 - 08.45	10
2.	45 perc	08.55 - 09.40	20
3.	45 perc	10.00 – 10.45	10
4.	45 perc	10.55 – 11.40	10
5.	45 perc	11.50 – 12.35	10
6.	45 perc	12.45 - 13.30	10
7.	45 perc	13.40 - 14.25	
		16.00 - 18.00	szükség, igény esetén felügyelet

3. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 12.35-től 14.15-ig tart.

4. Az iskolaigazgató rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. A tanulóknak az első óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

10. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás munkarendje.
2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:
 - Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 07.00 – 18 óráig.
 - Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információt, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: hétfőtől – péntekig: 08.00 – 16 óráig.
3. A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:
Minden második szerdán 09.00 – 13 óráig, előre egyeztetett időpontban.

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

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

- Óraközi szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
 - Szünetekben a tanulók a folyosón, rossz idő esetén a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaszoba), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
 - A tornaszobában, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
 - A folyosókon, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
 - A tanulók a szüneteket igényüknek megfelelően mozgással a szabad levegőn, vagy a következő órára való felkészüléssel tölthetik.
 - Az óraközi szünetekben a tantermek rendjéért a hetesek a felelősek. Szükség esetén segítséget az ügyeletes tanulóktól és nevelőktől kérhetnek.
 - Pedagógus az órától csak indokolt esetben hívható ki.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont egyeztetés után - a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak előzetes bejelentkezést követően tartózkodhatnak.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
 - A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
 - Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét is megkereshetik.

·Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, barátokat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

·A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozilátogatás.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

·Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

·A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülői igényeket is figyelembe véve – 1–4. évfolyamon és 5–8. évfolyamon napközi otthonos ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. Az egyéb foglalkozások kötelezően 16.00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet. A napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

·A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

·A szaktanterek felszerelésének a használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért - a jogszabályok előírása szerint- anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett a tanulók kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

·A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodóan illetve a közéletben elfogadott módon történik. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

·A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

·A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

·A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

Balesetvédelem

·Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök és az igazgató irányításával.

·Vészhelyzet esetén (tűz-és bombariadó) a "Tűzvédelmi és Bombariadó" - terv szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival. A tanév elején évente 1 alkalommal gyakorolni kell a Tűz és Bombariadó tervben foglaltakat. A gyakorlat tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

·A számítástechnikai, könyvtári, gyakorlati, technikai és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

·A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

·Az iskolai kisebb sérülések ellátására mind az alsó, mind a felső tagozaton a tanári szobában egészségügyi dobozt biztosítunk.

·A tanuló - és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

·Az előreláthatólag három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak (gyermek és kiskorú esetén) a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

·Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

·A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézmények - telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

·Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakszavélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette).
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek).
- A beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Egészségvédelem

·A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva havonta egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van. Szükség esetén a védőnő és az iskolaorvos a tanulók rendelkezésére áll.

·A fogászati szűrés évente egy alkalommal az iskolában történik.

Vagyonvédelem, kártérítés

·A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, számítógépeknek állagát megóvni.

·Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- május 20-ig felmérést végez.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- sorsolással kell elbírálni.

4. A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

5. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

13. Komplex Alaprogram

Az alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével a napirend kezdetén bevezetésre kerül a „Ráhangelődés”, a felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik. A Komplex Alaprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „**Te órád**” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Alprogrami foglalkozásokra és a napközire vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról és a napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, vagy a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/„Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

14. A tanulók jogi és kötelességei

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- felső tagozaton csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez az osztálynaplóban.
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit (ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti),
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- választás útján részt vegyen a DÖK munkájában,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérelmére (jogszabályban meghatározott eljárás szerint) független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- magántanuló legyen,
- képességeihez mérten továbbtanuljon,
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

·Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

·Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

·A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

·Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 25-35 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

·Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

·A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 25 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a Diákkör működésének feltételeit.

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- ha nem jelenik meg az iskolai foglalkozáson, távolmaradását a hiányzást követő első napon igazolja,
- a napközis és sportköri foglalkozásokon időben (és nem idő előtt, vagy után) érkezzen
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az ellenőrző könyvét mindig magánál tartsa, érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, és otthon azt a legrövidebb időn belül aláírassa
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden tanórára magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit, és a velük való érintkezésben, viselkedésben a durvaságot (nyelvi és testi) kerülje el
- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje, ill. használja a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket
- visszaszolgáltassa az iskola tulajdonát képező kikölcsonzott tárgyakat, könyveket
- az iskolának - bizonyíthatóan szándékosan, vagy gondatlanságból-okozott bármilyen kárt meg kell térítenie. Az észlelt kárt azonnal jelentenie kell a szaktanároknak. Az osztályok az okozott kárért csoportosan is felelősek, ha a kár okozójának személye nem deríthető ki.
- az iskola rendelkezésére álljon a különböző szerepléseken, versenyeken, ill. az azokra felkészítő foglalkozásokon.
- Minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységet úgy végezzen, hogy az iskola hírnevét védje, erősítse, és növelje
- Megismerje az iskolai tűzriadó illetve bombariadó tervét, és szükség esetén tanári irányítással ennek megfelelően cselekedjen
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért az iskola területén tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,

- A tanulók az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelennek meg.
- Hetesként (hetenkénti váltással két-két tanuló) a hetesi feladatokat ellátja. / Lásd: "A hetesek kötelességei".

·Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, telefon, petárda) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

·Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

·A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközt

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

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskolában különösen kiemelt figyelmet fordítunk a környezettudatos nevelésre. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az utolsó óra után a tanulók a székeket felrakják az asztalra, és az osztálytermet tiszta, rendezett állapotban hagyják. Az intézmény tisztaságának megőrzése érdekében minden hét csütörtökén egy kijelölt osztály szemétszedéssel, rendrakással segíti a kulturált környezet megőrzését.

Az osztályfőnök által kijelölt két hetes gondoskodik:

- az osztályterem rendjéről, tisztaságáról, szellőztetéséről,
- a terem növényeinek gondozásáról, öntözéséről
- az óráközi szünetekben krétáért megy, a következő óra kezdésére a táblát letörli, a tanári asztal tisztaságáról gondoskodik,
- a hiányzókat számba veszi, és a tanárnak minden órán erről jelentést tesz,
- órakezdés után 5 perccel a tanár hiányzását jelenti az igazgatóságon,
- az utolsó tanítási óra után a székeket az asztalra felteszi, a szemetet összeszedeti, az ablakot becsukja, a villanyt leoltja.

A tanulók vállalják a tanítási órák és rendezvények előkészítésének feladatait, tanórán kívüli tevékenységekben való aktív részvételt az alábbi területeken:

- témanap, témahét, projekt
- fenntarthatósági tematikájú tanóra
- erdei iskola
- zöld sportkörök
- szabadtéri és egyéb külső helyszínekhez kapcsolódó programok, tevékenységek
- épített és természeti környezetek gyalogtúrával, kerékpárral történő látogatása
- energia-járőr szolgálat
- az intézmény technikai működésének tanulmányozása

Tanulmányi kötelezettségek

·Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a meghatározott mértéket (250 óra):

·A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

·Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január.
- a tanítási év végén: június.

·Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanuló munkájának elismerése

·A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

·A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

·A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Lásd a Pedagógiai Programban foglaltak szerint.

Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. Fedett sportlétesítmények az alábbi szabályok tartásával használhatóak:

- A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, konditermet, tornaszobát, stb.), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint felügyelettel használhatják.
- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a sportlétesítmények ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A konditermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
 - A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

A tornafelszerelés:

- lányoknak: fehér póló, sötét rövidnadrág, tornacipő
- fiúknak: fehér póló, sötét rövidnadrág, tornacipő

3. Sportpálya használta a következő: a sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

4. Számítástechnika terem:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók a számítástechnika termet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

5. Az udvar használata a következő: az udvart tanulók szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

6. A folyosók használata a következő: a folyosók igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

7. A tantermek használata a következő: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

8. Az egyes helyiségek zárása:

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a minden tantermet, helyiséget zárva kell tartani.
- a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
- a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

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

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

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

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

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

3. A pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás:

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

·Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára max. 18 óráig, míg 5-8. évfolyam számára max. 20 óráig tarthatók. A farsangi diákball és a karácsonyi ünnep 14:30-tól max. 20 óráig tarthat.

III. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó szabályok

1. A tiltott tárgyak köre:

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak, amelyek a nevelési-oktatási intézménybe nem vihetők be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

- a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8 évfolyamán - a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – vagy
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

3. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvétele és visszaadásának szabályai

- A használatban korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézményben bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a földszinti ügyeletes pedagógusnak az osztályonként kihelyezett dobozokba, a nevével ellátott borítékban, kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja.

- A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény raktárhelyiségében, elzártan kell tárolni visszaadásig.

A tanítási nap végén a használatában korlátozott tárgyat az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza a tulajdonosának.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – azt a tanuló szülőjének,

- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy

- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az arra jogosult személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet, és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában tiltott vagy 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 tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A házirend megszegésére vonatkozó szabályok

A házirend első alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és a tanuló a tanítási nap végén veheti újra fel az igazgatói irodában.

A házirend második és minden további alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője a tanítási nap végén veheti újra fel az igazgatóhelyettesi irodában.

6. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- birtokolható tárgyat.

IV. A házirend nem kötelező elemei

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

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

Ide tartozik, ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, valamint, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős 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 működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

VI. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el.

A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök engedélyezheti.

VII. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz, sötétkék vagy fekete szoknya
- fiúknak: fehér ing, sötétkék vagy fekete nadrág

VIII. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót vagy helyettesét.
- feladata:
 - a tanórák előtt az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,
 - a tanterem szellőztetése,
 - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

IX. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullet tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
 2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullet tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek.
 3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - értesíti a szülőt, az orvost, gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.
 4. A szülő kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló kiskorú tanuló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a beiratkozással egyidejűleg, vagy a
 - diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt.
- A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig magánál tartsa, és/vagy az autoinjektort a gyermek által látogatott intézményben helyezték el.

X. Járvány idejére szóló helyi protokoll

Pandémia esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt szabályok betartása az intézmény tanulói, dolgozói részére kötelező.

A legfontosabbak:

- Érkezés 7,30-tól folyamatos,
- az ajánlott védőtávolság betartása kötelező,
- a folyosón a tanulók szájmaszkot viselnek,
- belépés csak kézfertőtlenítés és testhőmérséklet mérés után,
- a tanuló csak a saját tantermében tartózkodhat,
- a tanulók más felszereléséhez nem nyúlhatnak, azt nem használhatják,
- csak teljesen egészséges tanuló látogathatja az iskolát,
- szülő nem léphet az épületbe, ha szükséges, kézfertőtlenítés, lázmérés után szájmaszkban
- a portán belépési lista vezetése kötelező,
- betegség miatt hiányzó tanuló csak orvosi igazolással léphet a közösségbe,
- szülői tájékoztatás, szülői értekezlet online formában tartható.

XI. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérés írátható.

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola Házi rendjének módosítását az intézmény vezetője előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta. Jelen dokumentum 2024. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

Legyesbénye, 2024. augusztus 30.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola Házi rendjének módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Legyesbénye, 2024. augusztus 30.

Zagyi Zsoltné

Batóné Büstyei Andrea

Nevelőtestület képviselőjében

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola Házi rendjének módosítását az intézmény szülői szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Legyesbénye, 2024. augusztus 29.

SZMK képviselője

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola Házi rendjének módosítását az intézmény Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Legyesbénye, 2024. augusztus 29.

DÖK képviselője

NYILATKOZAT

A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Házi rend a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget tartalmazó rendelkezéseket nem tartalmaz.

Legyesbénye, 2024. augusztus 30.

dr. Szepesi Nándor igazgató

Fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézmény a - figyelembe véve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat - a fegyelmi eljárás szabályait a következők szerint állapítja meg.

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A szabályzat ennek érdekében tartalmazza a következő témaköröket:

- a szabályzat hatálya,
- a fegyelmi eljárás célja,
- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a fegyelmi eljárás megindításának feltételei,
- az egyeztető eljárás,
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról,
- az eljárás résztvevőinek tájékoztatója, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása,
- a fegyelmi tárgyalás,
- fegyelmi határozat,
- jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen,
- fegyelmi eljárás megszüntetése,
- fegyelmi büntetés végrehajtása,
- egyéb eljárási szabályok,
- károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének.

1. A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed:
 - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
 - a kötelezettségzegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,
 - egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,
- területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

2. A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott:

- tanulói fegyelmi eljárás és
- a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

3. A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre.

A bizottság 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése,
- a fegyelmi eljárás résztvevői számára:
 - a tájékoztató,
 - vélemény nyilvánítás, illetve
 - a bizonyítási javaslat adása lehetőségének biztosítása,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

4.1. Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani./

4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen kéri.

5. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

6.1. Általános szabályok

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinthesnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan tényvel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekintetni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.

A tanuló és a szülő nyilatkozata

A tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzése a nyilatkozattételre történő felhívással történik.

A felhívásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen tárgyban van szükség a nyilatkozatra, s hogy a nyilatkozat adásnak milyen lehetséges (szóbeli, írásbeli) formái, módjai vannak, mi a nyilatkozat tétel határideje.

Ha a tényállás tisztázásához elegendő az írásbeli nyilatkozat, akkor biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tanuló és a szülő a nyilatkozatot írásban tegye meg, és azt papír alapon

juttassa el a fegyelmi eljárást lefolytató részére. (A szóbeli nyilatkozat tételről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükség van a tanuló, a tanú, illetve a szakértő személyes jelenlétét igénylő közreműködésre, az érintettet írásban értesíteni kell úgy, hogy a személyes megjelenését igénylő eljárási cselekmény időpontja előtt 8 nappal megkapja az értesítést.

Az értesítésben fel kell tüntetni azt, hogy a fegyelmi ügyben a tényállás tisztázása miatt szükséges a személyes jelenléte, mivel a fegyelmi eljárás alanyaként, illetve tanúként, szakértőként kerül meghallgatásra.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló meghallgatása során a tanulót nyilatkoztatni kell arról, hogy vitatja-e a terhére rótt köteleességszegést. Ha igen, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Irat megszerzése

Az irat megszerzése az intézmény részéről az iratkezelési szabályzat követelményeinek megfelelően történik, melynek során az intézmény hivatalos úton kér meg valamely adatot, információt, dokumentumot.

Szemle lefolytatása

Szemle lefolytatása akkor lehet indokolt, ha a tényállás tisztázásához szükség van valamely helyszínen, illetve nem a köteleességszegés miatt érintett tanuló birtokában lévő irat, mint szemletárgy megtekintésére.

A szemle lefolytatásáról értesíteni kell a szemletárgy birtokosát annak érdekében, hogy biztosítsa a szemle helyére történő bejutást.

Az értesítésben meg kell adni a szemle lefolytatásának időpontját, okát.

A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Eljárási helyzet vizsgálata

Az eljárás ezen szakaszában vizsgálni kell, hogy az intézmény jogosult-e a fegyelmi büntetés megállapítására, mivel a tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

9. A fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

9.1. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

9.1.1. Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:

- a tanuló meghallgatására,
- tanú meghallgatására,
- szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
- a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
- helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.

5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.

6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.

7. A tárgyalás bezárása.

Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

10. A fegyelmi határozat

10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

10.4. A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

10.5. A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a kötelelességzés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,

elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

10.6. A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

12. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában.

Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

13. A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

14. Egyéb eljárási szabályok

14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

14.2. Összeférhetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,

- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola igazgatója (kollégium igazgatója) dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárási okra vonatkozó bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

15. Károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének

15.1. Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

15.2. Károkozás gyakorlati képzés szervezőjének

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot 2024. év szeptember hó 01. naptól kell alkalmazni.

Kelt.: Legyesbénye, 2024. augusztus 30.

P.H.

.....
igazgató

Csengetési rend

Alsó tagozat

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰

Felső tagozat

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵

Legyesbénye, 2024. szeptember 1.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

Géptermi rend

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a foglalkozást vezető a felelős.
3. A számítógépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a számítógép kezeléssel összefüggő beavatkozást csak a számítógépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A tanuló számítógépeket rendeltetésszerűen csak tanári felügyelet mellett használhatja.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Legyesbénye, 2024. szeptember 1.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

A tornaterem rendje

Általános szabályok

1. A tornaszobában tornacipő használata **KÖTELEZŐ!**
Utcai cipőben nem szabad bemenni!
2. A belépés előtt használni kell a lábtörlőket!
3. A tornaszobába - a balesetek elkerülése végett - a tanulók csak felügyelő tanár kíséretében léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
4. A testnevelés órák illetve délutáni foglalkozások előtt a tanulók a tanteremben illetve a tornaszoba előterében várhatják az órát vagy foglalkozást vezető pedagógust.
5. A tornaszobában tilos futballozni!
6. A tornaszobában szemetelni, valamint étkezni tilos!
7. A tornaszobában, valamint a tantermekben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. (Lásd Házirend)
8. Az esetleges meghibásodást vagy rendellenességet, amit a tornaszobában észlelnek jelenteni kell az igazgatói irodába.
9. Labdajáték esetén a labdákat mindig meg kell törölni.
10. A tornaszoba illetve az iskola felszerelési tárgyait tilos rongálni.
A rongálásokat, azonnal jelenteni kell.
A rongálók fegyelmi büntetésben részesülnek
Szándékos rongálás esetén a vétkes köteles az okozott kárt megtéríteni. Kiskorú (16 éven aluli) esetén a szülő téríti meg az okozott kárt.

Legyesbénye, 2024. szeptember 1.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

A tornateremben való gyakorlás szabályai

1. A testnevelés órák illetve az órán kívüli gyakorlások alatt ékszerek viselése balesetbeszélyes és TILOS!
2. A gyakorlások során követni kell a testnevelő tanár vagy felügyelő tanár utasításait!
3. A gyakorlások után a használt sporteszközöket a kijelölt tanulóknak a helyére kell rakni.
4. A sporteszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
5. Nehezebb feladatokat kizárólag nevelői felügyelet mellett lehet végezni. Sportszereken segítő nélkül nem szabad gyakorolni (ugrószeleány stb.)
6. A balesetek elkerülése végett a tornaszoba valamennyi használója köteles betartani és betartatni a fenti rendszabályokat.

Legyesbénye, 2024. szeptember 1.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

Napközi, menza
igénybevételének rendje

1. A napközibe való felvétel a szülők írásos kérelme alapján történik, de történhet a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata alapján is.
2. Az igény bejelentése a tanév végén, a kérelmek elbírálása a tanév elején történik.
3. Túljelentkezés esetén a felvételtől az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a Gyermekjóléti Szolgálat, az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint a szülők közösségét képviselők véleményét is.
4. A férőhely figyelembevételével év közben is vehető fel tanuló.
5. A házirend, a csak ebédet igénybevevő tanulókra (menzásokra) is vonatkozik, a gyülekezéstől az ebéd befejezéséig.
6. A napközi ellátása ingyenes. Az étkezésért az önkormányzat által meghatározott térítési díjat kell fizetni.
7. A térítési díj ellenében a tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A menzások csak ebédet kapnak.
8. Az étkezési térítési díjat utólag, minden hónap 20-ig kell befizetni, a ténylegesen igénybevett étkezési napok számának megfelelően.
9. A napközis tanulók a tanítás befejezése után a foglalkozási teremben gyülekeznek a napközis nevelő felügyeletével. Ezt követően csoportosan vonulnak át az ebédlőbe.
10. Az ebédeltetés folyamatosan történik az iskola órarendjéhez igazodva.
11. A napközis tanulók csoport foglalkozási tervének megfelelően vesznek részt a foglalkozásokon.
12. A gyerekek az ebédjüket a kulturált étkezés szabályai szerint fogyasztják el.
13. A napközis tanulók az iskola délutáni tanórán kívüli foglalkozásain részt vehetnek. (énekkar, sport-, számítástechnikai szakkör stb.)
14. A napközis foglalkozásokról csak indokolt esetben a szülő kérelme alapján lehet távol maradni.
15. Aki távolmaradását az előző napon az étkeztetésvezetőnek nem jelenti be, azaz étkezési létszámban szerepel és a napi térítési díjat a 8. pont figyelembevételével köteles megfizetni.
16. A napközis tanulók év közbeni kiiratkozását, felvételét az iskola igazgatójától írásban kérhetik a szülők.
Személyes problémákkal a csoportvezetőkhez, illetve az iskola igazgatójához kell fordulni.

17. A napközis foglalkozás két részből áll. Tanulási időből és szabad foglalkozásból. A tanulási időben a gyerekek házi feladatot írnak, leckét tanulnak és mondanak fel. A szabadidőben játszanak, sportolnak, kreatív tevékenységet folytatnak.
18. A napközis foglalkozásokra tiltott eszközöket (zsebkés, mobiltelefon, egyéb sérülést okozó játék) bevinni tilos! Az esetleges bevitt eszközökért, vagy az általuk okozott kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Legyesbénye, 2024. szeptember 1.

dr. Szepesi Nándor
igazgató

Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola
3904 Legyesbénye Dózsa Gy. út 9.



Alkalmazandó protokoll járványügyi készenlét idején
a
Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskolában

(Készült az Emberi Erőforrások Minisztériumának „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend” és a Szerencsi Tankerületi Központ ajánlása alapján)

Összeállította:

dr. Szepesi Nándor
intézményvezető

2020. szeptember 1.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

A takarítások végrehajtását az intézményvezető ellenőrzi.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.

Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. A hiányzást orvosi igazolással, kórházi zárójelentéssel, illetőleg járványügyi hatóság által kiadott határozattal lehet igazolni.

2.2 A köznevelési intézmény megteszi a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola alsó és felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.6 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.7 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.8 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.9 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvények elhalasztásra kerüljenek, vagy megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),

- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.10 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belső megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, belső úticéllal át kell tervezni.

2.11 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett megtartani. A szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel jutnak el a szülőkhöz.

2.12 Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

2.13 Az őszi úszásoktatást a tavaszi időszakra, vagy későbbi évfolyamokra kell átütemezni.

2.14 A délutáni sportfoglalkozásokat, énekkari próbákat a szabályok betartása mellett lehet megtartani.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 Köhögési etikett betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.9 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizetes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az éttermi étkezést elkülönítve, szakaszosan kell megszervezni.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

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

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉssel ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

8.2 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

8.3 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

8.6 Az intézmény koronavírus érintettsége esetén az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

9. EGYEBEK

9.1 A tantestületi értekezlet is távolságtartással, vagy online formában tarthatóak meg.

9.2 2020. október 1-től az iskolába érkezéskor kötelező a foglalkoztatottak és a tanulók testhőmérsékletének mérése.

A szabályozás hatályba lépésének ideje: 2020. szeptember 1.

Legyesbénye, 2020. augusztus 31.

Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola
3904 Legyesbénye Dózsa Gy. út 9.



A Legyesbényei Zalay Andor Általános Iskola digitális stratégiája

Összeállította:

dr. Szepesi Nándor
intézményvezető

2020. szeptember 1.

Digitális stratégia

A **digitális távoktatás iskolánkban** az osztályok által létrehozott internetes csoportok (facebook és egyéb) munkájával valósul meg. Ennek formája a következő:

1. Az osztálycsoportok létrehozása (a távoktatás számára létrejövő csoportok kizárólag tanulás célját szolgálják).
2. Ideális esetben az osztály valamennyi tanulója tagja. Vannak olyan osztályok, ahol ez csak részben valósul meg és az internet kapcsolattal nem rendelkező tanulók a fentebb említett papír alapú távoktatásban részesülnek. Ilyen esetben az osztályfőnök szerepe kettős: egyrészt gondoskodik a napi órarendnek megfelelően a digitális csatornán való megjelentetésről, másrészt a papír alapú feladatok kiosztását is koordinálja, akik számára ez szükséges.
3. Az adott osztályban tanító pedagógusok is tagjai kell legyenek az osztály online csoportjának. Ezen a felületen a napi órarendnek megfelelően töltik fel a tananyagot és a megoldandó feladatokat, illetve útmutatást, javaslatot stb.
4. A csoporton belül lehetősége van a tanulóknak kommunikálni a pedagógusokkal, ha szükséges segítséget, útbaigazítást kérni a tananyag feldolgozása során.
5. Az osztályfőnök feladata a digitális felületen való tartalmak koordinálása. Ő gondoskodik arról, hogy minden nap, minden tanóra tananyaga megjelenjen a tanulók számára. Ennek érdekében kapcsolatban kell, hogy álljon az osztályában tanító valamennyi pedagógussal.

Intézményünkben kevesebb a száma azoknak a családoknak, ahol nem rendelkeznek internet hozzáféréssel.

Emiatt szükségesnek találtuk **a papír alapú megoldását a távoktatás rendszerének**. Ennek formája a következő:

1. Az osztályfőnökök az osztályban tanító pedagógusokkal felveszik a kapcsolatot.
2. Egy hétre, azaz 5 tanítási napra összegyűjtik a pedagógusoktól a tananyagot, a feladatokat, segédanyagokat, útmutatókat.
3. Minden érintett tanuló számára egy papír mappában elkészíti az osztályfőnök a 2-es pontban említett anyagot és eljuttatja az érintett tanuló szülőjéhez. Ennek módja az előzetes kapcsolatfelvétel, amelyben megállapodnak abban, hogy minden hét elején hétfőn egy előre egyeztetett időpontban a szülő átveszi a tananyag csomagot. A tananyag csomagot az osztályfőnök a pedagógiai asszisztensek és ha szükséges a

takarítók bevonásával személyesen juttatja el az érintetteknek. Ezen alkalmakkor lehetőség nyílik a következő heti tananyag átadásánál az előző heti elvégzett feladatok, munkák begyűjtésére, melyet az osztályfőnök eljuttat a pedagógusok számára további felhasználás, értékelés, javítás stb. céljából.

Egyéb tevékenységek

Az intézményünkben tanuló BTMN és SNI tanulók számára a szükséges fejlesztési feladatokat a fent említett papír és digitális alapú távoktatási formában kívánjuk megvalósítani.

A szakkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások digitális távoktatási formában valósulnak meg oly módon, hogy az érintett pedagógusok az osztálycsoportokban hoznak létre a szakköri tagoknak digitális tartalmakat töltenek fel a szakkörök, foglalkozások jellegétől függően.

KRÉTA rendszerben való rögzítés

A távoktatás folyamatát a KRÉTA rendszerben is rögzítjük. Az ehhez szükséges útmutatót várjuk a fenntartótól. Az E-Napló felületén a tanórák és egyéb foglalkozások beírását rögzítjük, a "digitális távoktatás" kifejezéssel bővítve. A foglalkozások anyagát a házi feladatokhoz is beírjuk. A jelenlétet a "nem megjelent" státuszra állítással jelöljük.

A KRÉTA rendszerben az üzenetküldő modul alkalmazásával kibővül a digitális távoktatás formai lehetősége. Ezen a felületen is megkaphatják a tanulók a tananyagot.

Jegyzék

A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	Tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő.
3.	Csoportterem	legfeljebb nyolc osztállyal működő általános iskolában 4; 16 osztállyal működő általános iskolában 6; 24 osztállyal működő általános iskolában 8 gimnáziumban, szakközépiskolában, szakiskolában osztályonként 0.5 csoportterem	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő.
4.	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	a II/2. pontban foglaltak szerint iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1-1; a legfeljebb négy osztállyal működő iskolában társadalomtudományi szaktanterem 1 és művészeti nevelés szaktanterem 1	
5.	laboratóriumok a hozzájuk kapcsolódó szertárakkal	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Gimnázium, szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
6.	műhelyek a hozzájuk tartozó kiegészítő helyiségekkel	iskolánként (székhelyen és telephelyen),	Szakközépiskola, szakiskola intézményekben.
7.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulótól külön oktatják négy osztályonként 1	
8.	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
9.	tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó

	vel)		<p>évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz ? tanuló befogadására létesítették.</p> <p>Az Nkt. 27. § (11) bekezdés előírásának teljesülésére tekintettel, további tornaterem létesítése abban az esetben kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül nem biztosítható más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodással a még szükséges tornaterem.</p> <p>A tornaterem és az ahhoz szükséges öltöző, valamint vizesblokk a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítható, továbbá, ha gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak, mindezt akadálymentesen kell létesíteni.</p>
10.	tornaszoba vagy féltornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen, telephelyen) harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	Szakközépiskolában, szakiskolában, ha a tornaterem nem kötelező, vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség, továbbá a mozgáskorlátozott tanuló esetén helyben, akadálymentes WC, zuhanyzó kialakításával.
11.	gyógytestnevelési/erőnléti terem	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában ott, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak helyben.
12.	Sportudvar	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel
13.	igazgatói iroda	iskola székhelyén és az iskola azon telephelyén, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
14.	igazgatóhelyettesi iroda	ha az iskolában az intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
15.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező székhelyen és telephelyen 1	
16.	iskolaitkari iroda	iskola székhelyén 1	
17.	könyvtár (adattár, klub)	iskolánként 1	<p>Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.</p> <p>A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen,</p>

			amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
18.	Könyvraktár	iskolánként 1	általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.
19.	orvosi szoba, elkülönítővel	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül □ a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítva.
20.	Kiszolgáló helyiségek		
21.	Sportszertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
22.	általános szertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	karbantartó műhely	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában.
24.	kerekesszék tároló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak.
25.	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
26.	Porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van.
27.	Ebédlő	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
28.	Főzőkonyha	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
29.	Melegítőkonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
30.	tálaló-mosogató	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
31.	szárasáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
32.	földesáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
33.	Élőkamra	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek

34.	felnőtt étkező	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
35.	Teakonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
36.	személyzeti öltöző	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1	
37.	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1 24 osztállyal működő iskola székhelyén, telephelyén nemenként 2	
38.	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
39.	tanulói WC helyiség	iskolánként (székhelyen, és telephelyen), szintenként, nemenként 1	A tanulói létszám figyelembevételével.
40.	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként (székhelyen, telephelyen) nemenként 1	
41.	Élelmiszerhulladék-tároló	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
42.	egyéb raktár	iskolánként (székhelyen, telephelyen 1)	
43.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	tanulói létszám szerint	

HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	1. Tanterem		
2.	tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	Életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval.
3.	nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
4.	eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
5.	Tábla	tantermenként 1	
6.	ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
7.	Szeméttároló	helyiségenként 1	
8.	sötétítő függöny	ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben

9.	2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)		
10.	a) számítástechnikai terem		
11.	tábla + flipchart	1	
12.	Számítógépasztal	tanulónként 1	
13.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	tanulónként 1 felszerelés	
14.	Informatikai szoftverek, programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
15.	szkenner	1	
16.	b) társadalomtudományi szaktanterem		
17.	nyelvi labor berendezés	tíz–tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
18.	Magnetofon	1	
19.	CD író, lejátszó, hangszóró	1	
20.	mikrofon, erősítő, fejhallgató	1	
21.	DVD (lejátszó, felvevő)	1	
22.	írásvetítő vagy projektor	1	
23.	c) természettudományi szaktanterem		
24.	vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1	
25.	Elszívóberendezés	tantermenként 1	
26.	vegyszerálló mosogató	két asztalónként 1	
27.	fali mosogató	tantermenként 1	
28.	Poroltó	tantermenként 1	
29.	Elsősegélydoboz	tantermenként 1	
30.	eszköz- és vegyszerszekrény	2	
31.	méregszekrény (zárható)	1	elhelyezése a szertárban
32.	eszközszállító tolókocsi	tantermenként 1	
33.	törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalónként 1	
34.	d) művészeti nevelés szaktanterem		

35.	rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely	
36.	tárgyasztal (állítható)	tantermenként 2	
37.	mobil-lámpa (reflektor)	2	
38.	vízcsap (falikút)	2	
39.	Pianínó	iskolánként 1	
40.	ötvonalas tábla	tantermenként 1	
41.	CD vagy lemezjátszó, magnetofon	tantermenként 1	
42.	Tárolópolcok	tantermenként 1	
43.	e) technikai szaktanterem		(életvitel és gyakorlati ismeretek céljait is szolgálhatja)
44.	tanulói munkaasztal	tizenöt tanuló részére	
45.	állítható magasságú támla nélküli székek	tizenöt tanuló részére	
46.	f) gyakorló tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	gimnáziumban a munkába állást előkészítő oktatáshoz; szakközépiskolában a szakmai előkészítő ismeretek oktatásához; szakiskolában munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek átadásához; e feladat megoldható a számítástechnikai, illetve technika szaktanteremben is
47.	3. logopédiai foglalkoztató egyéni fejlesztő szoba (berendezése az óvodában meghatározottak szerint)		
48.	4. tornaszoba		
49.	Kislabda	5	
50.	Labda	5	
51.	Tornaszőnyeg	2	
52.	Tornapad	2	
53.	Zsámoly	2	
54.	Bordásfal	2	
55.	Mászókötél	2	
56.	Gumikötél	5	
57.	Ugrókötél	5	
58.	Medicinlabda	5	
59.	Stopper	1	
60.	kiegészítő tornakészlet	1	
61.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések		sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
62.	5. Iskolapszichológusi szoba		
63.	Asztal	1	

64.	Szék	4	
65.	Zárható irattároló szekrény	1	
66.	Számítógép perifériákkal	1	
67.	ruhatároló (fogas)	1	
68.	Szeméttároló	1	
69.	Telefonkészülék	1	
70.	Szőnyeg	1	
71.	6. Tornaterem (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
72.	kosárlabda palánk	2	
73.	Gyűrű	1	
74.	Mászórúd	1	
75.	Mászókötél	2	
76.	Bordásfal	10	
77.	7. Sportudvar		
78.	szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
79.	magasugró állvány, lécs	1	
80.	távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
81.	Futópálya	1	lehetőség szerint kialakítva
82.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
83.	8. Intézményvezetői iroda		
84.	Íróasztal	1	
85.	Szék	1	
86.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
87.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
88.	számítógépasztal és szék	1-1	
89.	Iratszekrény	1	
90.	digitális adathordók részére szekrény	1	
91.	Fax	1	
92.	Telefon	1	
93.	9. Nevelőtestületi szoba		
94.	fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
95.	Szék	pedagóguslétszám szerint	

		1	
96.	napló és folyóirattartó	1	
97.	Könyvszekrény	2	
98.	Fénymásoló	1	
99.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
100.	számítógépasztal, szék	1-1	
101.	ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
102.	Tükör	1	
103.	10. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, iskolatitkári iroda (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
104.	asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	
105.	Szék	felnőtt létszám figyelembevételével	
106.	Íratszekrény	1	
107.	számítógépasztal és szék	1	
108.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal		
109.	Telefon		közös vonallal is működtethető
110.	11. Könyvtár		
111.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
112.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
113.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
114.	szekrény (tároló)	háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
115.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
116.	létra (polcokhoz)	1	
117.	Telefon	1	közös vonallal is működtethető
118.	Fénymásoló	1	
119.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	
120.	Televízió	1	
121.	CD vagy lemezjátszó	1	
122.	Írásvetítő vagy projektor	1	

NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	Taneszközök		
2.	tárgyak, eszközök, információhordozók az iskola pedagógiai programjában előírt tananyag feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
3.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
4.	magnetofon	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha legalább négy osztály működik, további 1, beszéd fogyatékos tanulót nevelő iskolában – mikrofonnal – osztályonként 1	szaktanteremnél felsorolton kívül; bárhol szükség szerint elhelyezhető
5.	CD vagy lemezjátszó	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető
6.	Televízió	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK TOVÁBBI ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	Látási fogyatékosok		
2.	Olvasótelevízió	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
3.	Nagyítók	tanulói létszám szerint	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában, az érintett tanulóknak
4.	kézikamerás olvasókészülék	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
5.	speciális könyvtartó eszköz	tanulói létszám szerint 1	alig- és gyengénlátót oktató iskolában
6.	számítógép színes, nagyító programmal	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátót oktató iskolában
7.	világító színű, erősen kontrasztos, illetve nagyított méretű demonstrációs ábragyűjtemény	osztályonként 1	alig- és gyengénlátót oktató iskolában
8.	Pontírógép	tanulói létszám szerint 1	vakot, aliglátó tanulót oktató iskolában
9.	Pontozó	tanulói létszám szerint 1	

10.	Braille-tábla	tanulói létszám szerint 1	
11.	számítógép beszélő szintetizátorral vagy Braille-kijelzővel	tíz tanulónként 1	
12.	Braille-nyomtató	iskolánként 1	
13.	Optacon	iskolánként 1	
14.	Scanner	iskolánként 1	
15.	speciális rajzeszköz készlet	tanulónként 1	
16.	Abakusz	tanulónként 1	
17.	Hallási fogyatékosok		
18.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	tanulói létszám szerint 1	
19.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	iskolánként 1	
20.	zöld alapon sárga, széles vonalközű tábla	tantermenként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
21.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	iskolánként 1	
22.	a nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas elektronikus eszközök	iskolánként 1	
23.	a nyelvi fejlődésükben akadályozottak kommunikációját segítő nyelv szemléltetésére alkalmas audiovizuális és/vagy elektronikus eszköz	iskolánként 1	
24.	Testi fogyatékosok, mozgáskorlátozottak		
25.	fogyatékosághoz igazodó egyénre szabott eszközök	tanulói létszám szerint, tantárgyanként szükség szerint	pedagógiai programban foglaltak szerint
26.	állítható magasságú tábla	tantermenként 1	mozgásfogyatékos tanulót oktató iskolában

EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik
2.	Elsősegélyláda	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
5.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatáról szóló szabályozás

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Ettől kizárólag az alábbi esetekben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni, illetve
- ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.