



# DOMBÓVÁRI CSÉRY LAJOS EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Cím: 7200 Dombóvár, Hunyadi János tér 23. Telefon: +36-74/566-011 E-mail: iskola@dei-lutheran.hu

OM-azonosító: 203592 Számlaszám: 11600006-00000000-99151638 Adószám: 19342069-1-17



dei.lutheran.hu

Kelt: Dombóvár, 2024.08.27.  
Iktatószám: E666/2024/I/9  
Ügyintéző: Lehőcz Szabina  
Tárgy: Házirend

## DOMBÓVÁRI CSÉRY LAJOS EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA (OM azonosító: 203592)

### HÁZIREND

Dombóvár, 2024. szeptember 1.

főigazgató



# Tartalomjegyzék

## Tartalom

1.	Az intézmény adatai.....	4
2.	A házirend készítésekor figyelembe vett jogszabályok .....	4
3.	A házirend célja és feladata .....	4
4.	A házirend hatálya, érvényessége, nyilvánossága .....	4
5.	A tanulók jogai.....	5
6.	A tanulók kötelességei .....	7
6.1.	Javasolt / elvárt magatartásformák az intézményben.....	8
6.2.	Javasolt / elvárt magatartásformák az iskola által szervezett, a pedagógia program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken.....	8
7.	Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok.....	8
7.1.	A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	8
7.2.	A tantermen kívüli digitális oktatás rendje .....	11
7.3.	A tanulók tantárgyválasztásával vagy annak módosításával kapcsolatos eljárás .....	13
8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	13
8.1.	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	13
8.2.	Késés .....	15
9.	A tanuló munkájának elismerése, jutalmazásának elvei, formái .....	16
9.1.	A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer .....	16
9.2.	Értékelés, osztályozás.....	16
9.3.	Jutalmazások .....	16
10.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	17
10.1.	Fegyelmező intézkedések.....	17
10.2.	Közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései.....	18
11.	Tiltó rendelkezések az intézményben .....	19
11.1.	Az intézményben a tanulók részéről a használatában korlátozott tárgyak körének szabályozása.....	20
11.1.1.	A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai .....	20
11.1.2.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	20
11.1.3.	A tanuló részére a telekommunikációs eszközök használatának engedélyezési szabályai .....	21
12.	Bántalmazáskezelési protokoll.....	21
13.	A tanuló és a szülő tájékoztatása .....	25
13.1.	A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	25
13.2.	A szülő tájékoztatása, a szülő és az iskola vezetőinek, pedagógusainak kapcsolattartása..	25
14.	Elektronikus napló, elektronikus értesítő (ellenőrző).....	25
14.1.	Elektronikus napló.....	25
14.2.	Elektronikus értesítő (ellenőrző) .....	26
15.	Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák, azok követelményei .....	26
16.	Tanulók felvételére és átvételére vonatkozó rendelkezések .....	30
17.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	31
18.	A hetesek feladatai .....	33
19.	Reklámtevékenység .....	34
20.	Panaszkezelés.....	34
20.1.	Panaszkezelési rend az intézmény gyermekei, tanulói részére .....	34
20.2.	Panaszkezelési rend a szülők részére .....	35

20.3. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére .....	35
21. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás .....	36
22. A tankönyvellátás rendje.....	36
22.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje .....	37
22.2. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei .....	37
22.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	38
22.4. A tankönyvkölcsönzés.....	38
22.5. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése .....	38
22.6. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése.....	39
23. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	39
23.1. Látogatási rend .....	39
23.2. Létesítmények/helyiségek használati rendje .....	39
23.2.1. Az alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata .....	39
23.2.2. Szaktantermek használati rendje .....	40
23.2.3. Tornaterem és az öltözők használati rendje .....	40
23.2.4. Könyvtár használati rendje.....	40
23.2.5. Berendezések és felszerelések használata .....	41
23.2.6. Helyiségek bérbeadása .....	41
24. Védő, óvó előírások betartása az intézményben.....	41
24.1. Védő, óvó előírások.....	41
25. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	42
25.1. Étkezési és térítési díjak fizetése.....	42
25.2. Tandíj .....	42
25.3. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés..	43
26. Egészségvédelem .....	43
27. Az Alapfokú Művészeti Iskolai tagintézményre vonatkozó különös szabályok .....	43
27.1. A tanulói jogok.....	43
27.2. A tanulói köteleességek .....	44
27.3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	44
27.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	44
27.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	45
27.6. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	45
27.7. Az iskolai munkarend.....	45
27.8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	46
27.9. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	46
28. Záró rendelkezések .....	47
29. Legitimációs záradék .....	48
Melléklet .....	50
Járványügyi eljárásrend .....	50

# 1. Az intézmény adatai

**OM azonosító:** 203592

**Az intézmény hivatalos elnevezése:**

Dombóvári Cséry Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
(idegen nyelvű neve: **Lajos Cséry Evangelische Grundschule und Kunstschule Dombóvár**)  
**Az intézmény székhelye:**

7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23.

**Az intézmény feladatellátási helyei:**

**Alapfokú művészeti iskolai tagintézménye:**

Dombóvári Cséry Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Alapfokú Művészeti Iskolája**

7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/b

**Telephelye:**

- ✓ 7200 Dombóvár, Fő utca 42-44.
- ✓ 7361 Kaposszekcső, Táncsics utca 22.
- ✓ 7252 Attala, Béke tér 12.
- ✓ 7347 Egyházaskozár, Rákóczi utca 55-56.
- ✓ 7346 Bikal, Rákóczi u. 3.
- ✓ 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 23

**Az intézmény fenntartója, címe:**

Magyarországi Evangélikus Egyház  
1085 Budapest, Üllői út 24.

## 2. A házirend készítésekor figyelembe vett jogszabályok

- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

## 3. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának és végrehajtásának módját, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait. Betartása az intézményi közösség minden tagjára, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskolában, tartózkodó személyre nézve kötelező.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény/tagintézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

## 4. A házirend hatálya, érvényessége, nyilvánossága

- A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatálya kiterjed az intézmény egész területére, a szervezett iskolai rendezvényekre, az intézményen kívüli - a pedagógiai program által meghatározott - rendezvényekre, ha az intézmény szervezésében történik a részvétel. A

házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleine (törvényes képviselőjére), az iskola pedagógusaira és más alkalmazottjaira, óraadóira.

- A házirendet az intézmény főigazgatója készíti el, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend és annak módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan a feladat ellátási helyek területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak, óraadóinak) meg kell ismernie.

- A házirendet beiratkozáskor a tanuló és a szülő is kézhez kapja.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek, szaktanárnak tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán, csoportfoglalkozáson, főtárgyi órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a gyerekekre, tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán, csoportfoglalkozáson, főtárgyi órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend egy-egy kinyomtatott példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál
- a székhelyintézmény irattárában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- a székhelyintézmény/tagintézmény nevelői szobáiban
- a főigazgatónál/tagintézmény-igazgatónál
- az intézmény honlapján
- a székhelyintézmény könyvtárában

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatótól és a tagintézmény-igazgatótól, főigazgató-helyettes / tagintézményigazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órájukon.

## 5. A tanulók jogai

Az intézmény minden tanulójának joga, hogy:

1. a nemzeti köznevelésről szóló törvény által meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
2. az egyházi köznevelési intézmények hagyományaihoz és szelleméhez méltó módon, kulturált, egészséges környezetben, biztonságban képességeinek megfelelő, színvonalas testi, lelki, szellemi nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
3. tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozás, sportkör, könyvtár, igény esetén tanulószoba),
4. napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (székhelyintézmény),
5. személyiségét (önazonosságát), emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi, gyülekezeti és baráti kapcsolatait tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára,

6. egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
7. dolgozatait - 10 tanítási napon belül - értékelve visszakapja,
8. az elektronikus naplóba (KRÉTA napló) bekerülő érdemjegyeiről, egyéb tanári bejegyzésekről (késés, dicséret, elmarasztalás), folyamatosan értesüljön,
9. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
10. ne legyen része hátrányos megkülönböztetésben, vallási, világnézeti meggyőződése etnikai hovatartozása miatt. Jogai megsértése esetén a tanuló az oktatási jogok biztosához fordulhat.
11. részt vegyen közösségi programokon, sport- és tanulmányi versenyeken,
12. egyéni munkarend szerint tanulhasson a jogszabályban meghatározott feltételek esetén,
13. meghatározott, jogszabályban foglalt esetekben írásban kérhessen felmentést a tanórai foglalkozások látogatása alól. Ezen kérelmeket a szülő aláírásával kell ellátni,
14. kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról (a jogszabályban foglaltak szerint),
15. a 250 óránál több hiányzás esetén a szülő írásban kérheti, hogy gyermeke az évfolyamot megismételhesse, vagy osztályozó vizsgát tehessen,
16. működtesse tanulói önkormányzatát a hatályos jogszabályoknak, valamint szervezeti és működési szabályzatának megfelelően, melyhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét is kérheti,
17. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen – elsősorban a diákönkormányzaton keresztül – az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
18. sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, a DÖK felnőtt vezetőjétől, illetve az iskola vezetőjétől segítséget, jogorvoslatot kérjen,
19. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
20. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
21. a diákönkormányzat, a szülői szervezet (közösség), a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény/tagintézmény vezetőjétől, véleményt nyilváníthat az iskola működéséről, az őt tanító pedagógus munkájáról – az emberi méltóság tiszteletben tartásával. A tanulók nagyobb csoportja alatt – véleményezési jog szempontjából – általános iskolában az osztályközösséget, foglalkozási csoportot (pl. napközi csoport), művészeti iskolában legalább 15 fős csoportot értjük. Ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia a diákönkormányzatnak vagy a szülői szervezetnek.
22. kiemelkedő közösségi, tanulmányi munkáért és sporteredményért kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
23. szülői kérésre tanulmányait másik iskolában folytassa,
24. az iskola helyiségeit, azok berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhatja a vonatkozó szabályok betartásával,
25. az intézmény szabadtéri sportlétesítményeit, a műfüves pályát, játszóterét – a használati szabályok figyelembevételével – szorgalmi időben felügyelettel használhatja (14-17 óra között), (székhelyintézmény)
26. a tanuló ellen kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
27. Az iskola tanulóinak joga, hogy évenként legalább egy alkalommal diákközgyűlésen vegyenek részt és diákképviselőt válasszanak. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy

az intézmény vezetője kezdeményezheti. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákok képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 6. A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

1. tartsa tiszteletben egyháza, hazája, iskolája törvényeit és rendelkezéseit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék,
2. megtartsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat,
3. tiszteletet, megbecsülést tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, iránt,
4. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, valamint tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
5. az emberi méltóság tiszteletben tartásával vegye tudomásul – és ennek megfelelően cselekedjen – a tanuló a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak véleményét, javaslatait,
6. részt vegyen rendszeresen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, az intézmény közösségi életében, az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon,
7. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, tehetségéhez mérten képviselje iskoláját, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, egyéb rendezvényeken,
8. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit és a környezetet. Térítse meg az okozott kárt,
9. az iskolától kapott tartós tankönyveket, kottákat és zeneiskolai hangszereket a legnagyobb gondossággal védje, rendeltetésszerűen használja. A használat ideje alatt történt rongálással okozott kárt (nem rendeltetésszerű, illetve szándékos) a tanuló az intézménynek pénzben vagy pótlással köteles megtéríteni,
10. az étteremben kulturált magatartást tanúsítson és az étkezés szabályait betartsa (székhelyintézmény),
11. biztosítsa magatartásával a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
12. a tanuláshoz szükséges felszerelést (taneszközök, segédeszközök, tornaruha, íróeszközök) hozza magával és azt használja a szakórákon,
13. mulasztásait a házirendben foglaltak szerint igazolja,
14. jelentse be egyesületi tevékenységét az osztályfőnöknek, szaktanárnak,
15. segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését, újak megteremtését,
16. az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
17. magatartása és beszéde kulturált, illemtudó legyen,
18. társait sem szóval, sem tettel ne bántsa,
19. óvja saját és társai testi épségét,
20. ügyeljen arra, hogy az iskola helyiségei, közlekedő terei, az udvar (park, játszótér, sportpályák) tiszták és rendezettek maradjanak, óvja környezetét,
21. közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

## 6.1. Javasolt / elvárt magatartásformák az intézményben

1. A szóbeli, egyéni **köszönés** a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
2. Iskolai ünnepélyeken, egyházi eseményeken, hangversenyeken, zenei fesztiválokon, rendezvényeken a tanulók alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg, valamint viselkedésük, magatartásuk is feleljen meg az alkalomnak.
3. **Ünnepi öltözet:**
  - lányoknak fehér blúz, sötét szoknya, illetve nadrág
  - fiúknak fehér ing, sötét nadrág
4. **Hétköznapi öltözet:** a keresztényi elvárásoknak és a jóízűségnek megfelelő ruházat
5. **Értéktárgyakat**, értékes eszközöket, nagyobb összegű pénzt ne hozzanak magukkal, az elveszett értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az alkalmanként – szükség esetén – behozott értéktárgyakat, készpénzt iskolai megérkezésükkor adják le az osztályfőnöknek, szaktanárnak, esetleg főigazgató-/tagintézmény-igazgató és helyettesnek, aki tanítás végén visszaadja azt.

## 6.2. Javasolt / elvárt magatartásformák az iskola által szervezett, a pedagógia program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken

Az intézményen kívüli – a pedagógiai program által meghatározott – rendezvények esetén is érvényesek a házirend szabályai az intézmény tanulóira, ha az intézmény szervezésében történik a részvétel. Ezekben a rendezvényeken az osztályfőnök, szaktanár útmutatásai alapján kell részt venniük a tanulóknak.

## 7. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

### 7.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

1. A székhelyintézmény épülete (Hunyadi tér 23.) tanítási napokon 6:30 órától tart nyitva. A tanulóknak legkésőbb 8 óra előtt 15 perccel kell megérkezniük. Gyülekező az épület aulájában 7:30 -ig. Az alapfokú művészeti tagintézmény épületének nyitvatartási rendje – tanítási napokon 11<sup>00</sup> - 19<sup>30</sup> óra között alakul. Az iskolai tanítási szünetek időtartama alatt a diákok számára nyitva tartás csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben – munkanapokon – ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ettől eltérő időpontban történő nyitva tartásra a főigazgató/tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.
2. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a jogszabályi keretek betartása mellett - a tanítás ennél korábbi időpontban is kezdődhet. A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzenek meg az órarend szerinti tanterembe és készüljenek fel a tanórára. (Ettől eltérés csak a bejáró tanulók autóbuszának késése, illetve rendkívüli időjárási körülmények esetén lehet.)
3. Az osztálytermeket 7:30-tól foglalhatják el az 1-4. évfolyam osztályai a tanítók felügyeletével, az 5-8. évfolyam tanulói a kialakított és elfogadott felvonulási rend szerint a



- szaktanárok vezetésével. Az első órát tartó tanárok nyitják a termet és ügyelnek a tanóra kezdetéig.
4. Az egésznapos iskolába járók, a napközis, a tanulószobai foglalkozások legfeljebb 16:00 óráig tartanak. Ezt követően 18 óráig felügyeletet biztosítunk.
  5. Az iskola napközben a gyermekek biztonsága érdekében 15:30-ig zárva van. (székhelyintézmény)
  6. Idegenek csak engedéllyel, ügyintézés céljából, az ügyintézés időtartamáig tartózkodhatnak az iskolában. A székhelyintézményben a portásnak telefonon értesítenie kell a vendéget fogadó személyt.
  7. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak az intézmény tantestületének tagjai és a főigazgató/tagintézmény-igazgató jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra a főigazgató/tagintézmény-igazgató, vagy főigazgató helyettes/tagintézmény igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
  8. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, indokolt esetben a főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy helyettese(i) tehetnek kivételt. Pedagógust tanóráról kihívni – rendkívüli esetben csak akkor lehet, ha helyettesítéséről gondoskodtak. Tanóráról a tanulót fegyelmező intézkedésként kiküldeni tilos.
  9. A napi munkarendet a tanórák rendje a délutáni ellátás és a napközis foglalkozások rendje határozza meg.
  10. A tanórák rendje (székhelyintézmény)

tanóra		szünet
0. óra	7 <sup>15</sup> -8 <sup>00</sup>	
1. óra	8-8 <sup>45</sup>	
		8 <sup>45</sup> -8 <sup>55</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>	
		9 <sup>40</sup> -9 <sup>55</sup>
3. óra	9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	
		10 <sup>40</sup> -10 <sup>50</sup>
4. óra	10 <sup>50</sup> -11 <sup>35</sup>	
		11 <sup>35</sup> -11 <sup>45</sup>
5. óra	11 <sup>45</sup> -12 <sup>30</sup>	
		12 <sup>30</sup> -12 <sup>40</sup>
6. óra	12 <sup>40</sup> -13 <sup>25</sup>	

11. A délutáni ellátás, napközis foglalkozások rendje (székhelyintézmény)

idő	foglalkozás
11 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	Ebédeltetés Játék az udvaron Szabadon választott tevékenység Kezdeményezett szabadidős foglalkozások: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sport játék</li> <li>▪ kulturális foglalkozás</li> <li>▪ kézműves foglalkozás</li> </ul>
14 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	Önálló tanulás (órarendhez igazodva)
15 <sup>30</sup> -16 <sup>10</sup>	Szabadidő

12. Az óráközi szünetek időtartama a székhelyintézményben: 10, illetve 15 perc. Óráközi szünetekben a tanulók vigyázva saját és társaik testi épségére:
  - jó idő esetén a 2. (15 perces) és a 3. (10 perces) szünetben az udvaron, (az alsós tanítóval, illetve a felsős ügyeletes nevelővel),
  - rossz idő esetén a 15 perces és a 10 perces szünetekben az aulában és a folyosókon tartózkodhatnak.
13. Az óráközi szünetek, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozások rendjét beosztott pedagógusok, pedagógiai asszisztensek felügyelik.
14. Az iskolába érkezés után és az óráközi szünetekben az iskola területét elhagyni tilos. Rendkívül indokolt esetben – a szülő/szaktanár írásbeli kérésére – 1 tanórától az órát tartó pedagógus, több órától az osztályfőnök vagy a főigazgató/tagintézmény-igazgató és helyettese(i) engedélyezhetnek távolmaradást.
15. A kötelező orvosi szűrővizsgálatok a főigazgató által előre egyeztetett időpontban és módon történnek. (A vizsgálatra a tanulók felnőtt kíséretében érkeznek.)
16. A tanítási idő a tanuló munkaideje.
17. A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az osztálytermekben, az intézményben.
18. Az osztálytermekben tartott rendezvényeket a titkárságon legalább három nappal előbb be kell jelenteni. Ezek a rendezvények – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 19:00 óráig tarthatók. Ettől eltérést csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyezhet. Az osztálytermet rendben, tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban kell elhagyni.
19. 18:00 óra után a tanuló az iskolában csak szervezett foglalkozáson tartózkodhat.
20. A szaktantermekben, a székhelyintézmény tornatermében, könyvtárában, szertáraiban diákjaink csak a pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Ezeket a termeket a rájuk vonatkozó speciális szabályok betartásával használhatják a tanulók. A szabályokat a szaktanár az első tanítási órán köteles ismertetni és azt jól látható helyen kifüggeszteni. A székhelyintézményben a kabátokat az osztálytermekben lévő fogasokon kell elhelyezni, a bennük hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
21. Becsengetéskor a tanulók az osztályteremben vagy folyosón fegyelmezetten kötelesek várni a tanárt. Tanítás után a teremben rendnek és tisztaságnak kell maradnia, a villanyt le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni.
22. A rendhagyó teremrendezést igénylő osztályfoglalkozásokon köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, a termet eredeti állapotában átadni.
23. A tanári szobába engedély nélkül nem léphet be a tanuló, kopogtatással kell jeleznie, ha keresi valamelyik tanárát.
24. A kerékpárt a kerékpártárolóban lezárva kell elhelyezni.
25. Az iskola területén nem szabad kerékpározni.
26. A folyosókon, lépcsőházban, aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
27. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a székhelyintézményben csak szünetekben és szabadidőben, a tagintézményben egyedileg meghatározott rendben intézhetik.
28. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz/szaktanárjukhoz fordulhatnak.
29. Az osztályfőnöki/szaktanári hatáskört meghaladó rendkívüli esetben a főigazgató/tagintézmény-igazgató, helyettesét azonnal megkereshetik, ezekben a kérdésekben a főigazgató/tagintézmény-igazgató dönt az osztályfőnök/szaktanár véleményét meghallgatva.

30. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben, vezetői engedéllyel fogadhatnak a tanulók.
31. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
32. Az étkezés rendje a székhelyintézményben: az étkeztetést ellátó cégnél megrendelt tízórait az alsós tanulók az osztályteremben, a felsős tanulók az étteremben fogyasztják el. Az ebédeltetés 11:30-tól 14:30-ig tart. A napközisek nevelőjükkal érkeznek, a menzások a beosztott ügyeletes nevelő felügyeletével folyamatosan étkeznek. Diákjainknak kulturáltan és fegyelmezetten kell étkezni, ügyelve az ebédelő rendjére és tisztaságára. A tanuló vagy szülője kötelessége az étkezés lemondása, mely az érintett étkezési nap előtti munkanap reggel 9 óráig (hétfő esetén péntek 9 óráig) történhet a szolgáltatást ellátó szervezet által meghatározott módon, ellenkező esetben azt ki kell fizetni. Csoportos étkezés lemondására 1 héttel korábban van lehetőség, amit megtehet az osztályfőnök is a tanulók helyett.

## 7.2. A tantermen kívüli digitális oktatás rendje

A digitális oktatás idején a főigazgató határozza meg a jogszabályok és a fenntartó utasításai, iránymutatása szerint az alkalmazottak és a tanulók intézményben való bent tartózkodás-, ill. távolmaradás rendjét.

*Az online kapcsolattartás formái*

- Az iskola honlapja: <https://dei.lutheran.hu>
- Az iskola facebook oldala
- A KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszert használhatják a szülők és a tanulók ügyintézésre. Személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.
- Az intézmény a Google Tantermeken és egyéb szolgáltatásain (levelezőrendszer, Meet, stb.) keresztül továbbítja az információkat, minden tantárgyból a tananyagtartalmat. A tanuló tantárgyanként felveszi a pedagógus által létrehozott kurzusokat, így a tantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kapcsolattartás elsődlegesen ezen a rendszeren történik. A digitális kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében mind a pedagógusok, mind a tanulók hivatalos, intézményi e-mail címen kommunikálnak.
- Alsó tagozatos osztályokban lehetőség van a feladatokat zárt, az adott osztály számára létrehozott facebook csoporton keresztül továbbítani, de ilyen esetben is törekedni kell a Classroom felület használatára.
- Az osztályfőnök az osztálya számára létrehozott Tantermet használja elsődlegesen az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére.

A felsorolt információs csatornákat napi rendszerességgel szükséges nyomon követni.

*A tananyag és a feladatok kitűzésének és leadásának rendje*

A tantermen kívüli digitális oktatás ütemezése a tanév rendje és a KRÉTA elektronikus naplóban érvényes órarend alapján folyik.

A digitális oktatás időszakában is érvényesek az iskola szakmai dokumentumaiban foglalt szabályok és eljárások.

A tanítási napokon az órarendben rögzített tantárgyak tanítása történik. A napokon belül nem elvárás, hogy a tanórák oktatása a kitűzött órarendi időpontban valósuljon meg. Az oktatás az egy osztályban tanítók megegyezésén és a tanulócsoporthoz egyértelmű tájékoztatása mellett az alábbiak szerint valósulhat meg:

- A Google tanteremben tűzik ki a pedagógusok a tanórákhoz kapcsolódó feladatokat. Ez történhet a hét első tanóráján reggel 8 óráig az egész hétre vonatkozóan, a hét összes tanórájára ütemezve, vagy minden egyes nap reggel 8 óráig ütemezve, amikor az adott tantárgyból órája van a diákoknak. Kiemelt szempont, hogy reggel 8 óráig minden aznap esedékes tantárgyból megtörténjen a tananyagok kiosztása, hogy a diákok tervezni és ütemezni tudják a napi feladataikat.
- A tananyag kiadása a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével történik.
- A tanórára kiadott tananyag tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat. Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatok megadása leadási határidővel történik.
- A tananyaggal kapcsolatos vagy technikai probléma esetén az osztályfőnökhöz, illetve a szaktanárhoz lehet fordulni.
- Az intézmény preferálja az órarend szerinti online órátartást is.
- Dolgozat íratás esetén az egy osztályon belül tanító pedagógusok egyeztetik az adott tanítási napon belüli tantárgyi-, ill. feladatsorrendet. Erről időben és egyértelműen tájékoztatják a tanulókat.
- A tanórák naplózása a KRÉTA rendszerben történik. A pedagógus a tanóra tananyaga mellett a házi feladatot is könyveli. A szülők itt követhetik nyomon a tanórák tartalmát.

#### *A tanulók teljesítményének értékelése*

- A tanulók teljesítményét a digitális oktatás idején is értékeljük a pedagógiai programban szabályozottak alapján. A diákok munkájára adott érdemjegyek számának minden tantárgyból el kell érnie a minimum darabszámot – 3 jegy félévente. A tanulók megszerzett érdemjegyét folyamatosan rögzítjük a Kréta naplóban.
- A digitális oktatás időszaka alatt – a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a járványügyi helyzetben kiadott rendkívüli szabályok figyelembe vételével, annak maradéktalan betartásával – a főigazgató az adott tanulócsoportban oktató pedagógusok és az osztályfőnök javaslatára, a szaktanárok kezdeményezése alapján személyes találkozón alapuló, a tanuló egyéni fejlődését objektíven mérő ellenőrző és értékelő tanórát, ill. felzárkóztatást szolgáló foglalkozást szervezhet.
- A tanuló köteles bekapcsolódni az online oktatásba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tenni a tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanuló köteles minden tantárgyból a megadott határidőn belül elvégezni, teljesíteni a pedagógus által kiadott feladatokat, részt venni a számonkéréseken. Ha ez nem történik meg, a szaktanár, ill. tanító az osztályfőnök bevonásával megvizsgálja, hogy milyen akadályai vannak a tanuló feladatelmaradásának. Amennyiben ez csak a tanuló személyes mulasztására vezethető vissza, úgy a tanulói munkák elmaradását elégtelen érdemjeggyel is értékelheti a pedagógus.
- Amennyiben a tanuló igazolhatóan önhibájából rendszeresen nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, az osztályfőnök a szociális jelzőrendszeren keresztül írásban értesíti a családsegítő központot, ill. szükség esetén a gyámhivatalt.

#### *Mulasztások kezelése*

- A diák betegsége idejére orvosi igazolás alapján, ill. a szülő előzetes kérésére és igazolására tanévenként maximum 3 tanítási napra mentesül a tanórai feladatok teljesítése alól.

A digitális oktatás esetében is kiemelten fontos a GDPR (adatvédelmi) szabályok betartása. A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is.

## 7.3. A tanulók tantárgyválasztásával vagy annak módosításával kapcsolatos eljárás

A köznevelésről szóló törvény 26. § (2) bekezdése alapján a helyi tanterv rendelkezik a kerettantervben meghatározott, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások időkerete legfeljebb tíz százalékának felhasználásáról.

A szülő – gyermek által választott foglalkozásokat, a szakköröket, az etika / hit- és erkölcs tantervet, a napközis és tanulószobai igényeket a felső tagozat 6. – 7. – 8. évfolyamán, valamint a mindennapos testnevelésórák heti 5 órájából heti 2 óra választott sporttevékenységet minden évben a tanévet megelőzően május 20-áig kell az iskola felé írásban bejelenteni a következő tanévre vonatkozóan.

A nem kötelező tanórák felhasználását a szülői - tanulói igényeknek (pl. szakkörök), az iskola szakos ellátottságának, a pedagógusok érdeklődési körének, az intézmény éves költségvetésének figyelembe vételével határozzuk meg. A napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezését a leadott igényszám alapján szervezzük, s ennek figyelembe vételével alakítjuk ki a szükséges tanulócsoportokat.

Alsó tagozaton minden osztály egésznapos iskolai oktatási formában tanul, míg felső tagozaton az 5. évfolyamos tanulóknak kötelezően napközis foglalkozást szervezünk, hogy ezzel is támogassuk az alsó és felső tagozat közti átmenetet.

A heti 2 órás sporttevékenység, valamint a szakköri foglalkozások konkrét pedagógusokhoz kötődnek. Ezek megválasztása esetében van lehetőség tehát pedagógusválasztásra.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

## 8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

### 8.1. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

1. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. A tanuló hiányzását a nevelőnek, pedagógusnak rögzítenie kell.
2. A szülő személyesen vagy telefonon már az első napon értesíti az intézményt a tanuló hiányzásának okáról és a távolmaradás várható időtartamáról, melyet szülő vagy orvos igazolhat.
3. Amennyiben a szülő nem tájékoztatta az iskolát a tanuló hiányzásának okáról, úgy az osztályfőnök legkésőbb a hiányzás negyedik napján levélben értesíti erről a szülőt/gondviselőt és kéri, hogy tájékoztassa a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
4. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az orvosi igazolást az intézménynek el kell fogadnia. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

5. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
6. A mulasztás igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A szülőnek lehetősége van az a KRÉTA-napló e-ügyintézési modulján keresztül feltölteni vagy papír alapon az osztályfőnöknek eljuttatni, maximum egy hét alatt.
7. A mulasztás igazolható:
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
  - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - a 7-8. évfolyamos tanulók – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal –, ha pályaválasztási célú rendezvényen vesznek részt vagy pályaválasztási céllal maradnak távol, feltéve, hogy a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolják.
8. A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, amelyet előre írásban bejelent az osztályfőnöknek. Ez alól kivételt – indokolt esetben – az intézmény/tagintézmény igazgatója adhat, a szülő írásbeli kérése alapján.
9. A szülő előzetes engedélykérése nélkül csak hatósági intézkedés vagy alapos indok esetében hiányozhat a tanuló az iskolából, ekkor a mulasztása igazolt, de ebben az esetben is köteles bejelenteni a távolmaradás okát az osztályfőnöknek.
10. Egy-egy tanóráról/foglalkozásról az adott szaktanár engedélyével lehet hiányozni, ezt igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
11. Tanulmányi és sportversenyek alkalmával a tanuló felmentést kaphat a tanórák és egyéb foglalkozások látogatása alól, a lemaradást a tanulónak pótolnia kell a megszabott határidőn belül.
12. Kivételesen rossz időjárás esetén a más településen és külterületen lakó tanuló mulasztását a szülő igazolhatja.
13. A versenyek, és a nyelvvizsga miatti hiányzásokat az elektronikus naplóban vezetni kell, de a hiányzási statisztikába nem kell beszámítani.
14. Ha a távolmaradást nem igazolják öt munkanapon belül, a hiányzást igazolatlanul kell tekinteni.
15. Első alkalommal az igazolatlan mulasztásról az intézmény értesíti a szülőt és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
16. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézmény/tagintézmény vezetője értesíti: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekvédelmi központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
17. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
18. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény/tagintézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló

tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

19. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
20. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
21. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása fegyelmi vétség is, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
22. Rendkívüli esetben a szülőket telefonon a titkárságról lehet értesíteni (baleset, betegség, az intézmény engedély nélküli elhagyása...).
23. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az osztályfőnök által kiállított kilépő portán való leadásával hagyhatja el az iskolát.
24. A tanítási idő és a napközis foglalkozás ideje alatt a tanulók csak a szülő (gondviselő) személyes, vagy írásos kérelmére, illetve a főigazgató/tagintézmény-igazgató, a helyettes, osztályfőnök vagy napközis nevelő engedélyével hagyhatják el az iskolát.

## 8.2. Késés

1. A késés a becsengetés utáni érkezést jelenti az órára.
2. A tanuló a tanórákról nem késhet el, mert megzavarja a közös munkát, ezzel megsérti a már bent tartózkodó diákok tanuláshoz való jogát.
3. Az elkésett tanuló a tanóráról nem zárható ki.
4. Az indokolatlan késések ideje összeadódik. A késés időtartamát a szaktanár bejegyzzi az elektronikus naplóba, amikor összegyűlik a 45 perc, azt 1 óra igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.
5. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Az ötödik késés után az osztályfőnök értesíti a szülőket. Az ötödik igazolatlan órát követően osztályfőnöki figyelmeztetést is kap a tanuló.
6. A tanuló által vállalt szakköri, tehetséggondozó foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
7. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

## 9. A tanuló munkájának elismerése, jutalmazásának elvei, formái

### 9.1. A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer

1. A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
2. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár javaslatára a nevelőtestület határozza meg az osztályozó értekezleten.

### 9.2. Értékelés, osztályozás

Formáit, módszereit a *Pedagógiai Program* tartalmazza.

### 9.3. Jutalmazások

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten...

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- az iskola, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

#### Az iskolai jutalmazás formái:

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári/napközis nevelői dicséret
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - tanév végén tantárgyi dicséret
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén a következő dicsérekben és jutalmakban részesülhetnek:
  - tantárgyi dicséret
  - nevelőtestületi dicséret (minimum 4 tantárgyi dicséret esetén javasolható) a kitűnő tanulóknak
  - igazgatói dicséret
  - oklevél
  - jutalomkönyv
  - ballagáson Év diákja, Géniusz díj, Talentum díj

#### **Év diákja**

Olyan tanuló lehet, aki 8 éven keresztül kitűnő eredményt ért el, s mellette számos területen kiemelkedő teljesítményt nyújtott, rendezvényeken, versenyeken képviselte iskolánkat. Ha nincs ilyen, nem adjuk ki. Ha több van, akkor a versenyeredmények, közösségi munka kerül beszámításra. Minden évben egy 8. osztályos tanuló kaphatja meg.



### **Géniusz díj**

Olyan tanuló lehet, aki 8 éven keresztül kitűnő tanuló volt és több tantárgyból rendelkezik vármegyei, területi, esetleg országos versenyeredményekkel. Ha nincs ilyen, nem adjuk ki. Több 8. osztályos tanuló is megkaphatja.

### **Tálerum díj**

Olyan tanuló lehet, akinek tanulmányi átlaga folyamatosan 4,75 felett volt, magatartása legalább jó, illetve valamely területen kimagasló eredményt ért el. A 2023-ban bevezetett elismeréssel a korábbi évek *Év sportolója*, *Év kórusénekese* díjakat terjesztettük ki más területekre is (pl. természettudományos). Ha nincs ilyen, nem adjuk ki. Több 8. osztályos tanuló is megkaphatja.

### **A díjazott kiválasztásának menete (Év diákja, Géniusz díj, Tálerum díj):**

- A lebonyolításhoz alakítunk egy 3 fős bizottságot, melynek tagjai a könyvtáros, a DÖK vezető és egy főigazgató helyettes. Feladatuk a diákjavaslatok begyűjtése (3 díj esetén), a pontok összeszámolása, a szavazás lebonyolítása, a jutalmak beszerzése.
- A tanulók összeírják eredményeiket (segít a versenyeredmények összesítője, gyűjti a DÖK), beadják pályázatukat.
- Május végén a tantestület elé terjesztik az elért pontokat.
- A javasolt tanulók közül a tantestület választja ki a jutalmazottakat.

## **10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **10.1. Fegyelmező intézkedések**

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor. Egyéb magánszemélyek vagy szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra az iskolának nincs lehetősége.

1. Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény/tagintézmény vezetője dönt.
3. A büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.
4. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök vagy a főigazgató/tagintézmény-igazgató hoz, fegyelmi büntetést a tantestület hoz a fegyelmi eljárás alapján.
5. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Kötelességeit enyhébb formában megszegi az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltakat – hanyagságból, gondatlanságból – nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcstört magatartásforma;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári/ napközis nevelői figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói intés
  - nevelőtestületi figyelmeztetés
  - fegyelmi tárgyalás
6. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, – szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló. Amennyiben a házirend megszegése több tanuló vagy személy jogainak/érdekeinek szándékos megsértésével jár – és a szándékosság és rosszhiszeműség megállapítható – a tanulónak első alkalommal már írásbeli figyelmeztetés vagy intő adható.
  7. A fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell jegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.
  8. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi.
  9. Igazgatói figyelmeztetés velejárója, hogy a tanuló nem vehet részt bizonyos iskolai rendezvényeken a tanév végéig.
  10. Fegyelmező intézkedések során három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés adható az osztályfőnök mérlegelése alapján.
  11. Az iskolában, vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényen, programon, kiránduláson, stb., amikor az iskola felügyeleti felelőssége fennáll, a tanulónak tilos dohányoznia. A tilalom megszegőinek a büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

## **10.2. Közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései**

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

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

magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie:

- a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösséggellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,
- az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni:

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

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

## 11. Tiltó rendelkezések az intézményben

1. Az iskola területén, az iskolán kívüli intézményi rendezvényeken, programokon tilos a dohányzás, a szeszesital- és a drogfogyasztás, valamint annak árusítása.
2. Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon tilos ráógumizni, szotyizni, engedély nélkül enni.
3. Az intézményben tilos szerencsejátékot játszani, árusítani.
4. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
5. Az iskolába szűrő- vágó- gyújtó eszközt hozni tilos.
6. Az intézményben tiltott a verekedés, az agresszív magatartás és a durva játék, egymás megalázása és a trágár beszéd.
7. Oktatáshoz nem szükséges dolgokat, tárgyakat (pl: játék, rádió, magnó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
8. Az iskola csak a külön engedéllyel behozott és megőrzésre átadott tárgyakért vállal felelősséget.
9. A tanítási órán és egyéb foglalkozásokon a tanuló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
10. Hang- és képi felvételt (diktafon, mobiltelefon, videó stb.) az intézmény területén kizárólag a főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgatója engedélyével és az érintettek beleegyezésével készíthető. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
11. A lányok és fiúk érzelmi kapcsolatainak formája egymást megbecsülő, tartózkodó legyen, a bensőséges érzelmek kimutatása nem igényel nyilvánosságot. Tilos tehát e téren is a jó ízlést sértő magatartás.
12. Tilos a közízlést sértő, félelmet keltő magatartásforma, cselekedet.

## 11.1. Az intézményben a tanulók részéről a használatában korlátozott tárgyak körének szabályozása

*A nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettség szerint az intézmény az alábbiak szerint szabályozza a diákok részéről a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (tablet; diktafon; stb.) és az internetelésre alkalmas okoseszközök (okosórák) iskolai használatát.*

### 11.1.1.A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

**Az általános iskola alsó tagozatán** a diákok részéről az iskolába behozott telekommunikációs eszközöket *az első tanórát tartó kolléga szedi össze, amelyet napközben a tanteremben őriznek.* A tanulók a hazamenetel előtt az eszközüket az egész napos iskola utolsó tanóráját / foglalkozását tartó pedagógusától kapják vissza, amit ezt követően a táskában kell tartaniuk, és az esetleges összevont tanulói ügyeleti idő alatt sem vehetik elő.

**Az általános iskola felső tagozatán** a diákok a telekommunikációs eszközöket az iskolába belépve már nem használhatják. Az első tanóra előtt az osztályteremben *az első órát tartó pedagógusnak* adják át az iskolába behozott eszközeiket (mobiltelefon; okosóra; tablet; diktafon; stb.).

A tanuló az eszközét a nevével ellátott borítékba helyezi és beleteszi az osztály részére rendelkezésre álló gyűjtődobozba. Az átadás- átvételt aláírásával rögzíti átadási-átvételi jegyzéken. Ezt a jegyzéket az első órát tartó pedagógus is aláírja, igazolva azt, hogy kitől vett át eszközt. Az első óra végén a pedagógus az eszközöket tároló dobozt a tanári szobába viszi, ahol a kijelölt helyre megőrzésre elteszi.

Az utolsó tanóra után az adott órát tartó pedagógus a tanóra végén visszaadja az átvett eszközöket, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak átadási-átvételi jegyzéken. Az átadás után a pedagógus is aláírásával igazolja az eszközök visszaadását. A lapot behelyezi az osztály dobozába.

**Az alapfokú művészeti iskolában** az egyéni vagy csoportos órára érkező tanulók a tanóra előtt a pedagógus asztalára kiteszik a telekommunikációs eszközüket és a tanóra végén azt onnan elvéve távoznak az iskolából.

### 11.1.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott- vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, és a tanulótól a tárgyat elvenni. Az elvett tárgyat a pedagógus a tanuló osztályfőnökének átadja, aki regisztrálja az osztályába járó tanuló fegyelemsértését.

Az elvett tiltott tárgyat az osztályfőnök átadja a főigazgatói titkárságnak, míg az első alkalommal elvett használatában korlátozott telekommunikációs eszközt a tanuló az osztályfőnökétől kaphatja vissza a 11.1. pontban foglalt szabályok betartásának figyelembe vételével.

Ha egy tanulótól a *második alkalommal* is elveszik használatában korlátozott telekommunikációs eszközt, azt az osztályfőnöknek le kell adnia a főigazgatói titkárságon.

A szülő, vagy a tanuló törvényes képviselője a főigazgatói titkársággal telefonon egyeztetett időpontban **személyesen a főigazgatótól kaphatja vissza** a tanulótól elvett tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyakat. Amennyiben egy ilyen eseményre sor kerül, a tanuló az iskolai házirendben rögzített, a fokozatosság elvét betartó fegyelmi büntetésben részesül.

### 11.1.3. A tanuló részére a telekommunikációs eszközök használatának engedélyezési szabályai

A tanuló részére engedély a használatában korlátozott telekommunikációs eszközök iskolán belüli birtoklásra és használatra az alábbiak szerint adható:

- a) igazgatói engedély - egészségügyi célból – a tanítási év egészére, vagy egy meghatározott időtartamára
- b) pedagógus által adott engedély - pedagógiai célból – tanórára

Az engedélyezést az igazgatónak, ill. a pedagógusnak rögzítenie kell a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával:

- a birtoklás és a használat célja
- az engedély érvényességének időtartama (tanóra, tanítási év)
- a birtokolható tárgy megjelölése

## 12. Bántalmazáskezelési protokoll

Iskolánk elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. Alapelvünk, hogy iskolánkban a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár.

Ennek érdekében 2024/2025-ös tanévtől működtetjük a „*Békés iskolák*” programot. A „Bántalmazáskezelési protokoll”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **A bántalmazáskezelési protokoll célja:**

- A bullyinggal kapcsolatos közös álláspont (zéró tolerancia) kialakítása
- Iránymutatás a bullying kezeléséhez

### **Bántalmazás (kortársbántalmazás, bullying):**

Bullyingnek tekintünk minden olyan nem kívánt agresszív viselkedést egy fiatal vagy fiatalok egy csoportja részéről, amelynek során egyértelmű erőfölénybeli különbség látható vagy érzékelhető a felek között, és amely ismétlődően előfordul vagy nagy a veszélye az ismételt előfordulásnak. A bullying szenvedést és károkat okozhat a célponttá vált fiatalnak, amely megnyilvánulhat lelki, fizikai, társas vagy tanulmányi problémák formájában.”

**Bántalmazás fajtái** *(a felsorolás nem teljes, csak példa jellegű):*

- I. Fizikai
  - a másik megütése, megrúgása, lökdövése, hajának meghúzása a sérelemokozás szándékával
  - a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása
- II. Verbális (szóbeli)
  - a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása
  - csúfolás
  - szidalmazás
  - fenyegetés, megfélemlítés
- III. Szociális (v. kapcsolati)
  - pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről
  - nyilvános megalázás, megszégyenítés, ilyen helyzetbe hozása
  - kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás
- IV. Cyberbullying (online térben vagy mobiltelefonon, tableten megvalósuló):
  - erőszakos üzenetek küldése valakiről egy csoportnak
  - rosszindulatú dolgok posztolása valakiről
  - szándékos kirekesztés egy csoportból
  - fenyegető vagy megfélemlítő üzenetek küldése online vagy telefonon keresztül (online zaklatás)
  - valaki más nevében posztolni olyan dolgokat, melyek rossz színben tüntetik fel („személyiséglopás”)
  - személyes, kényes infók kipoztolása valakiről
  - „happy slapping” (azért pofozkodik, hogy felvehesse, és online posztolhassa)

**A bántalmazás (bullying) szereplői:**

- Bántalmazóan viselkedő személy
- Bántalmazotti / Áldozati helyzetbe került személy
- Szemlélők (akik a bántalmazásnak tanúi vagy tudomást szereztek róla)

**A bullying kezelése:****A bullying kezelésének alapelvei:**

- A bántalmazás (de nem a bántalmazó személyének) elítélése, a bántalmazó viselkedés megszüntetése.
- A bántalmazott megerősítése, támogatása és védelme.
- A bántalmazó és a bántalmazott kapcsolatának helyreállítása.
- A bántalmazó segítése (ha szükséges).

## **Az esetkezelés mente:**

### **1. A jelzés érkezése, fogadása, dokumentálása**

Általános iskolánkban a bántalmazások (bullying) kezelésére **esetkezelő team** működik. A team tagjai az intézményben dolgozó, a feladatra önként jelentkező pedagógusok. A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános, szerepel az intézmény honlapján.

A bántalmazással kapcsolatos jelzés érkezik pedagógustól, az iskola egyéb alkalmazottjától, tanulótól, szülőktől, egyéb személytől.

A jelzés történhet szóban az iskola bármely pedagógusának-, az esetkezelő team tagjainak, vagy az iskola szociális segítőjének személyes megkeresésével, illetve írásban az iskolában elhelyezett ládában, vagy az erre a célra létrehozott e-mail címen: [bantalmazas@dei-lutheran.hu](mailto:bantalmazas@dei-lutheran.hu).

A beérkező jelzések az erre a célra kialakított formanyomtatványon rögzítésre kerülnek. A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvbe történő betekintés intézményünk iratkezelési szabályzatával összhangban lehetséges.

Az esetkezelést a team két tagja végzi. Ők – lehetőség szerint – nem állnak kapcsolatban (nem tanítják) sem a bántalmazottal, sem a bántalmazóval. A jelzés beérkezése után a bántalmazás hátterének feltárása érdekében külön-külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

### **2. Támogató beszélgetés az áldozati helyzetbe került diákkal**

A bántalmazáskezelő team tagjai állást foglalnak az áldozat támogatása, segítése mellett, és elutasítják a bántalmazást (DE nem a bántalmazó személyét).

*A támogató beszélgetés célja:*

- a bántalmazás hátterének feltárása
- az áldozat támogatása – az áldozatkezelés alapelveinek betartásával

A támogató beszélgetés során a pedagógusok tájékoztatják az áldozatot az esetkezelés menetéről.

*A segítő beszélgetés során az áldozat segítségét a következő alapelvek szerint végzik:*

*a) Az áldozat védelmének biztosítása:*

- fokozott tanári felügyelet megszervezése
- potenciális védelmezők, mentorok bevonása a bántalmazottal együttműködve

*b) A kontroll visszaállítása*

A bántalmazottat bevonják az esetkezelés folyamatába; minden lépésről tájékoztatják, minden lépést előzetesen egyeztetnek vele.

*c) Az áldozat megerősítése*

- kapcsolati téren: baráti kapcsolatok kialakításának segítése
- pszichológiai téren: szükség esetén iskolapszichológus bevonása
- testi téren: erősítés, sport

### **3. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóan viselkedő diákkal**

Az esetkezelő team két tagja konfrontatív beszélgetést folytat a bántalmazóval. A beszélgetés célja a bántalmazó szembesítése tettével, a bántalmazás leállítása. Az esetkezelő team tagjai egyértelmű üzenetet közvetítenek a bántalmazó felé: az iskolában nem megengedett a

bántalmazás, ezért azt be kell fejeznie. Amennyiben több gyerek is érintett, mindenkivel külön beszélgetés történik.

#### **4. A bullying helyzetben érintett diákok kapcsolatának helyreállítása**

Az eljárás elsődleges célja a bántalmazás leállítása, azonban iskolánk a „Békés szemlélet” alapján további fontos célnak tekinti a bullying helyzetben közvetlenül érintett diákok kapcsolatának helyreállítását. Ennek érdekében az esetkezelés során nem a büntetésre helyezzük a hangsúlyt, hanem a jóvátételi szemléletet erősítjük. A bántalmazó ennek érdekében jóvátételt ajánlhat fel az áldozatnak, amitől az jobban érzi magát, és a bántalmazás során számára okozott testi és lelki károkat jóváteszi. A beszélgetés végén írásban rögzítésre kerül, hogy a diák mit vállal, mit fog tenni azért, hogy a helyzet javuljon.

#### **5. A szűkebb közösség, a bántalmazásban érintett osztály bevonása**

A bántalmazásban érintett osztály bevonása azt az üzenetet közvetíti a közösség felé, hogy mi nem tűrjük a bántalmazást, és egyetlen ilyen tett sem maradhat következmények nélkül. Ez egyrészt növeli a közösség, az osztály biztonságérzetét, másrészt segíti a védelmezői attitűd kialakulását. Az osztály tájékoztatása az esetről az osztályfőnök feladata az osztály előzetes tudására építve. A tájékoztatás előtt az áldozattal egyeztetni, hogy mi hangozhat el a közösség felé.

#### **6. Utánkövetés**

Az esetkezelés lezárása után (megegyezés szerint 1 vagy 2 hét múlva), az esetkezelő team újra leül az érintettekkel külön-külön. Amennyiben az áldozati helyzetbe került diák a bántalmazás megszűnéséről számol be, kapcsolatuk helyreállítása érdekében az esetkezelő team felajánlhatja a resztoratív eljárás lehetőségét. Amennyiben az áldozat szeretne élni ezzel a lehetőséggel, az esetkezelő team tagjai megszervezik a resztoratív eljárást.

Amennyiben az esetkezelés nem vezet sikerre, a bántalmazás nem áll le, akkor szankciók lépnek életbe. A szankciók közül elsősorban a közösségért végzett munkát részesítjük előnyben.

Amennyiben a bántalmazó magatartás az iskola fegyelmi rendjébe is ütközik, a főigazgató mérlegelése alapján a bullying eljárásrenddel párhuzamosan fegyelmi eljárás is indulhat. A szankciókat iskolánkban a főigazgató gyakorolja a házirendben leírtak szerint. Ha a bántalmazás során büntetőjogi felelősség is megállapítható, akkor a rendőrség bevonására is sor kerül. A súlyos bántalmazásról az iskola jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.

#### **7. A bántalmazó és a bántalmazott szüleinek tájékoztatása**

Az esetkezelés során történő beszélgetésekbe az iskola az érintett szülőket nem vonja be, de az esetkezelés menetéről, fejleményéről tájékoztatja őket. Ha szükséges, a szülőkkel külön megbeszélést szervez a helyzet javítása érdekében.

#### **8. A bántalmazáskezelés során szerzett információk alapján, szükség esetén egyéb intézményi (iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős, iskolai szociális segítő) és / vagy külső szakemberek bevonása**

Mindig az érintett tanuló bevonásával, a szülők tájékoztatásával és engedélyével történik.



## 13. A tanuló és a szülő tájékoztatása

### 13.1. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákgyűlés. Az iskolai diákbizottság tagjaként a tanulók megtanulnak demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni. A vezető pedagógus feladata a diákönkormányzat, az iskolai vezetés és a tantestület közötti kommunikáció elősegítése, programok megszervezésének segítése.
2. Diákgyűlés eljárásrendje: félévente legalább egyszer összeül a diákgyűlés. A vezető pedagógussal megbeszélik az elkövetkező eseményeket, rájuk váró feladatokat, ünnepeket, versenyeket. Évente egyszer diákközgyűlésen minden osztály elmondhatja a véleményét. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, az intézmény vezetője kezdeményezheti.
3. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája, WEB lapja és közösségi oldala szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat.
4. Alkalmanként az osztályfőnöki óra keretében megtartott hétfő reggeli hirdetés is a tanulók tájékoztatását szolgálja a székhelyintézményben.
5. Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének.

### 13.2. A szülő tájékoztatása, a szülő és az iskola vezetőinek, pedagógusainak kapcsolattartása

1. A szülő írásbeli tájékoztatása, a szülővel az írásbeli kapcsolat a Kréta naplón keresztül valósul meg.
2. Az intézmény főigazgatója minden héten szerda délután előre egyeztetés alapján fogadja a szülőket.
3. Szülői értekezlet
  - tanév elején és félévkor a munkatervben meghatározott napokon
  - rendkívüli esetben – a szülők előzetes kérelme alapján, az osztályfőnök, az iskolavezetés kezdeményezésére
4. Iskolai fogadóóra
  - november és május hónapban a munkatervben meghatározott keddi napon alsó tagozaton 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>;  
felső tagozaton 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>
  - rendkívüli esetben – a szülő előzetes kérelme (írásbeli, telefonos) alapján
5. Iskolán kívül (kivéve a családlátogatást) a pedagógus nem adhat felvilágosítást a gyermekkel kapcsolatban.

## 14. Elektronikus napló, elektronikus értesítő (ellenőrző)

Részletesen megtalálható az SZMSZ-ben.

### 14.1. Elektronikus napló

1. Az elektronikus napló (továbbiakban Kréta) feladata, hogy kiváltsa a papír alapú osztálynapló használatát. A Kréta jól áttekinthető felületen naprakész, megbízható információkat nyújt a tanuló és a szülő számára a diák iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, mobiltelefon, valamint rajta futtatható böngésző program szükséges.

## 2. Szülők, tanulók hozzáférése

### ▪ Szülők:

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, melyet a szülők az osztályfőnöktől vehetnek át.

### ▪ Tanulók:

A diákok saját napló bejegyzéseikhez kaphatnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igénye esetén az intézmény gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, melyet az osztályfőnöktől vehetnek át.

## 14.2. Elektronikus értesítő (ellenőrző)

1. Az elektronikus hozzáféréssel nem rendelkező szülő minden tanév szeptember 15-ig írásban kérheti a papír alapú tájékoztatást gyermeke tanulmányi előmeneteléről. A kérelmet az osztályfőnöknek kell benyújtani. Az iskola a kérelmet benyújtott szülők számára havonta elkészíti a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentumot, ami az elektronikus ellenőrzőben rögzített információkat tartalmazza. Ezt a névre szóló dokumentumot minden hónap 10-ig átadja a szülő gyermekének, melynek átvételét a tanulók egy nyilvántartó lapon aláírásukkal igazolnak.
2. Az osztályfőnök dönt az üzenőfüzet használatáról

## 15. Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák, azok követelményei

Az intézmény tanulmányok alatti vizsgát a *nemzeti köznevelési törvényben és a 20/2012. EMMI rendeletben* foglaltak alapján szervez.

A tanulmányok alatti vizsga fajtái:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javítóvizsga
- pótló vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák lehetséges vizsgarészei:

- írásbeli és/vagy
- szóbeli és/vagy
- gyakorlati

A vizsgarészek kiválasztása a vizsgáztató szaktanár joga és feladata. A diákot azonban a vizsga kiírásáról szóló határozat meghozatalával egy időben tájékoztatni kell arról, hogy milyen típusú vizsgára / vizsgákra kell készülnie.

Vizsgára utaláskor a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy milyen tananyagból köteles számot adni az adott vizsgán.

**Az iskolákban az alábbi tanulmányok alatti vizsga szervezhető:**

### ▪ Osztályozó vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályokban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

#### ▪ **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Ha a tanuló más iskolából érkezik intézményünkbe és az általa tanult tantárgyak nem feleltethetők meg az iskolánk helyi tantervében rögzítettekkel, akkor a tanulónak különözeti vizsgát kell tennie.

A jelentkezéssel egyidejűleg az iskola jelzi azokat a tanulmányi követelményeket, amelyeknek a tanulmányok folytatásához meg kell felelnie. Ezek a követelmények lehetnek **adott tantárgyra vagy korábban nem tanult tantárgyra vonatkozó**k.

A **székhely intézményben** az a tanuló, aki át kíván jelentkezni az adott évfolyamon belül másik helyi tanterv szerint haladó osztályba (*német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás*), különözeti vizsga letételével léphet át a „tagozatok” között. Különbözeti vizsgát abból a tárgyból kell tenni, amit korábban nem, vagy alacsonyabb szinten tanult.

A különözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

#### ▪ **Pótló vizsga**

**Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

#### ▪ **Javítóvizsga**

**Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

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

#### ▪ **Írásbeli vizsga**

Írásbeli vizsga során egy tanteremben több tantárgyból, vagy különböző évfolyamokról érkező tanulók részére szervezhető vizsga. Minden tanteremben a főigazgató által kijelölt vizsgabizottság végzi a vizsgáztatást. A vizsgázó diáknak a vizsgán ünneplő viseletben kell megjelennie.

A vizsga kezdetekor a vizsgálónök megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait (rendelkezésre álló vizsgaidő; az értékelés ponthatárai, a használható segédeszközök), majd kiosztja az írásbeli vizsga feladatsorát. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár alakítja ki.

Az írásbeli vizsgán csak az iskola hosszú bélyegzőjével ellátott lapokon, feladatlapokon lehet dolgozni.

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákoknál – ha a szakértői bizottság erre javaslatot tett – itt is biztosítani kell a többletidőt, ill. a plusz eszközhasználatot.

Egy vizsganapon egy tanuló részére **legfeljebb három írásbeli vizsga** szervezhető. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

### Az írásbeli vizsga értékelése:

Az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. A dolgozat feladatait kötelező pontozni. A dolgozat eredménye az alábbi ponthatárok mentén alakul.

Teljesítmény	Érdemjegy
0% - 35%	elégtelen
36% - 50%	elégséges
51% - 70%	közepes
71% - 85%	jó
86% - 100%	jeles

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

#### ▪ Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga a főigazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt tehető.

A vizsgázó diákot az intézmény vezetése előzetesen vizsgabizottsághoz rendeli. A vizsgázónak a vizsgán ünneplő viseletben, a vizsga előtt tíz perccel meg kell jelennie. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázó tanulónak a szóbeli tétel kihúzása után felkészülési időt kell biztosítani. A felkészülés során az iskola által biztosított, fejléces bélyegzővel lepecsételt lapokat használhatja a tétel kidolgozásához.

A szóbeli felelet maximális időtartama nem haladhatja meg a 15 percet. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, miután a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. Ha a tanuló a kihúzott tételről teljes tájékoztatlanyságot mutat, egyszer póttétel húzására jogosult. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább 15 perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákoknál – ha a szakértői bizottság erre javaslatot tett – itt is biztosítani kell a többletidőt, a plusz eszközhasználatot. Egy vizsganapon egy vizsgázó számára **legfeljebb három szóbeli vizsgát** lehet tartani.

#### ▪ Gyakorlati vizsga

**Gyakorlati vizsga** az alábbi tantárgyakból szervezhető az általános iskolában:

- testnevelés
- ének-zene
- vizuális kultúra
- technika és tervezés
- digitális kultúra

A gyakorlati vizsga a főigazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt tehető.

A gyakorlati vizsgafeladatokat a tanító / szaktanár állítja össze. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközöket az iskola biztosítja. Amennyiben releváns, a gyakorlati vizsga előtt fel kell hívni a tanuló figyelmét a munka- és balesetvédelmi előírások betartására.

A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

## 16. Tanulók felvételére és átvételére vonatkozó rendelkezések

A *Pedagógiai Program* alapján:

A tanuló - beleértve az egyéni munkarend szerint tanuló diákot is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola főigazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az általános iskolánk köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a felvételi körzetünkben található. Iskolánk kötelező felvételt biztosító iskolaként működik.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek esetében az intézmény vezetője dönt.

A *német nemzetiségi nyelvoktató osztályba* a szülők írásbeli nyilatkozatukkal kérik gyermekük felvételét. A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába vagy osztályba fel- vagy át kell venni.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - a főigazgató dönt.

Általános iskolában nem szervezhető felvételi vizsga.

Amennyiben a tanuló olyan iskolából érkezik intézményünkbe, ahol a diák által tanult tantárgyak nem feleltethetők meg az iskolánk helyi tantervében rögzítettekkel, akkor a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. A különbözeti vizsga letételéhez az intézmény türelmi időt, valamint egyéni segítségnyújtást biztosíthat. Amennyiben az átvétel különbözeti vizsgával sem oldható meg, úgy a tanuló felvétele évfolyamisméltéssel oldható meg. Mindezekről a főigazgató dönt.

Sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is. A jogszabályi felhatalmazás alapján a *székhely iskolába a speciális ének-zene tanterv szerint haladó osztályba* jelentkező tanulók *alkalmassági beszélgetésen* vesznek részt. Az alkalmassági beszélgetés a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodik és az ének-zenei alapkészségeket méri.

Az általános iskola első osztályába történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, és a szülő kérje gyermeke felvételét.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek személyigazolványát, ennek hiányában születési anyakönyvi kivonatát,
- a tanuló lakcímgazoló lapját,
- a gyermek TAJ számát
- a szülő személyi igazolványát, és lakcímgazoló kártyáját,
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta),
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló személyi igazolványát, ennek hiányában születési anyakönyvi kivonatát,
- a tanuló lakcímgazoló lapját,
- a gyermek TAJ számát

- a szülő személyi igazolványát, lakcímgazoló kártyáját
- lehetőség szerint az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

Az Alapfokú Művészeti Iskolába való felvétellel és átvétellel kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak.

A tanuló felvételéről, átvételéről, vagy elutasításáról szóló határozatot elektronikus úton is továbbítjuk a KRÉTA naplón keresztül.

A tanuló – beleértve az egyéni tanrend szerint haladót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola főigazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Általános iskolában nem szervezhető felvételi vizsga.

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola).

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény sorsolás útján dönt. A sorsolási bizottság tagjai a mindenkori leendő 1. osztályos tanítók, az iskola vezetése és a szülők képviselőjében az SZMK vezetője. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él. Testvére az intézmény tanulója, munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy, ha az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – a főigazgató dönt.

A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába vagy osztályba fel vagy át kell venni.

Az Alapfokú Művészeti Iskolába való felvétellel és átvétellel kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

## **17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

A tanórán kívüli foglalkozásokra a székhelyintézményben a szülő kérésére írásban jelentkezhet a tanuló az iskola által meghatározott időpontban. A jelentkezés önkéntes, de a felvétel esetében a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. Ettől való eltérésre a szülő írásbeli indokainak figyelembevételével – rendkívül indokolt esetben – a főigazgató/tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák lehetnek:

- egészsznapos iskolába járók, napközis, tanulószobai foglalkozások
- mindennapos testnevelés
- diáksportkör

- szakkör, diákkör, tanfolyam
- korrepetálás, felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás
- művészeti oktatásban való részvétel
- megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények, kulturális, sportprogramok (iskolai munkaterv szerint)
- könyvtárlátogatás, valamint a város kulturális intézményeinek adott programokhoz kötött látogatása
- logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozások
- hitoktatás
- tehetséggondozó foglalkozások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- szabadidős foglalkozások

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az helyettesek rögzítik a tanórán kívüli nyilvántartásban a terembeosztással együtt.

1. Az egésznapos iskolába járók, a napközis/tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Egésznapos iskolába járó oktatási forma igénybevételét a szülő a beiratkozáskor írásban kérelmezi, ez 1-4. évfolyamon szervezhető meg, amennyiben ugyanabba az osztályba járó valamennyi tanuló szülője kéri.
2. A következő tanév napközis/tanulószobai foglalkozására az előző tanév májusában lehet jelentkezni, minden más tanórán kívüli foglalkozásra az adott tanév szeptemberében. A májusban igényelt napközis foglalkozás igénybevételét a szülő az adott tanév szeptember 10-ig írásban visszavonhatja. Az intézmény minden napközis, tanulószobai foglalkozásra jelentkező tanulót felvesz.
3. A napközis foglalkozásról való alkalmi eltávozás a szülő írásbeli vagy telefonos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres tanórán kívüli (szakköri, zeneiskolai, sportköri stb.) elfoglaltság miatti távollét iránti kérelmet pontos dátummal minden év október 1-ig kell írásban átadni a napközis nevelőnek. Ekkor a tanuló másnapi felkészüléséről a szülő gondoskodik.
4. A mindennapos testnevelés órarendbe beépített kötelező foglalkozás, amelyre ugyanazok a rendelkezések vonatkoznak, mint a tanórákra.
5. A diáksportkör foglalkozás a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgáló tevékenység. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportfoglalkozásokon, házi bajnokságokon, versenyeken való részvételre. Iskolán kívüli sportegyesületek munkájában is részt vehetnek a diákok, de ezt – amennyiben nem kötelező tanórai foglalkozást is érint a tanév folyamán – szeptember 15-ig kötelesek bejelenteni az osztályfőnököknek.
6. Szakköröket, diákköröket – tehetséggondozó jelleggel – az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indítja. Az iskola által szervezett foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri szeptember 15-ig. A szakkörök indítását az érdeklődés és az iskola költségvetése szabja meg, de legalább 10-15 tanuló jelentkezésére van szükség. A szülők kérésére az iskola tanfolyamokat is szervezhet, ha arra van megfelelő szakembere, és a megállapított térítési díjat a szülők vállalják. Diákkörök minimum 8 fő esetén indíthatók. A diákkörökre való jelentkezés 1 tanévre szól, kimaradni év közben nem lehet.
7. A korrepetálások a fejlesztő (és rehabilitációs) foglalkozások célja az alapkészségek – kompetenciák – fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, tanulók egy csoportjára vagy egy egész osztályra vonatkozóan is megszervezhető. A foglalkozások lehetnek rendszeresek vagy alkalmi jellegűek. Amennyiben a tanulónak – a pedagógus megítélése szerint – szüksége lenne



- ezekre a foglalkozásokra, de erre a tanuló nem hajlandó, az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt megkeresi a szülőt, és beleegyezését kéri.
8. Az éves munkatervben meghatározott megemlékezéseken, iskolai hagyományörző, egyházi, rendezvényeken, az iskola hagyományos ünnepélyein – többségében tanítás nélküli munkanapokon – valamennyi tanuló köteles részt venni. A hiányzás igazolása ugyanúgy történik, mint a tanítási órákról való távolmaradásnál.
  9. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és látogatásának rendjét az SZMSZ melléklete szabályozza. A város egyéb kulturális intézményeinek látogatása – tanítási időben – az adott pedagógus órájának szervezeti rendjéhez és időbeosztásához igazodik.
  10. A logopédiai, gyógytestnevelési foglalkozásokat órarendbe építeni az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI) pedagógusai az iskolával együttműködve szervezik. A logopédiai foglalkozásokhoz előzetes szűrővizsgálaton kell részt venni, a gyógytestnevelés foglalkozásra az iskolaorvos javaslata alapján kell járnia a tanulónak.
  11. Az etika, hit- és erkölcsstan oktatásában való részvétel a tanuló számára kötelezően választható. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hitoktatáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. A foglalkozások szervezését, adminisztrálását az érintett egyház végzi.
  12. Kirándulások. A tanulók/gyermekek részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben nem megy kirándulni a tanuló köteles iskolai foglalkozáson megjelenni.
  13. Szabadidős foglalkozások. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

## 18. A hetesek feladatai

A székhelyintézményben a hetes felügyel a házirend osztályteremben történő betartására.

1. A hetes megbízatása hétfő reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
2. A hetest az osztályfőnök bizza meg a feladattal.
3. Biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta vagy táblafilc, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
4. Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig, csoportbontás esetén a szaktanár által választott csoportfelelősök látják el a hetesi feladatokat.
5. Jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket és figyelemmel kíséri a napközbeni létszámváltozást.
6. Felírja a táblára a dátumot.
7. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzi az főigazgató helyettesnek/tagintézmény-igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
8. Távozáskor leoltja a világítást és bezárja az ablakokat.
9. Minden rendkívüli eseményt azonnal jelent az osztályfőnöknek (pl. rongálás)
10. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
11. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
12. A hetes munkáját az osztályfőnök és az osztályközösség értékeli a legközelebbi osztályfőnöki órán.

## 19. Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Reklám elhelyezésre az intézmény, a tagintézmény vezetője ad engedélyt. A jogszabályban meghatározottól eltérő tartamú kihelyezett reklámhordozót azonnali hatállyal az intézmény főigazgatója/tagintézmény-igazgatója, pedagógusa, alkalmazottja leszedi és megsemmisíti.

## 20. Panaszkezelés

Az intézmény meghatározta a panaszkezelés folyamatának lépéseit, a feljebbviteli szinteket, mind a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak körében. Törekszik a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére.

### 20.1. Panaszkezelési rend az intézmény gyermekei, tanulói részére

**Célja:** a tanulót érintő felmerülő problémákat megfelelő szinten és időpontban lehessen megoldani.

#### A folyamat leírása:

##### I. szint

A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz/főtárgytanárhoz fordul.

A szaktanár / osztályfőnök/főtárgytanár megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár/osztályfőnök/főtárgytanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

##### II. szint

Abban az esetben, ha a szaktanár /osztályfőnök/főtárgytanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt a megfelelő főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes felé.

Az főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal, melyen jelen van a gyermekvédelmi felelős és a DÖK elnöke is.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.

##### III. szint

Amennyiben a panasz továbbra is fennáll, jelentés a tagintézmény-igazgató felé.

A tagintézmény-igazgató a DÖK bevonásával (ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel) 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A rövid tényállást illetve a további lépéseket írásban rögzítik.

A folyamat gazdája a főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### IV. szint

Amennyiben a panasz továbbra is fennáll, jelentés az intézmény vezetője felé.

A főigazgató 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A rövid tényállást illetve a további lépéseket írásban rögzítik.

## **20.2. Panaszkezelési rend a szülők részére**

**Célja:** a szülőt érintő problémákat a legmegfelelőbb szinten és a legkorábbi időpontban lehessen megoldani.

### **A folyamat leírása**

#### I. szint

A panaszos problémájával a szaktanárhoz /osztályfőnökhöz/ főtárgytanárhoz fordul.

A szaktanár /osztályfőnök/ főtárgytanár megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár /osztályfőnök/ főtárgytanár egyeztet a további érintettekkel. Rövid tényállást és a megoldási javaslatokat szóban, ha kell, írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

#### II. szint

Abban az esetben, ha a szaktanár /osztályfőnök/főtárgytanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt a megfelelő főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes felé.

A főigazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes 3 napon belül egyeztet a panaszossal, melyen jelen van minden érintett és a gyermekvédelmi felelős, ha szükséges.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

#### III. szint

Amennyiben a panasz továbbra is fennáll, jelentése a tagintézmény vezetője felé.

A tagintézmény-vezető az érintett érdekképviseleti szervekkel és minden érintettel együtt 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A rövid tényállást amennyiben még nem rögzítették, illetve a további lépéseket írásban rögzítik.

A folyamat gazdája a főigazgató helyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### IV. szint

Amennyiben a panasz továbbra is fennáll, jelentés az intézmény vezetője felé.

A főigazgató 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A rövid tényállást illetve a további lépéseket írásban rögzítik.

## **20.3. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére<sup>1</sup>**

**Célja:** az iskolában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

---

<sup>1</sup> Az iskola önálló visszaélés bejelentési szabályzattal rendelkezi. A részleteket az szabályozza.

## **A folyamat leírása**

### I. szint

Az alkalmazott panaszát az eset súlyosságától függően szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

### II. szint

A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal, melyen jelen van az érdekképviseleti szerv képviselője.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor a tagintézmény-vezető a székhelyintézmény vezetője felé jelez.

Újabb sikertelen próbálkozás után a főigazgató a fenntartónak jelez.

### III. szint

15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást.

Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

### IV. szint

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája a tagintézmény vezetője, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **21. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult a szaktanárok és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, illetve aki állami gondozott.

## **22. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő tankönyvfelelős intézkedik arról, hogy az évente hivatalosan kiadott tankönyvjegyzék a pedagógusok rendelkezésére álljon. A főigazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a DÖK is megismerje és elfogadja. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a főigazgató összegyűjti az érintett szervek véleményét. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

## 22.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az államilag finanszírozott tankönyveket (irodalom tankönyv, szöveggyűjtemény, nyelvkönyvek, matematika tankönyv stb.) a KELLO-tól az iskolai könyvtáros megrendeli, a KELLO augusztus elején az iskolának leszállítja. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtáros állományba vesz, tankönyvosztáskor a diákoknak kiosztja, és a megmaradt könyveket a könyvtárban elhelyezi, melyeket a tanulók későbbiek folyamán kölcsönözhetnek.

A pedagógiai program végrehajtását segítő eszközök és felszerelések jegyzékét a 20/2012. EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

A tankönyvfelelős minden év január-februárjában elkezd felmérni a szaktanárok segítségével a következő tanévre vonatkozó tankönyvigényeket. A munkaközösség vezetők egy általuk készített táblázatban feltüntetik a szaktanár által megrendelni kívánt tankönyv szerzőjét, címét, raktári számát, a használó osztály nevét, csoportbontás esetén a diákok nevét, valamint azt, hogy igényelnek-e pedagógus példányt.

A tankönyvfelelős összegezi a megrendelendő tankönyvek listáját, ellenőrzi, hogy a könyvtári állományból mennyit tud biztosítani a következő tanévre.

Miután a KELLO közzéteszi az aktuális tankönyvlistát, a munkaközösség-vezetők a könyvtárossal együtt összevetik azt a megrendelésükkel. Április hónapban történik az online felületen az alaprendelés, amelyet a fenntartónak jóvá kell hagyni. Figyelembe kell venni azt is, hogy a tankönyvekből mennyi áll rendelkezésre a korábbi állományból. Minden évfolyamon térítésmentesek a tankönyvek.

Június hónapban lehetőség van az alaprendelés módosítására, és az új tanulók felvételére az új évfolyamokon.

Augusztusban történik az alaprendelés kiszállítása, a tankönyvfelelős diákonként elkészíti a tankönyvcsomagokat. A tankönyvosztás a tanítás előtti utolsó héten, beosztás alapján valósul meg. Ekkor a diák/szülő aláírásával igazolja az átvételt.

A tanév első hónapjában lehetséges pótrendelés leadása, esetleges hiányok pótlása, az újonnan érkezett diákok tankönyveinek megrendelése történik fenntartói jóváhagyással. A tankönyvfelelős a megadott határidőig módosíthatja a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

## 22.2. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Az adott tantárgyhoz tankönyvet a tárgyat tanító pedagógus választ az alábbi szempontok figyelembevételével:

- kapcsolódjon az elfogadott tantervhez
- az adott tárgyban érvényesüljön a folyamatosság, az egymásra épülés felmenő rendszerben
- elfogadható árfekvésű legyen

A tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskolai könyvtár díjmentesen a tanulók rendelkezésre bocsátja.

### **22.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az intézmény vezetőjének meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és feladatok végrehajtását. Erről minden tanévben szerződés készül a feladatok és juttatások meghatározásával.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi. A tankönyvfelelős a tankönyveket tanulónként csomagolja, és a kihirdetett időpontban az iskolában végzi a könyvek kiosztását.

### **22.4. A tankönyvkölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A könyvfelelős távollétében, csak kivételes esetekben (versenyek...), szigorúan az iskola vezetőinek (főigazgató, vagy főigazgató-helyettesek, pedagógusok) jelenlétében kerülhet ki dokumentum a könyvtárból.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása és kölcsönzése írásban történik.

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

Az iskolát véglegesen elhagyó diákok csakis úgy bocsáthatóak el az iskolából, hogy könyvtári tartozásaikat is rendezték, s ezt a könyvtáros igazolta.

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a normatív kedvezményre jogosult tanulónak.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A tartós tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási napjáig a diákok kötelesek a könyvtárba visszavinni, kivéve az atlaszokat, amelyek 1 évre kölcsönözhetőek, majd leselejtezésre kerülnek.

### **22.5. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet a főigazgató hagy jóvá.

## **22.6. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése**

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága. A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek 50%-kal mérsékelhetők, illetve elengedhetők. Az elengedésről, illetve a mérséklésről a főigazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

## **23. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét használja.

Az iskola létesítményeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportlétesítményeit és azok felszereléseit a tanulónak joga van használni felnőtt felügyelete mellett. Használatukat külön rendelkezések szabályozzák, melyek kifüggesztve az adott helyiségekben megtalálhatók. Azok betartása mindenkire nézve kötelező! Kivétel a használati jog alól: az összes irodai helyiség, szertárak, karbantartó műhely, a technikai dolgozók helyiségei.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A bezárt osztályterem kulcsát a tanári szobában, a bezárt terem kulcsát az épület portájára kell leadni.

### **23.1. Látogatási rend**

Idegenek az épületben- vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt- csak a főigazgató vagy tagintézmény-igazgató/helyettesek engedélyével tartózkodhatnak. Idegennek számít az iskolával tanulói jogviszonyban nem lévő fiataikorú vagy az iskolai tanulók szülein, gondviselőin kívüli személy. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, a jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Valamennyi pedagógus (ügyeletes nevelő) és egyéb alkalmazott köteles jelenteni felettesének, ha idegennel találkozik az iskola területén.

### **23.2. Létesítmények/helyiségek használati rendje**

#### **23.2.1. Az alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett iskolai vagy osztályrendezvény alkalmával tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával. Ezekről eltérő használati rendet tartalmazhatnak a tagintézmények egyedi szabályai. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

### 23.2.2. Szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermeket: a könyvtárat, a tornatermet, a technika műhelyt, a informatika termet, nyelvi labort, fizika-kémia termet, zeneiskolai szaktantermeket rendszeresen zárni kell, erről a szaktanárok valamint a takarítók gondoskodnak. Az egyes szaktantermek rendjére vonatkozó előírásokat jól látható helyen a teremben is ki kell függeszteni. Ennek elkészítése a kijelölt szaktanárok feladata.

Szaktantermi órák előtt csengetéskor a tanulók a terem előtt, illetve a kijelölt helyen várakoznak. A szaktantermekben kizárólag szaktanári felügyelet mellett lehet tartózkodni. Szaktantermekbe a tanuló kizárólag az ott használatos tanszereit viheti be, az előírásoknak megfelelő benti cipővel mehet be. A pedagógusok a foglalkozásokon a pedagógiai programban felsorolt szemléltető eszközöket használhatják. A szaktanterem rendjéért, az ott tanító szaktanár felel.

### 23.2.3. Tornaterem és az öltözők használati rendje

Az intézményi testnevelés óra előtt az öltözőbe értéktárgyat, pénzt lehetőleg ne vigyen be a tanuló. Az öltözőt a tanóra megkezdése előtt a testnevelő tanár bezárja, majd tanóra után kinyitja. Az öltözőbe ételt-italt bevinni tilos. A tanulók az öltözőben várják a nevelőt, az előírt felszerelésben, melyről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást. A tornaterembe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni. A testnevelési órák után lehetőség van a zuhanyozásra, mosdásra, ezt a tanulók igény szerint használhatják.

### 23.2.4. Könyvtár használati rendje

A székhelyintézményi könyvtár dokumentumai helyben olvasás, kölcsönzés útján, vagy csoportos helyben használatával vehetők igénybe. A beiratkozás és a szolgáltatás díjtalan. A szolgáltatásokat a könyvtár ajtajára kifüggesztett kölcsönzési – nyitvatartási – időben lehet igénybe venni. A könyvtár nyitvatartási idejét a tanulók időbeosztásának figyelembe vételével kell kialakítani. A működési rendet a könyvtárvezető készíti el.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési rendje intézkedik. Nyitva tartás kiírás szerint.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

A könyvtár szolgáltatásait az intézményben dolgozó pedagógusok, technikai alkalmazottak, valamint az iskola beiratkozott diákjai vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönző köteles a kikölcsönzött dokumentumot megőrizni, a kölcsönzési idő leteltekor visszavinni a könyvtárba.

Köteles a dokumentum fizikai állapotára ügyelni, tilos rongálni, rendeltetésének nem megfelelően használni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az elveszett, illetve megrongálódott tartós tankönyvek ellenértékét az iskola pénztárába be kell fizetni. Teljes áron lehetőség van a tartós tankönyvek megvételére.



A tanítási gyakorlaton lévő főiskolai/egyetemi hallgatók jogosultak a könyvtár állományának ingyenes használatára gyakorlati idejük alatt, valamint a felkészülésükhöz szükséges mértékben a számítástechnikai park, a tornaterem és a technika műhely használatára.

### 23.2.5. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, zeneiskolai hangszerek, eszközök stb. - csak rendeltetésszerűen, a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek leltárába tartoznak! Eszközök, berendezési tárgyak más terembe való átvitele: indokolt esetben rövid időre (max. 1 nap) lehetséges; szemléltető eszközök, audiovizuális eszközök a leltárfelelős engedélyével, székek és padok a terem felelősének engedélyével, de a tárgyakat eredeti helyükre annak kell visszavinni, aki azokat elhozta.

### 23.2.6. Helyiségek bérbeadása

Az intézmény helyiségei a főigazgató, a tagintézmény-igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az intézmény létesítményei hasznosításából származó bevételeket a vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.

Az iskolák sportlétesítményei, helyiségei, eszközei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolák működését.

## 24. Védő, óvó előírások betartása az intézményben

### 24.1. Védő, óvó előírások

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnök, illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűz- és bombavédelmi oktatásban részesítik, melynek rögzítése az elektronikus naplóban történik. Az oktatásra az osztályfőnöki órán/csoportfoglalkozáson kerül sor az intézmény baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkavégzés előtt a tanítók, technika tanárok, a testnevelés sportfoglalkozást tartó nevelők, a fizika és kémia kísérleteket végző tanárok, társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy, kirándulások előtt a kirándulást szervező pedagógus, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező pedagógus. A művészeti iskolában a baleset- és tűzvédelmi oktatást a szaktanár tartja a tanév első tanóráján (ide tartozik a hangszerek helyes használatának ismerete is).

Évente egyszer tűzvédelmi riadó próbát kell tartani valamennyi intézményben.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása
- a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése
- a veszélyhelyzetről a felelős vezető tájékoztatása

Baleset esetén teendő intézkedések:

- tájékozódás, elsősegély-nyújtás (a helyszínen tartózkodó pedagógus feladata)
- felelős vezető tájékoztatása, a sérülés jellegének megfelelő intézkedés
- szülő értesítése

A tanulók/gyermekek az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.

A karbantartó felelős a záruk használhatóságáért. Köteles naponta végig járni az épületet és a balesetveszélyes helyek, helyzetek megszüntetését elvégezni, vagy jelezni felettesének. Az épületek zárását tanítási időben az épület nyitvatartási ideje után a takarítók végzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Bomba- és tűzriadó esetén - folyamatos szaggatott csengetés - a tanulóknak a tantermi ablakok bezárása után, mindent hátrahagyva, nevelői irányítással haladéktalanul el kell hagyni a tantermet a levonulási tervben rögzített útvonalon. Az intézmény minden tantermében, szaktantermében, folyosóján kifüggesztett menekülési útvonal alapján - higgadtan, fegyelmezetten, ügyelve a pánik elkerülésére - kell távozni az intézmény épületéből.

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

### **25.1. Étkezési és térítési díjak fizetése**

Intézményünkben az étkeztetést az Eatrend Magyarország biztosítja. Az étkezés díját ők állapítják meg illetve intézik annak beszedését is.

Az alapfokú művészeti iskolában a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet 34.§ (1) bekezdése b). pontjában meghatározott esetben térítési díjat kell fizetni.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Hetente minimum négy és maximum hat foglalkozás vehető igénybe térítési díj fizetés mellett. A heti hat tanórai foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet.
- főtárgy gyakorlata, elmélete,
- kötelező, vagy kötelezően választható tárgy,
- választható tárgy,
- évente egy vizsgabemutató,
- művészeti alapvizsga,
- művészeti záróvizsga,
- egy művészi előadás,
- évfolyam megisméltése, egy művészeti képzésben való részvétel esetén,
- az iskola létesítményeinek, felszereléseiinek igénybevétele e szolgáltatások körében.

A térítésidej az intézmény térítési- és tandíjszabályzatában foglaltaknak figyelembe vételével kerül megállapításra.

### **25.2. Tandíj**

A pedagógiai programban nem szereplő foglalkozásokért az intézményben tandíjat kell fizetni.

Az alapfokú művészeti iskolában a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben tandíjat kell fizetni.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás,

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése,
- továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban. Fenti jogszabály alapján azok a 6 éves életkort betöltő gyermekek, akik tanulói jogviszonnyal nem rendelkeznek (óvodások) az alapfokú művészetoktatásban tandíj megfizetése mellett vehetnek részt.
- valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,
- minden tanórai foglalkozás, ha a növendék az adott tanév szeptember 1.-ig nem tölti be a hatodik életévét,
- minden tanórai foglalkozás, ha a gyermek több alapfokú művészeti iskola növendéke, és nyilatkozatából kiderül, hogy a térítési díjat a másik művészeti iskolában fizeti, vagyis a normatív támogatás igénylésére a másik művészeti iskola a jogosult.

A tandíj az intézmény térítési- és tandíjsszabályzatában foglaltaknak figyelembe vételével kerül megállapításra.

### **25.3. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés**

Az intézmény tulajdonát képezi minden olyan elkészített munka, amelyet a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével kapcsolatosan állított elő, ha az elkészítéséhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. A tanulót illeti meg a termék vagyoni joga, ha saját hozott anyagból készítette el.

## **26. Egészségvédelem**

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a székhelyintézményben iskolaorvos és iskola védőnő biztosítja. Az iskolaorvos, a védőnő, a fogorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat - évente egy alkalommal,
- szemészet - évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése - évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata

A fogászati ellenőrzés a városi egészségügyi alapellátás szervezésében folyik.

Az intézmény épületeiben és a hozzájuk tartozó területén dohányozni tilos!

## **27. Az Alapfokú Művészeti Iskolai tagintézményre vonatkozó különös szabályok**

Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolájára vonatkozó egyedi szabályok.

### **27.1. A tanulói jogok**

Az Alapfokú Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanuló joga, hogy

1. a tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

2. havi érdem- és szorgalom jegyeit a KRÉTA naplóba és a tájékoztató füzetébe bevezessék,
3. főtárgy tanára a tájékoztató füzetét minden órán kitöltse, abban feltüntetve a következő órai leckét,
4. a vizsgák, előadások és hangversenyek időpontját legalább két héttel az adott esemény előtt megtudja (felvilágosítást a szaktanár ad),
5. az alapfokú művészeti iskola hangszereit lehetőség szerint kölcsönözhesse,
6. a tanuló képességeihez mérten részt vehessen az iskola által szabadidőre szervezett szakmai programokon, versenyeken, fesztiválokon, hangversenyeken, iskolai művészeti táborokban.

## **27.2. A tanulói köteleességek**

Az alapfokú művészeti iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanuló kötelessége, hogy

1. a tanuláshoz szükséges felszerelést (hangszer, kotta, tájékoztató füzet, kottás füzet, íróeszközök, váltócipő stb.) a tanórákra magával hozza, és azokat rendeltetésszerűen használja,
2. az alapfokú művészeti iskola kötelező és kötelezően választható tanóráin, rendezvényein, foglalkozásain részt vegyen,
3. a térítési, vagy tandíjat határidőre befizesse.

## **27.3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

1. Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha sem a szülő, sem a tanuló nem szolgál (sem előzetes, sem utólagos) indokkal a hiányzásról, illetve nem tudnak bemutatni orvosi igazolat.
2. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
3. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a tanítási órák egyharmadát (20 tanóra), és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
4. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
5. Beteg tanuló az orvos által megjelölt időszakban nem látogathatja az iskolát.

## **27.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. Tájékoztató füzet – a művészeti iskolai tájékoztató füzet olyan hivatalos tanügyi nyomtatvány, melyet a szaktanárok vezetnek. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának első számú és legfontosabb eszköze.
2. Faliújság – a szülők és növendékek valamennyi, iskolánk életét érintő hírről, eseményről, tudnivalóról tájékoztatást kapnak itt.
3. A tájékoztatás online módjai: KRÉTA felületen, elektronikus levélben, székhely intézményünk honlapján, illetve tagintézményünk közösségi hírportálján adunk tájékoztatást az iskolai élet fontos eseményeiről.

## 27.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanuló munkájának elismerése: az alapfokú művészeti iskolában a tanulók minden hónap végén havi érdem- és szorgalom jegyet kapnak, melyeket a szaktanár ad és bevezet a KRÉTA naplóba is.
2. A félévi jegyeket a havi jegyek és a félévi vizsgaelőadáson nyújtott produkció alapján (80%-20% arányban) határozzuk meg. Az év végi osztályzatok megállapításánál úgyszintén figyelembe vesszük a tanuló havi érdemjegyeit és a vizsgaproduktót is (60%-40% arányban). Az osztályzatokban a vizsgabizottság véleményének figyelembe vételével a szaktanár dönt.
3. Az alapfokú művészeti iskola működését támogató „Az Ifjúság Zenei Neveléséért Alapítvány” támogatásával valamennyi iskolai tanév végén lehetőség nyílik az "Év művészeti iskolai tanulója" elismerő cím odaadományozására. A kiválasztás módja: az alapfokú művészeti iskola főtárgy tanárai növendékeik adott tanévben tanúsított kiemelkedő szakmai előmenetele, az iskola közéletében való aktív részvétele, folyamatos és dinamikus munkafegyelme, valamint a vármegyei, regionális, országos versenyeken, találkozókban való eredményes részvétele alapján tanulóik köréből (adott tanév május 15-ig) jelölteket állítanak. A jelöléshez részletes indoklás szükséges. A nevelőtestület tagjai adott tanév május 31-ig titkos szavazással választanak a jelöltek közül. Az elismerő cím átadásának módja: a cím ünnepélyes keretek között, az alapfokú művészeti iskola tanévzáró ünnepségén a tagintézmény-vezető által kerül átadásra.
4. A tanévzáró ünnepélyen oklevélben és/vagy tárgyi jutalomban részesülhetnek az arra érdemesnek ítélt tanulók. Ezek odaítéléséről a szaktanárok döntenek a tanulók szorgalma, kiemelkedő tanulmányi eredményei, versenyeredményei alapján.
5. A tanévzáró ünnepélyen emléklapban részesülhetnek mindazon tanulók, akik alapfokú művészeti iskolai tanulmányaik befejezését megelőzően hosszú évekig kiemelkedő szorgalomról tettek tanúbizonyságot.
6. A Dombóvári Ifjúsági Fúvószenekar és a Tücsökzenekar tagjai között minden tanév december havában kerül odaítélésre az „Az év zenekari zenésze” díj, melyről a zenekari tagok és a zenekar munkájában részt vevő szaktanárok közösen döntenek, titkos szavazással.

## 27.6. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

1. Félévi vizsgaelőadások: az éves munkarendben meghatározottak alapján, rend szerint december-január hónapokban.
2. Év végi vizsgák: az éves munkarendben meghatározottak alapján, rend szerint május-június hónapokban.
3. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - egy tanévben 20 tanóránál többet mulasztott (igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen), és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
4. A művészeti alapvizsga: az év végi vizsgákkal egy időben, az Éves munkarendben meghatározottak alapján, rend szerint május-június hónapokban.
5. A művészeti záróvizsga: az év végi vizsgákkal egy időben, az Éves munkarendben meghatározottak alapján, rend szerint május-június hónapokban.

## 27.7. Az iskolai munkarend

1. A tanítási órák időtartama:
  - Csoportos foglalkozások: 45 perc

- Egyéni foglalkozások „A” tagozat: 30 perc
  - Egyéni foglalkozások „B” tagozat: 45 perc
2. Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon: 11:00 és 19:30 óra között (a nyitás és a zárás dátuma rugalmasan alkalmazkodik az órarendhez).
  3. A tanórák rendje: egyéni és csoportos órabeosztás után válik érvényessé minden tanév első tanítási hetében. A tanév elején kialakult rendben csak indokolt esetben lehet változtatni.
  4. Hivatalos ügyek intézése: a tagintézmény-vezetői/iskolaitkari irodában hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00, pénteken 8:00-12:00 óráig.
  5. Az alapfokú művészeti iskolában fogadóóra (vezetői, szaktanári) előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

## **27.8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

1. Az alapfokú művészeti iskolában a szülők, kísérők az iskola közösségi tereiben engedély nélkül várakozhatnak, amennyiben a tanórák lezajlását nem zavarják és a mindenkori járványügyi szabályok ezt engedélyezik.
2. Az alapfokú művészeti iskola szaktantermeiben különleges indokkal (gyakorlás, zenekari próba előtt a terem berendezése stb.) és a szaktanár előzetes engedélyével tartózkodhatnak tanár felügyelete nélkül is diákok.
3. Balesetvédelem: a tűz- és balesetvédelmi oktatást a szaktanár tartja a tanév első főtárgyi óráján (ide tartozik a hangszerek helyes, balesetmentes használata is).
4. Az alapfokú művészeti iskola növendékei szülői kérésre igényelhetik az iskola hangszerparkjából gyakorlóhangszer kölcsönzését (kivéve zongora, nagyobb ütőhangszerek, pl. timpani stb.)
5. A hangszerek kölcsönzése az ide vonatkozó „Kötelezvény” kitöltésével válik érvényessé. A hangszerekben okozott károokra érvényesek a *Házirend* ide vonatkozó szabályai.

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

Az Alapfokú Művészeti Iskola rendezvényein kötelező egyenruha nincs. Az öltözet az adott program jellegétől függ.

## 28. Záró rendelkezések

Az intézmény házirendjével kapcsolatos intézkedések:

Az intézményi házirend személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre (székhelyintézmény, alapfokú művészeti iskolai tagintézmény), az intézmény összes tanulójára, dolgozójára, továbbá az itt pedagógiai tevékenységet ellátó más természetes személyre.

### Érvényesség

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

### Értékelés

Az intézményi házirendben megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.

### Felülvizsgálat

A felülvizsgálatra az alábbi okokból kerülhet sor:

- *Jogszabályváltozásokból következő felülvizsgálat*  
A házirendben módosul a köznevelési törvény, vagy más jogszabályok, kormány- és miniszteri rendeletek, esetleg fenntartó rendelet megváltozása következtében.
- *Fenntartói döntésből következő felülvizsgálat*
  - A fenntartók új feladatokat határoznak meg az intézmény alapító okiratában, vagy a korábbi feladatokat csökkentik, átszervezik.
  - Új elvárásokat fogalmaznak meg a nevelési- oktatási intézmény számára a fenntartói minőségirányítási program.
- *Intézményi kezdeményezésre történő felülvizsgálat*  
Az önértékelés során a házirend bevalásának vizsgálata azt eredményezte, hogy tévesek, esetleg megvalósíthatatlanok voltak.
- *A diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére*  
A szülők és a tanulók a házirend módosítását közvetlenül, a Szülői Szervezet illetve a diákönkormányzat képviselője útján javasolhatják.

A házirendet és annak módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### Nyilvánosság

Az intézmény házirendje nyilvános. A nyilvánosságra hozatal célja, az iskola partnereinek tájékoztatása.

A házirend egy-egy kinyomtatott példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál
- a székhelyintézmény irattárában

Elektronikus vagy nyomtatott formában

- a székhelyintézmény/tagintézmény nevelői szobáiban
- a főigazgatónál/tagintézmény-igazgatónál
- az intézmény honlapján
- a székhelyintézmény könyvtárában

## 29. Legitimációs záradék

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend módosítását az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és **elfogadja**.

Dombóvár, 2024. augusztus 27.

  
.....  
a nevelőtestület képviselőjében

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend módosítását az intézmény **szülői szervezete** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolja**.


Dombóvár, 2024. szeptember 12.

  
.....

..... a szülői szervezet vezetője


A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend módosítását az intézmény **diákönkormányzata** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolja**.

Dombóvár, 2024. szeptember 4.

  
.....  
a diákönkormányzat elnöke

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend módosítását az intézmény **igazgatótanácsa** megismerte, véleményezte és **elfogadásra javasolja**.

Dombóvár, 2024. szeptember 19.

  
.....  
az Igazgatótanács elnöke



A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirend módosítását a **Magyarországi Evangélikus Egyház** megismerte, véleményezte és **az abban foglaltakkal egyetért.**

Budapest, 2024. ....

.....  
fenntartó képviselője

## Melléklet

### Járványügyi eljárásrend<sup>2</sup>

A házirend kiegészítése a járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézkedési terv módosításáig vagy visszavonásáig marad érvényben. Az eljárásrend a *Házirend* egyes részeit felülírhatja.

#### 1. Az intézménylátogatás szabályai

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, tanuló, dolgozó látogathatja. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Minden diák a főbejáraton keresztül érkezik a védőtávolság betartásával.
- A szülő, hozzátartozó szájmascskban a külső kapuig, a testhőmérséklet-mérési pontig kísérheti a tanulót száját, orrot eltakaró szájmascskban.
- Indokolt esetben a szülő, illetve a gyermekkísérő csak a főigazgató előzetes engedélyével léphet be az iskolába száját, orrot eltakaró szájmascskban.
- Az intézménybe érkezéskor mindenki köteles magát testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni. Azt a tanulót, akinek a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C) ismételt mérés után is, a többi gyermektől, illetve tanulótól elkülönítjük, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt telefonon haladéktalanul tájékoztatjuk.
- Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A száját, orrot eltakaró szájmascsk használata kötelező a közösségi terekben (aula, folyosó), a mosdókban.
- Törekedünk a csoportosulások megelőzésére mind az iskola területén, mind az intézmény épülete előtt. A közösségi terekben lehetőség szerint tartunk be a 1,5 méteres védőtávolságot.
- A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – elkerüljük. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják. Az osztályok váltása között a szaktantermekben felületfertőtlenítést végzünk.
- Figyelmet fordítunk az időjárás függvényében a folyamatos vagy rendszeres szellőztetésre az iskola helyiségeiben.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végzik a tanulók.
- Napi többszöri fertőtlenítő takarítás végzünk (termekben, a folyosókon és a mosdókban), kiemelt figyelmet fordítva a kézzel érintett felületekre.
- Felhívjuk a tanulók figyelmét a köhögési etiketre: köhögéskor, tüsszentéskor papírzsebkendő használata, a használt zsebkendő kukába dobása, alapos kézmosás, kézfertőtlenítés.
- A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítjük ki.

---

<sup>2</sup> Készült az EMMI által kiadott Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum útmutatásai alapján.

- A mosdóhasználatot követően, az étkezéseket megelőzően és követően a tanulóknak szappanos kézmosást kell végezniük.
- Az osztályok ebédlői étkeztetése meghatározott időbeosztás szerint történik, a számukra kijelölt terület biztosításával.
- Az őszi úszásoktatást átmenetileg felfüggesztjük, tavaszra vagy későbbi évfolyamokra ütemezzük át.
- A nagy létszámú tanulói jelenléttel járó rendezvények (ünnepségek, sport- és kulturális programok) elmaradnak.
- Osztályprogramok, kirándulások csak előzetes egyeztetés alapján, a szülők egyéni hozzájárulásával, a járványügyi előírások figyelembevételével szervezhetők.
- A szülői értekezletet, a fogadóórát online formában valósítjuk meg, melyről a szülőt a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatjuk.

## 2. Iskola-egészségügyi ellátás szabályai

- 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.
- A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások – a feladatok elvégzése a járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembevételével történik. Eközben megfelelő szervezéssel, időbeli ütemezéssel az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozást elkerüljük.

## 3. A tanulói hiányzások szabályai

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, 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.
- Ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára mulasztása igazolt hiányzásnak tekintendő.
- Amennyiben egy tanulónál a fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, értesítjük a szülőt/gondviselőt. Felhívjuk a szülő figyelmét, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát, és azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el.
- A tanuló betegség után az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülőnek egy tanévben továbbra is legfeljebb három tanítási napra van joga kikérni a gyermekét előzetes egyeztetés alapján. Tanulói hiányzás utólagos szülői igazolása nem lehetséges. A távollét alatti tanulmányi elmaradását a tanulónak pótolnia kell.

## 4. A digitális munkarend

- Igazolt fertőzés esetén az EMMI<sup>3</sup> és az NNK<sup>4</sup> közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény visszatérhet a normál munkarend szerinti oktatásra.
- 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.
- Átmenetileg elrendelt tantermen kívüli, digitális munkarend esetén a gyermekfelügyeletet az intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.
- A tantermen kívüli digitális oktatás rendjét a *Házirend 7.7.2. fejezete* részletesen szabályozza.

## 5. Kommunikáció

- Kérjük a szülőket, az iskola közösségéhez tartozókat, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.
- Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.
- Az intézményünkkel kapcsolatos híreket az iskola weboldalán és Facebook oldalán követhetik nyomon.

---

<sup>3</sup> Emberi Erőforrások Minisztériuma

<sup>4</sup> Nemzeti Népegészségügyi Központ