

Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola

✉: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4. sz.

☎/Fax: 53/350 797; 53/356 430

E-mail: kossuthlajos.nagykoros@cegleditk.hu

OM azonosító: 037716

HÁZIREND



2024.

Elfogadás időpontja: 2024. augusztus 31.

Felülvizsgálat időpontja: Évente

Intézmény neve: Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola
Székhelye: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4.

Iktatószám: 1-14/2024.

Ügyintéző: Deák Gábor Lajos

Ügyintézés helye: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4.

Irat aláírója, beosztása: Deák Gábor Lajos - igazgató

Körbélyegző lenyomata:

Tartalom

1. A házirend hatálya és nyilvánossága	6
1.1. Hatály.....	6
1.2. Nyilvánosság	6
2. A helyhiány esetén nem teljesített felvételi kérelmek miatt tartott sorsolás részletes szabályai ..	7
2.1. A sorsolás indokoltsága	7
2.2. A sorsolás szabályai.....	7
3. A tanuló jogai.....	7
3.1. Egyéb foglalkozások.....	8
3.2. Választható tantárgyak, foglalkozások	8
3.3. Tanulmányokhoz szükséges információk, értékelés	8
3.4. Diákönkormányzat, diákkör	9
3.5. Létesítményhasználat.....	9
3.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	9
3.7. Adatkezelés és jogvédelem.....	10
4. A tanuló kötelességei	10
4.1. Megjelenési szabályok.....	10
4.2. Tanulmányi munka	11
4.3. Létesítményhasználat.....	11
5. Általános szabályok	12
5.1. Ösztöndíjak, tankönyvtámogatás	12
5.2. Létesítményhasználat.....	12
5.3. Tanulmányi munka és eszközök.....	12
6. Az iskolai élet mindennapos szabályai	14
6.1. Nyitva tartás.....	14
6.2. A tanítás, az egyéb foglalkozások, az óráközi szünetek rendje.....	14
6.3. A hetes	15

6.4. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok	
16	
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
7.2. A jutalmazás elvei	16
7.2. A jutalmazás formái.....	17
8. A fegyelmező intézkedés formái és alapelvei.....	18
8.1. A büntetés elvei	18
8.2. A büntetés formái	19
8.3. Súlyos kötelességzegés esetén alkalmazandó elvek	20
8.4. Fegyelmi eljárás súlyos kötelességzegés esetén	20
9. A szülők hozzáférése az e-napló adataihoz.....	21
9.1. Az első tanév megkezdésekor, vagy a tanév közbeni felvétel után az iskola a tanuló számára egyedi azonosítót és jelszót generál, melyet írásban a szülő rendelkezésére bocsát.....	21
9.2. A jelszó, melyet az iskola nem tárol, a szülő által megváltoztatható.	21
9.3. A jelszó elfelejtése esetén az iskola a szülő kérésére új jelszót generál, amely a szülő által ismételten megváltoztatható.	21
10. Osztályozó vizsga.....	21
10.1. Vizsgaszervezés, jelentkezés	21
10.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	22
11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
11.1. A hatályos jogszabályok szerint az iskola tanulói térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek.	22
11.2. A tankönyvek kiosztására az iskola által meghatározott rendben és időben kerül sor, melyről az iskola a kapuján kifüggesztett hirdetményben és az iskola honlapján tájékoztatja a szülőket.	22
11.3. A tartós tankönyvek nyilvántartására és az iskola számára történő visszajuttatására az iskolai könyvtár vezetője által meghatározott időben, a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kerül sor.....	22
12. Digitális munkarend	22

14. Záró rendelkezés	23
Függelék	26
I. A COVID-19 vírus miatti veszélyhelyzet idejére bevezetett digitális munkarenddel	26
2. melléklet	33
A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alkalmazása és eljárásrendje	33

1. A házirend hatálya és nyilvánossága

1.1.Hatály

- 1.1.1. Jelen házirend előírásait az elfogadását követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni.
- 1.1.2. A házirend előírásait iskolai tevékenységével kapcsolatban be kell tartania az iskola tanulójának, a szülőnek, az iskola valamennyi alkalmazottjának, továbbá az iskolában való tartózkodás ideje alatt az iskolában jogszerűen tartózkodó egyéb személyeknek.
- 1.1.3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben vagy tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 1.1.4. A házirend előírásai vonatkoznak az iskolába való eljutás és a hazajutás időtartamára is.
- 1.1.5. Fontos, hogy az iskola közösségének tagjai, de elsősorban a tanulók és a pedagógusok a házirend hatályának térbeli és időbeli keretein túl is tudatában legyenek annak, hogy az iskola közösségének tagjaként minden megnyilvánulásukkal az iskola közösségét is minősítik, ezért számukra az iskola szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindig és mindenütt irányadóak.
- 1.1.6. A házirend módosítását az igazgatóság, a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat az igazgató részére írásban benyújtott, konkrét, szövegszerű javaslatokat tartalmazó indítvánnyal kezdeményezheti. A módosításról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított harminc napon belül dönt a hatályos jogszabályok által előírt egyeztetés mellett.

1.2. Nyilvánosság

A házirend megtekinthető az iskola honlapján, az iskola könyvtárában és az iskola irattárában.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor és minden módosítás után a szülőnek és a tanulónak át kell adni. Ez teljesíthető a házirend elektronikus levélben való megküldésével, vagy a honlapon közzétett példány elérhetőségének megadásával is.

A házirendet az osztályfőnökök ismertetik:

- tanulók körében a hatályba lépést megelőző héten, továbbá minden tanév első tanítási napján,
- a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

2. A helyhiány esetén nem teljesített felvételi kérelmek miatt tartott sorsolás részletes szabályai

2.1. A sorsolás indokoltsága

- 2.1.1. Sorsolást a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően lefolytatott felvételi eljárás után fennmaradó felvételi kérelmekre vonatkozóan kell tartani, helyhiány esetén.
- 2.1.2. A helyhiány tényét az iskola szakmai alapdokumentumában rögzített férőhelyek és az osztály- és csoportlétszámokra vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, a fenntartóval való konzultáció után lehet megállapítani.

2.2. A sorsolás szabályai

- 2.2.1. A sorsolás szervezésével kapcsolatban betartandók a hatályos jogszabályi előírások.
- 2.2.2. A sorsolást a beiratkozás hivatalos időpontját követően öt napon belül kell megtartani.
- 2.2.3. A sorsoláson részt vesz az igazgató, a fenntartó képviselője, a sorsolási bizottság és a sorsolásban részt vevő gyermekek szülei továbbá a jegyzőkönyvvezető.
- 2.2.4. A sorsolás az érintettek részvétele nélkül is megtartható, de legalább a sorsolási bizottságnak és az igazgatónak jelen kell lennie.
- 2.2.5. A sorsolási bizottság három tagból áll, egy-egy tagját a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat delegálja.
- 2.2.6. A sorsolás előtt a sorsolási bizottság egy tagja tájékoztatja a résztvevőket a sorsolás céljáról és módjáról.
- 2.2.7. A sorsolás a nevek kihúzásával történik, előtte minden résztvevő meggyőződik arról, hogy a kihúzható nevek között az összes résztvevő neve szerepel.
- 2.2.8. A sorsolás menetéről és eredményéről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet.

3. A tanuló jogai

Az iskola tanulóit megilletik mindazon jogok, melyeket számukra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és más hatályos jogszabályok meghatároznak. Ezeket a házirend az alábbiak szerint részletezi és egészíti ki:

3.1. Egyéb foglalkozások

- 3.1.1. A tanuló joga, hogy az iskola által szervezett egyéb foglalkozások közül válasszon.
- 3.1.2. A tanuló felmentést kaphat a 16 óráig tartó kötelező egyéb foglalkozások alól a szülő szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint benyújtott kérelme alapján. A felmentés a 2.1.1. pontban meghatározott jogát nem korlátozza.
- 3.1.3. Az egyéb foglalkozások 16 óráig szervezhetők, a tanuló 18 óráig felügyeletben részesülhet.

3.2. Választható tantárgyak, foglalkozások

- 3.2.1. A tanuló (képviselőként a szülő) – amennyiben erre az iskola pedagógiai programja alapján lehetőséget ad – választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- 3.2.2. A következő tanévre szóló lehetőségekről a szülők május 10-ig kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől.
- 3.2.3. A választást a tanítási év végéig írásban kell bejelenteni, és egy tanévre szól. Tanév közben az igazgató adhat engedélyt a visszavonására.

3.3. Tanulmányokhoz szükséges információk, értékelés

- 3.3.1. A tanuló jogosult szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimum követelményeket és az egyes tantárgyak értékelési szempontjait.
- 3.3.2. A tanuló joga, hogy a témazáró felmérés témáját és idejét egy héttel hamarabb megismerje, és a témazáró idejét a pedagógus úgy tervezze, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor egynél több, ha a tanórák szervezése másképp nem oldható meg, vagy a témazáró elhalasztása a tanulók számára hátrányos lenne, kettőnél több témazáró felmérés íratására.
- 3.3.3. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá az értékelés szempontjait és munkájában elkövetett hibáinak magyarázatát a következő tanórán, de legkésőbb tíz napon belül megtudja, továbbá munkáját megnézhesse.
- 3.3.4. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi- és sportversenyeken, pályázatokon, illetve hogy ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnöknél.
- 3.3.5. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

3.4. Diákönkormányzat, diákkör

- 3.4.1. A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.
- 3.4.2. A tanulók választhatnak és választhatók az osztály- és iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére. A választás rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 3.4.3. A tanulónak jogában áll részt venni az iskolagyűléseken, valamint – tisztségének megfelelően – a diákönkormányzat ülésein.
- 3.4.4. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés, melyet legalább évi egy alkalommal az igazgató hív össze. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezheti.
- 3.4.5. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok valamennyi iskolai ügygel kapcsolatban tehetnek javaslatot, alkothatnak véleményt.
- 3.4.6. A diákönkormányzat és a szülők kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók vagy szülők nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók vagy szüleik tekinthetők.
- 3.4.7. Diákkör létrehozását minden év május 15-éig a diákönkormányzat kezdeményezheti az igazgatónál. A diákkör létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt.
- 3.4.8. A diákkörökbe a tanulók szeptember végéig jelentkezhetnek. A jelentkezés feltétele a diákkör tevékenységéhez kapcsolódó tantárgyból legalább közepes osztályzat az előző tanévben.

3.5. Létesítményhasználat

A tanuló joga, hogy térítésmentesen igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, sportlétesítményeit és felszereléseit.

3.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál és az iskolai védőnőnél vizsgálatra, tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon vehet részt. Indokolt esetben az iskola a tanuló védelme érdekében szükséges orvosi vizsgálatot rendelhet el.

3.7. Adatkezelés és jogvédelem

- 3.7.1. Minden tanuló (képviselőjében a szülő) meggyőződhet arról, hogy személyes adatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően tárolják-e, továbbá írásban kérheti személyes adatainak helyesbítését az osztályfőnöknél az adatot igazoló hivatalos okirat vagy igazolvány alapján.
- 3.7.2. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogában vagy vallási, világnézeti vagy más meggyőződésében megsértik, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához, továbbá írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását a fenntartónál.

4. A tanuló kötelességei

Az iskola tanulóira vonatkoznak mindazon kötelességek, melyeket számukra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és más hatályos jogszabályok előírnak. Ezeket a házirend az alábbiak szerint részletezi és egészíti ki:

4.1. Megjelenési szabályok

- 4.1.1. A tanuló viselkedésével és külső megjelenésével adja meg a tiszteletet az iskola alkalmazottainak, az iskolában tartózkodó szülőknek és vendégeknek, továbbá tanuló társainak!
- 4.1.2. A tanulók mellőzzék a megjelenés szélsőséges formáit! Hajviseletük, öltözködésük egyszerű és ápoltság legyen, ne legyen kirívó!
- 4.1.3. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék, és minden olyan ruhadarab vagy kiegészítő viselése, amely bárkinek lelkiismereti, világnézeti meggyőződését, emberi méltóságát, nemzetiségi hovatartozását sértheti, vagy jogszabály által tiltott jelképrendszer motívumait tartalmazza.
- 4.1.4. A díszítő, és szépítőszerek, illatszerek alkalmazása az alkalomhoz illően, jó ízléssel és az egészségügyi szempontok szemmel tartása mellett alkalmazható.
- 4.1.5. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló köteles az iskola nevéhez méltón viselkedni.

4.2. Tanulmányi munka

- 4.2.1. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeihez mérten legjobb tudását nyújtva rész vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- 4.2.2. A tanuló kötelessége minden órára és foglalkozásra magával hozni a pedagógus által előírt, szükséges felszerelést.
- 4.2.3. A tanuló vagy tanulóközösség az általa vállalt feladatok meghatározott határidőn belüli végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- 4.2.4. A tanuló köteles a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások közül választani, kivéve, ha ez alól a 2.1.2. pontban foglaltak szerint felmentést kapott.

4.3. Létesítményhasználat

- 4.3.1. A tanuló a kötelező és választható foglalkozások ideje alatt csak pedagógus írásos engedélyével – esetenként szülő írásbeli kérésére – hagyhatja el az iskolát, a szülő egyidejű értesítése mellett.
- 4.3.2. Amennyiben másik épületben, másik helyszínen kerül sor a tanítási órára, foglalkozásra, orvosi vizsgálatra, vagy bármely más iskolai tevékenységre, a tanulók csak felnőtt kíséretével közlekedhetnek az utcán.
- 4.3.3. A tanuló kötelessége, hogy osztályfőnöke, szaktanárai vagy a felügyeletét ellátó pedagógus által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- 4.3.4. A tanuló kötelessége, hogy az osztályfőnök segítségével elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlásában.
- 4.3.5. A testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon és egyes – szaktanár által meghatározott órákon – a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályok érvényesek, melyeket az órát, foglalkozást tartó pedagógus a tanév első óráján ismertet.
- 4.3.6. A tanuló (képviselőtében a szülő) kötelessége, hogy az iskola épületében, berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtérítse.

5. Általános szabályok

5.1. Ösztöndíjak, tankönyvtámogatás

- 5.1.1. Szociális ösztöndíj vagy támogatás megállapítására az iskolának nincs lehetősége. Az ilyen lehetőséggel bíró szervezettel vagy hatósággal az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik.
- 5.1.2. A tankönyvtámogatást a hatályos jogszabályoknak megfelelően állapítjuk meg, és vesszük figyelembe.

5.2. Létesítményhasználat

- 5.2.1. A tantermek, felszerelések használata, a tornaterem, tornaszoba és az öltözők használata kizárólag a helyiség használatáért felelős pedagógus engedélyével és felügyelete mellett vagy külön szerződés alapján lehetséges.
- 5.2.2. Az iskola bármely helyiségében tartott rendezvény után az eredeti állapot visszaállítása a szervező feladata.

5.3. Tanulmányi munka és eszközök

- 5.3.1. A nevelő-oktató munkához szükséges és nem szükséges eszközök használata
 - 5.3.1.1. A nevelő-oktató munkához szükséges felszereléseket a nevelőtestület tagjai határozzák meg.
 - 5.3.1.2. Tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon a nevelő-oktató munkához nem szükséges dolgok használata tilos, azokat olyan módon kell tárolni, hogy működésük az óra, foglalkozás menetét ne zavarja.
 - 5.3.1.3. Mobiltelefon, okostelefon, internet használatára alkalmas eszközöket az iskolába történő belépéskor le kell adni az ügyeletes pedagógusnak. Az eszközöket osztályonként, dobozokban helyezük el, melyeket a portásfülkében tárolunk. Az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza az eszközöket a tanóra végén.
 - 5.3.1.4. Tanítási órán kizárólag az órát tartó pedagógus engedélyével, oktatási célra használhatók ezek az eszközök.
 - 5.3.1.5. Amennyiben az előző pontban felsorolt eszközök előző pontban megadottakon túli használatára kerül sor, az órát tartó vagy a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felszólítására

az eszköz használatát fel kell függeszteni. Amennyiben ez nem történik meg, vagy ismételten előfordul a szabálytalan használat, a tanuló az eszközt köteles a tanítás végéig megőrzésre átadni a pedagógusnak.

5.3.1.6. A tanuló a nevelő-oktató munkához nem szükséges eszközeit, értékeit az iskolába érkezéskor is átadhatja megőrzésre az osztályfőnöknek.

5.3.1.7. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állapotának megőrzését vállalja. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a megőrzésre át nem adott, a nevelő-oktató munkához nem szükséges tárgyakért.

5.3.2. Képrögzítés

5.3.2.1. Az iskola területén térfigyelő kamerarendszer működik, melyre jól láthatóan kihelyezett feliratok hívják fel a figyelmet. A kamerák felvételeit kizárólag a rendszer kezelésére jogosult személy és az igazgató tekintheti meg, illetve szükség esetén az igazgató által engedélyezett személy. A felvételek kizárólag biztonsági célra használhatók.

5.3.2.2. Hang- és képrögzítés az iskola területén tilos, kizárólag az igazgató által erre felhatalmazott személy folytathat ilyen tevékenységet.

5.3.2.3. Nem vonatkozik az előző pontban foglalt szabály az iskolai rendezvényekre, ünnepekre és a tanulmányi és egyéb kirándulásokra, táborokra.

5.3.2.4. Az iskolában engedély nélkül készített bármilyen felvétel internetre való feltöltése, megosztása szigorúan tilos, engedéllyel készített felvétel a felvételen felismerhetően szereplő személyek beleegyezésével lehetséges.

5.3.3. Egyéb eszközhasználati szabályok

5.3.3.1. A tanulók rendkívüli esetben (elsősorban egészségügyi okból) magánjellegű telefonálásra nevelői felügyelettel használhatják az iskola telefonkészülékét.

5.3.3.2. A termekben lévő eszközök kizárólag pedagógus engedélyével és felügyelete mellett használhatók.

5.3.3.3. A felső tagozatos tanulóknak kabátjukat a tantermi szekrényben kell elhelyezniük, az alsó tagozatos tanulóknak a folyosói fogasokon.

5.3.3.4. A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni tilos. Indokolt esetben az órát, foglalkozást tartó pedagógus adhat ez alól felmentést.

5.3.3.5. Az iskola területén és tanulók részvételével szervezett, vagy nevelés-oktatással összefüggő iskolai rendezvényeken egészségkárosító szereket (pl. cigaretta, alkohol) fogyasztani tilos.

5.3.3.6. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell eladni, ezeket hatvan napig őrzi az iskola. A hatvanadik napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja, ha erre alkalmatlanok, megsemmisíti.

6. Az iskolai élet mindennapos szabályai

6.1. Nyitva tartás

6.1.1. Az iskola nyitva tartása a tanítási órákhoz és egyéb foglalkozásokhoz, valamint az iskolai rendezvényekhez igazodik.

6.1.2. A tanítási órák a 8:00-tól 14:45-ig terjedő időszakban tartandók.

6.1.3. A többi foglalkozás a tanítási órák után, legfeljebb 16:00-ig szervezhető.

6.1.4. 16:00 és 18:00 között az iskola tanulói felügyeletet biztosít.

6.1.5. Külön szerződés alapján rendszeresen 17:00 és 21:00 között használhatóak az iskola helyiségei, alkalmanként ettől eltérő időpontban is.

6.2. A tanítás, az egyéb foglalkozások, az óráközi szünetek rendje

6.2.1. A tanulók a tanítás előtt 7:00-tól léphetnek be az iskola épületébe.

6.2.2. 7:45-ig jó idő esetén az udvaron és az aulában, rossz idő esetén az aulában gyülekezhetnek nevelői felügyelet mellett.

6.2.3. Minden tanulónak legkésőbb 7:45-re kell a tanterembe érkeznie. Az a tanuló aki eddig az időpontig nem érkezik meg az iskola területére, későnek számít, havi két késés esetén fegyelmező intézkedésben részesül.

6.2.4. Az óráközi szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron vagy az aulában, rossz idő esetén az aulában tartózkodhatnak. Pedagógus felügyelete mellett a tanteremben is maradhatnak.

6.2.5. A második óra utáni szünetben pedagógus felügyelete mellett a tanteremben vagy az ebédlőben étkezhetnek.

6.2.6. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje:

1. óra: 8:00-8:45

2. óra: 9:00-9:45

- 3. óra: 10:00-10:45
- 4. óra: 11:00-11:45
- 5. óra: 12:00-12:45
- 6. óra: 13:00-13:45
- 7. óra: 14:00-14:45

6.2.7. A tanítási órák és óraközi szünetek rendje rövidített órák esetén:

- 1. óra: 8:00-8:40
- 2. óra: 8:55-9:35
- 3. óra: 9:50-10:30
- 4. óra: 10:40-11:20
- 5. óra: 11:30-12:10
- 6. óra: 12:20-13:00
- 7. óra: 13:10-13:50

6.3. A hetes

6.3.1. A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki hetente két tanulót.

6.3.2. A hetesek feladatai:

- Becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló készen áll-e a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot.
- Minden órán jelentenek az órát tartó pedagógusnak.
- Gondoskodnak a tiszta tábláról.
- Óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.
- Óra végén kiszellőztetik a termet.
- Ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem jelenik meg, jelentik az iskola titkárságán.
- A hetesek feladatait az osztályfőnök vagy a szaktanár módosíthatja.

6.4. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

- 6.4.1. A tanuló tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról való hiányzását vagy késését a naplóba az órát, foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be. A bejegyzéseket heti rendszerességgel az osztályfőnök ellenőrzi.
- 6.4.2. Hiányzásra előzetesen a szülő írásos kérésére legfeljebb három napra az osztályfőnök, ezt meghaladó időtartamra az igazgató adhat engedélyt.
- 6.4.3. Az előző pontban foglaltak alapján a 8. évfolyamos tanulók számára az osztályfőnök legfeljebb két alkalommal engedélyezhet középiskolai nyílt napon való részvételt. Ilyen esetben kizárólag a nyílt nap programjának ideje és az odajutáshoz szükséges idő tekinthető igazoltnak, további hiányzáshoz szülői igazolás szükséges.
- 6.4.4. A hiányzás igazolását az osztályfőnök jelzi a naplóban, az igazolást a napló lezárásáig köteles megőrizni.
- 6.4.5. A hiányzás vagy késés az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:
- ha a tanuló a hiányzásra előzetesen írásban engedélyt kapott,
 - ha a tanuló mulasztását a mulasztást követő első iskolában töltött napon, de legkésőbb egy héten belül írásban igazolta,
 - ha a tanuló verseny vagy más iskola által szervezett program miatt hiányzott.
- 6.4.6. A hiányzást igazolatlanak kell tekinteni:
- ha az 6.4.5. pontban felsoroltak egyike sem áll fenn,
 - ha egy hetet meghaladó hiányzás esetén a szülő nem vette fel a kapcsolatot az intézménnyel és az osztályfőnök kapcsolat-felvételi kísérlete is sikertelennek bizonyult.
- 6.4.7. Testnevelésből orvosi igazolás alapján adható felmentés. Havonta egy órára, tanévenként legfeljebb három alkalommal a szülő is kérhet írásban felmentést, melynek elfogadásáról az órát tartó szaktanár dönt.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.2. A jutalmazás elvei

- 7.1.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- példamutató magatartást tanúsít,
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- az iskolai közösség érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- iskolai és iskolán kívüli versenyen, vetélkedőn, előadáson, bemutaton vesz részt,
- vagy bármilyen más módon segít az iskola hírnevének megőrzésében, annak növelésében,

az iskola jutalomban részesíti.

7.1.2. Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanuló a tanítási év végén

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért

dicséretben részesíthető. A dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

7.2. A jutalmazás formái

7.2.1. Tanév közben adható dicséret:

7.2.1.1. Szaktanári dicséret: Azok a tanulók kaphatják, akik az adott tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján.

7.2.1.2. Osztályfőnöki dicséret: Azok a tanulók kaphatják, akiket az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján példaként állít tanuló társai elé.

7.2.1.3. Igazgatói dicséret: Azok a tanulók kaphatják elismerésként, akik osztályuk vagy az iskola hírnevét teljesítményükkel a kötelességüket túlmenően öregbítették. Javasolhatja a diákönkormányzat, a nevelőtestület vagy az osztályfőnök.

7.2.1.4. A tanév közben adott dicséretek az elektronikus naplóba (Kréta) is be kell jegyezni. Az igazgatói dicséret mellé oklevél vagy egyéb jutalom is adható.

7.2.2. Tanítási év végén adható dicséret:

7.2.2.1. A tanítási év végén a kitűnő vagy jeles eredményt elérő tanulók az iskola közössége előtt jutalomban részesülnek, ami lehet oklevél vagy könyvjutalom.

7.2.2.2. A nyolc éven át kitűnő vagy jeles eredményt elérő vagy egyéb kiemelkedő eredményt elérő tanulók az osztályfőnök előterjesztésére az iskola közössége előtt oklevelet és könyvjutalmat

kapnak, továbbá az osztályfőnök előterjesztésére, a nevelőtestület döntése alapján a „Kiváló diák” feliratú tollal jutalmazhatók.

7.2.2.3. Az adott évfolyamon a tanév félévi eredményéhez képest legtöbbet javító tanuló az iskola közössége előtt oklevelet kap.

7.2.2.4. A nevelőtestület által évfolyamelsőnek minősített tanuló az iskola közössége előtt jutalomban részesül, ami lehet oklevél és könyvjutalom.

7.2.2.5. A huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában nevelőtestületi dicsérettel jutalmazható az osztályfőnök előterjesztése alapján. A nevelőtestületi dicséretet az ellenőrzőbe és a bizonyítványba is be kell jegyezni, továbbá oklevéllel és könyvjutalommal is kiegészíthető.

7.2.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett közös munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalmazásban lehet részesíteni. A csoportos jutalmazás lehet:

- oklevél,
- kirándulás, melyről a diákönkormányzat véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

8. A fegyelmező intézkedés formái és alapelvei

8.1. A büntetés elvei

8.1.1. Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, vagy a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

8.1.2. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés minden esetben a büntetés jogát gyakorló személy egyéni mérlegelésén múlik, az egyes büntetések 8.2. pontban leírt szempontjaitól pedagógiai okból eltérhet.

8.1.3. Minden esetben szem előtt kell tartani, hogy a fegyelmi büntetés elsődleges célja a tanuló magatartásának javítása, tanulói kötelességteljesítésének előmozdítása.

8.1.4. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

- 8.1.5. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, kitérve a büntetés indokára is.
- 8.1.6. Amennyiben a tanuló egy büntetést többször is megkapott, vagy magasabb fokú büntetést kap, az osztályfőnök köteles felvenni a szülővel a kapcsolatot annak érdekében, hogy a tanuló magatartásának javítását szolgáló lehetőségekről konzultáljanak.
- 8.1.7. Kollektív büntetés nem alkalmazható.

8.2. A büntetés formái

- 8.2.1. Szaktanári figyelmeztetés: Akkor adható, ha a tanuló a tanítási órákon figyelmeztetés ellenére sem dolgozik, a többi tanuló munkáját akadályozza, vagy felszerelése, házi feladata sorozatosan hiányzik. Egyazon tantárgyból több szaktanári figyelmeztetés, vagy rövid időn belül több tantárgyból kapott szaktanári figyelmeztetés esetén az osztályfőnök köteles az érintett szaktanárokkal konzultálni, és a magatartási problémákra megoldási lehetőségeket keresni.
- 8.2.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés: Akkor adható, ha a tanuló a házirendet megsérti, egy tanítási napot igazolatlanul mulaszt, vagy több szaktanári figyelmeztetése van.
- 8.2.3. Osztályfőnöki intés: Akkor adható, ha a tanuló három napot igazolatlanul mulaszt, saját maga és társai testi épségét, egészségét veszélyezteti, az iskolának szándékosan kárt okoz, vagy tanulmányi, magatartásbeli kötelezettségeit osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére ismételten megszegi.
- 8.2.4. Osztályfőnöki megrovás: Akkor adható, ha a tanuló egy hetet igazolatlanul mulaszt, saját maga és társai testi épségét súlyosan veszélyezteti vagy megsérti, az iskolának szándékosan jelentős kárt okoz vagy tanulmányi, magatartásbeli kötelezettségeit osztályfőnöki intés ellenére ismételten megszegi. Az osztályfőnöki szintet túllépő büntetés minden esetben a szülővel való személyes konzultációval jár együtt.
- 8.2.5. Igazgatói figyelmeztetés: Akkor adható, ha a tanuló egy hétnél többet igazolatlanul mulaszt, vagy tanulmányi, magatartásbeli kötelezettségeit osztályfőnöki megrovás ellenére ismételten megszegi.
- 8.2.6. Igazgatói intés: Akkor adható, ha az alacsonyabb fokozatok indokaként szolgáló vétség súlyos mértékben fordul elő, vagy az eddigi fokozatok ellenére megismétlődik.
- 8.2.7. Igazgatói megrovás: Akkor adható, ha az alacsonyabb fokozatok indokaként szolgáló vétség különösen súlyos mértékben fordul elő, vagy az eddigi fokozatok ellenére megismétlődik.

8.2.8. Nevelőtestületi figyelmeztetés: Akkor adható, ha a tanuló vétkes magatartása minden alacsonyabb fokozatú büntetés ellenére is fennmarad, vagy ha tetteivel társainak vagy az intézménynek maradandó testi, lelki, anyagi kárt okoz.

8.3. Súlyos kötelességszegés esetén alkalmazandó elvek

8.3.1. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

8.4. Fegyelmi eljárás súlyos kötelességszegés esetén

8.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás

8.4.1.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

8.4.1.2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

8.4.2. Fegyelmi eljárás

8.4.2.1. Fegyelmi eljárás lefolytatható azon tanulóknak ellen, akik kötelességeiket vétkes és súlyos módon megszegték.

8.4.2.2. Ha a fegyelmi eljárás során bebizonyosodik, hogy a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

8.4.2.3. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

8.4.2.4. A fegyelmi büntetés lehet

- a) szigorú megrovás,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- c) áthelyezés másik iskolába,
- d) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a c)–d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

8.4.2.5. A c) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

8.4.2.6. A d) pontban szabályozott büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

8.4.2.7. A fegyelmi eljárást az iskola bármely tagja kezdeményezheti, annak megindításáról a szűkebb iskolavezetés dönt.

Fegyelmi eljárás a Szervezeti és működési szabályzatban és a jogszabályokban foglaltak szerint folytatható.

9. A szülők hozzáférése az e-napló adataihoz

9.1. Az első tanév megkezdésekor, vagy a tanév közbeni felvétel után az iskola a tanuló számára egyedi azonosítót és jelszót generál, melyet írásban a szülő rendelkezésére bocsát.

9.2. A jelszó, melyet az iskola nem tárol, a szülő által megváltoztatható.

9.3. A jelszó elfelejtése esetén az iskola a szülő kérésére új jelszót generál, amely a szülő által ismételtén megváltoztatható.

10. Osztályozó vizsga

10.1. Vizsgaszervezés, jelentkezés

10.1.1. Az egyéni tanrendű tanulók a félév és a tanítási év vége előtt két héttel levélben kapnak értesítést az osztályozó vizsga helyéről és idejéről.

10.1.2. Amennyiben a nevelőtestület hiányzás miatt döntött osztályozó vizsga szükségességéről, a tanuló a döntés után haladéktalanul, levélben kap értesítést a vizsga helyéről és idejéről.

10.1.3. Amennyiben a jogszabályoknak megfelelően kéri, hogy egy évben több évfolyam anyagából is vizsgázhasson, a felkészítését végző pedagógus véleménye alapján az igazgató jelöli ki a vizsga időpontját, és erről a tanulót levélben értesíti.

10.1.4. Ha a tanuló átvételekor az igazgató rendel el különbözeti vizsgát, annak idejét az igazgató határozza meg oly módon, hogy a tanuló számára megfelelő felkészülési idő álljon rendelkezésre.

10.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

10.2.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

10.2.2. A vizsgán kizárólag a helyi tantervben az adott évfolyamra előírt ismeret kérhető számon, a vizsga követelményének forrása nem lehet tankönyv vagy előre gyártott teszt.

10.2.3. A konkrét vizsgafeladatokat a tanító vagy szaktanár állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

10.2.4. A tanterv nyilvánosságáról és elérhetőségéről az iskola a vizsga időpontjáról adott tájékoztatással egy időben, írásban tájékoztatja a tanulót.

10.2.5. Amennyiben a tanuló (képviselőjében a szülő) írásban vagy személyesen kéri, a szaktanár köteles az adott tantárgyra vonatkozóan részletes tájékoztatást adni.

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

11.1. A hatályos jogszabályok szerint az iskola tanulói térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek.

11.2. A tankönyvek kiosztására az iskola által meghatározott rendben és időben kerül sor, melyről az iskola a kapuján kifüggesztett hirdetményben és az iskola honlapján tájékoztatja a szülőket.

11.3. A tartós tankönyvek nyilvántartására és az iskola számára történő visszajuttatására az iskolai könyvtár vezetője által meghatározott időben, a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kerül sor.

12. Digitális munkarend

Veszélyhelyzet idejére bevezetett digitális munkarenddel kapcsolatos kiegészítés Függelékben olvasható. A melléklet az aktuális helyzethez igazodik.

13. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi v. törvény a polgári törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) KORM. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 45/2024. (VIII.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

14. Záró rendelkezés

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola házirendjét a jogszabályban előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

A házirend jelen formájában a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, a benne foglaltak végrehajtásához szükséges pénzügyi, személyi és infrastrukturális feltételek teljes körűen rendelkezésre állnak.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok az iskola irattárában megőrzésre kerültek.

Fentiek értelmében a házirend jelen formájában 2024. szeptember 1-jén hatályba lép, egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

Nagykőrös, 2024. augusztus 31.

Deák Gábor s.k.
igazgató

Házirend legitimációs záradék

Nyilatkozat (szülői közösség)

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola Szülői közössége nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői közösség az előírt véleményezési jogát gyakorolta a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Nagykőrös, 2024. szeptember 4.

.....
a szülői közösség nevében

Nyilatkozat (iskolaszék)

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék 2024. szeptember 4-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Nagykőrös, 2024. szeptember 4.

.....
az iskolaszék nevében

Nyilatkozat (intézményi tanács)

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola intézményi tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács 2024. szeptember 4-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Nagykőrös, 2024. szeptember 4.

.....
az iskola tanács nevében

Nyilatkozat

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat 2024. szeptember 5-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Nagykőrös, 2024. szeptember 5.

.....
a diákönkormányzat nevében

Nyilatkozat

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot elfogadta.

Nagykőrös, 2024. augusztus 30.

.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

Alulírott Deák Gábor Lajos az intézmény igazgatója, a Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola Házirendjét a 2011. évi CXC. törvény értelmében jóváhagyom.

Nagykőrös, 2024. augusztus 30.

.....
igazgató

Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXC. törvény értelmében egyetértek.

Dátum:

.....
fenntartó képviselője

Függelék

I. A COVID-19 vírus miatti veszélyhelyzet idejére bevezetett digitális munkarenddel kapcsolatos kiegészítés

1. A feladatok előírása a digitális munkarendben

- 1.1. A tanulók számára feladatok kijelölésére a Kréta „DKT” funkcióját használjuk az órarendi órák naplózásával egyidejűleg. Igény esetén a Teams rendszer is használható. (A továbbiakban is állandó alternatívaként jelenik meg.)
- 1.2. A „DKT” funkció használatával hatékony önálló tanulás elősegítő oktatást folytatunk.
- 1.3. Minden pedagógus köteles az adott osztályban az adott tantárgy heti óraszámával megegyező órának 80 %-át online formában tartani a tanulóknak.
- 1.4. Minden pedagógus köteles minden héten legalább egy, legfeljebb az adott tantárgy heti óraszámának megfelelő számú visszajelzést kérni a tanulóktól.
- 1.5. Hétfvégén és szünetben nem küldünk feladatot, nem tartunk online órát.

2. A tananyag leadásához, küldéséhez használható technikai eszközök

- 2.1. A Kréta „DKT” funkciójának 1.1. pontban leírt használata minden esetben kötelező.
- 2.2. Tananyag továbbítható a Kréta üzenetküldő rendszerében is, de az 1.1. pontban leírt feladat ebben az esetben is elvégzendő.
- 2.3. Tananyag továbbítható a szülő vagy tanuló ímélcímére is, de az 1.1. pontban leírt feladat ebben az esetben is elvégzendő.
- 2.4. Tananyag továbbítására közösségi csoport, vagy bármilyen online felületen létrehozott csoport kialakítása, ilyen jellegű, eszköz, csoport használata az egységesség és az adatvédelem érdekében tilos!
- 2.5. A feladatok kialakításához minden digitális eszköz, felület használható, ennek során az adott felület szabályai, felhasználási feltételei saját felelősségre betartandók.

3. A tananyagot nem digitális formában kapó tanulókra vonatkozó szabályok

- 3.1. A nyomtatott feladat elkészítésének módja:
 - 3.1.1. Az osztályfőnök tájékoztatja az érintett pedagógusokat az érintett tanulókról.

- 3.1.2. A pedagógus a feladatot word dokumentumban elküldi az osztályfőnöknek.
- 3.1.3. Az osztályfőnök az összes feladatot egy fájlban, a tanuló nevének feltüntetésével elküldi az iskola ímélcímére.
- 3.2. Ha a feladatot nyomtatásban átvevő tanulók személyét illetően változás történik, az osztályfőnöknek az összes érintett pedagógust tájékoztatnia kell.
- 3.3. A nyomtatott feladatokat 8-17 óráig lehet a portán átvenni, délután már az aznapi, délelőtt az előző napi feladatot.
- 3.4. Amennyiben a feladatért senki nem jelentkezik, az iskola postán küldi el a tanulónak.

4. A tanulói visszajelzések módja

- 4.1. Az online órák óravezetése nem különbözik a személyes jelenlétben megtartott órától. A számonkérés minden formája megengedett.
- 4.2. A tanulói írásbeli visszajelzés a Kréta üzenetküldő rendszerének használatával vagy a pedagógus ímélcímére történhet, facebookon vagy egyéb más formában tilos.
- 4.3. A feladatot nyomtatásban kapó tanulók a visszajelzésüket írásban küldik el azzal a személlyel, aki a következő feladatért jön, vagy postán küldik meg. Az iskola a visszajelzéseket az osztályfőnöknek továbbítja, aki továbbküldi az érintett pedagógusoknak. Az ilyen eseteknél a pedagógusnak figyelembe kell vennie, hogy a feladat nem feltétlenül érkezik meg az előírt határidőig.
- 4.4. Amennyiben a megadott határidőig nem érkezik visszajelzés egy tanulótól,
 - 4.4.1. Az érintett pedagógus erről haladéktalanul értesíti a tanuló osztályfőnökét.
 - 4.4.2. Az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel/tanulóval, és jelezi a késedelmet.
 - 4.4.3. Amennyiben ez nem sikerül, vagy ezután sem történik meg a visszajelzés, a következő hét elején próbálkozzon újra! Ha ez sem vezet eredményre, tájékoztassa ímélnél az igazgatóságot!

5. Az előírt és beérkezett visszajelzések dokumentációja

- 5.1. Minden Krétában szereplő órát és foglalkozást naplózni kell, az egyéb foglalkozásokat (köztük a napközit és a tanulószobát) is. Ez szolgálja egyúttal a feladat elvégzésének dokumentálását is.

5.2. A feladatok kiadását és a kapott visszajelzéseket minden pedagógus köteles saját magának nyomon követhető módon vezetni olyan módon, hogy lehetséges legyen ennek azonnali, napra kész ellenőrzése az igazgatóság részéről.

6. Az online órán való megjelenés hiánya, a kért visszajelzések nem teljesítésének következményei

6.1. Az online óráról való hiányzás és a visszajelzések elmaradása hatással van a magatartás és a szorgalom értékelésére. (Részletek a 7. pontban.)

6.2. A hiányzás és a visszajelzés elmulasztása a házirend 4.2.1. és 4.2.3. pontjai alapján egyértelműen a tanulói kötelezettségek megszegésének minősül. Ebből következően a házirend 8.1.1. pontja szerint emiatt a tanuló fegyelmi büntetésben részesülhet a házirend 8.2. pontjában foglaltak szerint.

6.3. A fegyelmi büntetést minden esetben előzze meg egy egyszerű írásbeli figyelemfelhívás a következményekre!

6.4. Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, ill. visszajelzései a figyelmeztetés és a fegyelmi büntetés ellenére is 33% alatt maradnak, a gyermekvédelmi szakszolgálathoz kell fordulni.

6.4.1. Ezt az osztályfőnöknek kell megtennie az iskolai szociális segítőnek írt elektronikus levél formájában.

6.4.2. A levélben szerepelnie kell a tanuló nevének, lakcímének, a szülő/gondviselő nevének és telefonszámának, továbbá a probléma rövid leírásának.

6.4.3. A levelet másolatban az iskola címére is meg kell küldeni.

6.5. Azt a tanulót, akinek a hiányzásai elérik a törvényben meghatározott óraszámot, ill. visszajelzései év végén nem érik el a 33%-ot, a nevelőtestület osztályozó vizsgára utasíthatja.

7. Értékelés

7.1. Az értékeléssel kapcsolatban külön utasítás érvényes, érdemjegyek az abban foglaltak betartásával adhatók. Az értékelésről szóló külön utasítás jelen dokumentum 1. melléklete.

7.2. Minden pedagógus köteles legalább a Pedagógiai program 5.1.2.4. pontjában előírt számú érdemjegyet adni. Ez alól csak az 1. évfolyam kivétel.

7.3. Egy tanulói visszajelzés kizárólag akkor értékelhető érdemjeggyel, ha ezt a pedagógus előre jelezte.

- 7.4. Ha a tanuló a saját hibájából határidőre nem teljesíti az érdemjeggyel értékelt feladat visszaküldését, akkor egyest kell neki adni. Ez alól felmentés nem adható, utólag küldött feladat nem fogadható el.
- 7.5. Az előző pontban leírtakra minden érdemjeggyel értékelt feladat kiírásakor figyelmeztetni kell a tanulókat!
- 7.6. Az érdemjegyek alapjául szolgáló feladatokat és azok megoldásait minden pedagógus köteles saját magának nyomon követhető módon vezetni olyan módon, hogy lehetséges legyen ennek azonnali és napra kész ellenőrzése az igazgatóság részéről.
- 7.7. Az osztályfőnökök a havi magatartást és szorgalmat a digitális munkarendben is értékelik, erről a részleteket lásd az 1. mellékletben!

8. Osztályfőnöki és egyéb kommunikáció

- 8.1. A szülőkkel, tanulókkal való kapcsolattartásra bármilyen eszköz használható az adatvédelmi szabályok fokozott betartása mellett.
- 8.2. Az osztályfőnök köteles minden hivatalos levelet, továbbított hivatalos igazgatói levelet Kréta üzenetként (vagy akként is) megküldeni a tanulónak/gondviselőnek.
- 8.3. A visszajelzés hiányára való figyelmeztetést minden pedagógus köteles Kréta üzenetként (vagy akként is) megküldeni a tanulónak/gondviselőnek.
- 8.4. Minden osztályfőnök állandó feladata az elérhetőségekről szóló táblázat folyamatos ellenőrzése és szükség szerinti frissítése. Az esetleges frissítéseket az iskola ímélcímére kell megküldeni.

9. A pedagógusok munkavégzésének formái

- 9.1. A pedagógusok maguk döntenek el, hogy bejönnek-e az iskolába, vagy otthonról dolgoznak. Ehhez külön engedélyre vagy igazolásra nincs szükség.
- 9.2. A pedagógusok dolgozhatnak online csoportban is, a feladatokat egymás közt eloszthatják.

10. Ellenőrzés

- 10.1. Az igazgatóság tagjai a Krétában folyamatosan ellenőrzik a feladatokat.

- 10.2. Az igazgatóság tagjai, vagy az igazgató megbízásából a munkaközösség-vezetők bármikor bekérhetnek ellenőrzésre az 5.2 és 7.6. pontokban meghatározott dokumentumokat.
- 10.3. A gyakornok mellé rendelt mentor pedagógus a gyakornok munkáját a fent említett dokumentumok megtekintésével ellenőrizheti.
- 10.4. A pedagógus egyes tanulói feladatokat, visszajelzéseket a tanuló nevelése-oktatása érdekében végzett együttműködés keretében megvitathat a tanulót tanító másik pedagógussal vagy az osztályfőnökkel.

11. Adatvédelem

A digitális munkarendben kiemelten fontos a tanulók személyes adatainak védelme. Ennek érdekében:

- 11.1. Ha a tanulótól kért visszajelzés fényképet vagy videót tesz szükségessé, azon csak a visszajelzés tárgya szerepelhet, a tanuló személyes teréből csak annyi, amennyi feltétlenül szükséges.
- 11.2. Az ilyen fényképeket, videókat csak addig szabad tárolni, amíg az értékelés megtörténik. Ezt az 5.2 és 7.6. pontok végrehajtásánál is érvényesíteni kell.
- 11.3. Az ilyen fényképet, videót megosztani, más személynek továbbküldeni TILOS!
- 11.4. E tekintetben nem számít fényképnek a tanuló által lefényképezett füzet, munkafüzet vagy bármely más személyes adatot, személyes fényképet nem tartalmazó dokumentum.
- 11.5. Ugyanakkor minden kapott tanulói visszajelzésre, értékelt feladatra egységesen vonatkozik, hogy azok megosztása vagy más személynek való elküldése a 10. pontban foglalt esetek kivételével TILOS.

12. Egyebek

- 12.1. Az étkezéssel kapcsolatos ügyekben a pedagógiai asszisztenst kell keresni.

1. melléklet:

Értékelés a digitális munkarendben

- I. Továbbra is érvényesek a pedagógiai program alábbi számonkérésre és értékelésre vonatkozó szabályai, különösen az 5.1.1.1-5.1.1.7. pontok**

II. Speciális szempontok a digitális munkarend idejére

1. Mivel elsöben még nem adunk év végi osztályzatot, a digitális munkarendben el lehet tekinteni az érdemjegyekkel való értékeléstől, ehelyett a munkát segítő, a motivációt támogató visszajelzések adhatók.
2. Az ilyen jellegű értékelések folyamatos alkalmazása a többi évfolyamon is indokolt.
3. A többi évfolyamon ugyanakkor érdemjegyeket is alkalmazunk, mégpedig a pedagógiai program által előirt számban:
 - ha a tantárgy óraszama heti egy óra, félévenként legalább három,
 - ha a tantárgy óraszama heti kettő vagy három óra, havonta legalább egy,
 - ha a tantárgy óraszama heti három óránál több, havonta legalább kettő
4. Önmagában a visszajelzések hiánya érdemjeggyel nem büntethető!
5. Ha a tanuló az értékelés alapját képező munkát nem küldi vissza, és ez bizonyíthatóan az ő hibájából történik, akkor viszont egyest kell adni a munkájára.
6. Az online órákon adott szóbeli feleletek értékelése nem tér el az élő kapcsolatban adott feleletek értékelésétől.

III. Felmentések

1. A digitális munkarend alatt is tekintettel kell lenni a sajátos nevelési igényre és a tanulási zavarokra (differenciált feladatok, hosszabb idő, eszközök, eltérő ponthatár...stb.).
2. A digitális munkarend ideje alatt is érvényesek a szakértői vélemény alapján kapott felmentések (pl. helyesírás értékelése, számolási feladatok, idegen nyelv értékelése).

IV. Milyen feladatok lehetségesek?

1. Alapvetően meg kell próbálni túllépni a „hagyományos” felelet-felmérés-dolgozat hármason, ezek most nem igazán működnek.
2. Olyan jellegű feladatokat kell adni, amelyek megoldásához a tanulónak a megszerzett tudását kell gyakorlatban alkalmaznia.

3. Olyan feladatot érdemes adni, amely esetében nem okoz gondot a források használata, sőt akár éppen ennek felmérése is lehet a feladat célja.
4. Ugyanez vonatkozik az együttműködésre (szülő, testvér, osztálytárs).
5. Ha a tantárgy jellege ezt lehetővé teszi, a fogalmazás is jó módszer lehet (pl. irodalom, történelem, etika, idegen nyelv).
6. Törekedni kell az online térben szerkesztett feladatok adására.

V. Eszközök

1. Törekedjünk az egyszerűsége!
2. Különbféle online tesztek és egyéb felmérések készítésére és kiértékelésére alkalmas felületek a következő feltételekkel alkalmazhatók:
 - a. Az osztály minden tagja rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel.
 - b. Erről a pedagógus előzőleg meggyőződött.
 - c. A felület segítségével készíthető a fenti elveknek megfelelő felmérő eszköz.
 - d. A teszt eredménye reálisan mérhető.
 - e. A felületre való regisztráció mindenki számára gyorsan és könnyen megoldható.
 - f. A felület adatvédelmi szempontból kifogástalan.

VI. Magatartás és szorgalom

1. Az a tanuló, aki nem teljesítette legalább az adott hónapra előírt visszajelzések 90%-át, ill. 10%-nál többet hiányzott az online órákról, példás szorgalmat nem kaphat.
2. Aki nem teljesítette legalább a visszajelzések 75%-át, ill. az online órák 25%-nál többet hiányzott, az csak változó szorgalmat kaphat.
3. Aki nem teljesítette legalább a visszajelzések 33%-át, ill. az online órák 77 %-ánál többet hiányzott, annak a szorgalma hanyag.
4. A magatartás tekintetében is a visszajelzések gyakorisága és minősége alapján értékelünk.
5. Fenti elvek az év végi értékelés során is érvényesítendőek!

2. melléklet

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakról köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alkalmazása és eljárásrendje

- Használatában korlátozott tárgynak minősülnek: a *telekommunikációs eszközök* – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.
- A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja az ügyeletes pedagógusnak, aki elhelyezi a tanuló osztályának dobozában.
- Az ügyeletes pedagógus a osztályok dobozait elhelyezi a portásfülkében.
- Ha arra utaló információ merül fel tanítási idő alatt, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.
- Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- Az elvett eszközt csak szülő vagy gondviselő veheti át az osztályfőnöktől vagy az igazgatóhelyettesektől.
- A tanítás kezdetén összeszedett eszközöket az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza a tanulóknak az utolsó tanítási óra után.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes alábbi eszközök:
 - az olyan **szúró- vagy vágóeszköz**, amelynek **szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja**, továbbá a szúróhosszúság vagy a **vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék** (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - a **ütés céljára használható** és az ütés erejét, hatását növelő **eszköz** (különösen: ólmosbot, boxer);

- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
 - felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.