

Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Házirendje

Jászkarajenő, 2018.augusztus 31.

*Készítette: Antalné Petrovics Erika
intézményvezető*

*Jóváhagyta: Fodor Gábor
tankerület igazgató*



2018.08.31.

Tartalom

| | |
|--|----|
| A házirend célja és feladata..... | 2 |
| A házirend hatálya..... | 2 |
| A házirend nyilvánossága..... | 2 |
| Az iskola munkarendje..... | 3 |
| A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 4 |
| A tanulók közösségei | 5 |
| Az iskolai diákközgyűlés | 6 |
| A tanulók mulasztásának igazolása..... | 6 |
| Térítési díj befizetése, visszafizetése | 7 |
| A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga..... | 7 |
| A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei | 7 |
| A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés..... | 8 |
| A tanulók jutalmazásának elvei és formái..... | 9 |
| A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái..... | 11 |
| A tankönyvellátás szabályai | 12 |
| Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja..... | 12 |
| A tanórán kívüli foglalkozások rendje | 13 |
| A tanulók tantárgyválasztása..... | 14 |
| Az iskola helyiségeinek, területének és berendezési tárgyainak használati rendje..... | 14 |
| A tornaterem használati rendje..... | 15 |
| Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás | 16 |
| Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába..... | 16 |
| A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége | 17 |
| A házirend elfogadásának és módosításának szabályai | 17 |
| Legitimáció..... | 18 |
| 1.Függelék..... | 19 |
| A tantermen kívüli digitális nevelés-oktatás rendje | 19 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Intézmény neve: | Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola |
| Székhelye: | 2747 Jászkarajenő, Fő út 46. |
| Házirend hatálybalépése: | 2018.szeptember 5. |

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola intézményvezetője;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

Az iskola munkarendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, a munkába járó szülők gyermekeit indokolt esetben 7 órakor fogadjuk.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

| | |
|---------|-----------------|
| 1. óra: | 8.00. - 8.45. |
| 2. óra: | 8.55. - 9.40. |
| 3. óra: | 10.00. - 10.45. |
| 4. óra: | 10.55. - 11.40. |
| 5. óra: | 11.50. - 12.35. |
| 6. óra: | 12.45. - 13.30. |
| 7. óra: | 13.30 – 14.25. |
5. Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

| | |
|-------------|--|
| 12.35-13.40 | játék, szabadidő |
| 13.40-14.25 | tanulás |
| 14.25-15.10 | AP foglalkozás |
| 15.10-15.20 | szünet, uzsonna |
| 15.20-16.05 | A te órád – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján |
6. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban, az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
7. A második óráközi szünet (9:40- 10:00) a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben ill.a tantermekben étkezhetnek pedagógiai asszisztens, illetve ügyeletes tanár felügyelete mellett.
8. Főétkezésre (ebédelés) biztosított hosszabb szünetek: 12:35- 13:05, 13:30-14:00

9. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt.
10. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-10.00 és 15.00-16.00 között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
14. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
6. Az iskola területén dohányozni tilos.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - legalább két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai csoportok

1. Az iskolában a tanulók felzárkóztatása, tehetséggondozása, igényeinek, érdeklődésének kielégítésére iskolai csoportok működnek. Ez lehet: alprogrami óra, szakkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A csoportok létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt csoportok létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A csoportokat pedagógusok vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 25 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az SZMK, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
2. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig a Polgármesteri Hivatal pénztárában kell befizetni.
3. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló a napközis csoportvezetőnél vagy az iskolatitkárnál lemondja a hiányzás első napján.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

1. A nevelési – oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illati meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
2. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályai vonatkoznak. Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére átadni. A témazáró dolgozatokat, felmérőket, házi tanulmányi versenyek feladatsorait a szorgalmi időszak után kell megsemmisíteni.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2. A szociális 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, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított nem alanyi jogon járó támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a szülői munkaközösség javaslatára az igazgató dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.
3. Az elektronikus napló hozzáférési, belépési kódot az intézmény vezetője generálja, és az osztályfőnök adja át a szülőnek.
4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - A hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,

- három havonkénti szöveges értékeléskor
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az értékelő lapokon.
- 7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhezAz iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el bekerülhet az „Akikre büszkék vagyunk „c. albumba. Jutalmát a ballagáson az iskola közössége előtt veheti át.

5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon kiemelkedően eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek az osztályfőnök felterjesztése alapján. Ennek odaítéléséről az igazgató dönt.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. Jutalomkirándulás, Év diákja díj lehetősége az alábbiak szerint.

„Az év diákja” cím odaítélésének szempontjai

A szavazás menete:

1. 4-8. osztályig minden osztály jelöltet ad (legfeljebb 2 tanulót)
2. javaslatot tesz a tantestület is
3. a felmerülő nevekből a tantestület állítja össze a szavazó listát

Szempontsor a jelöléshez:

1. a jelölt tanuló magatartása példás, szorgalma legalább jó legyen
2. év végén ne legyen 3-asnál rosszabb osztályzata
3. ne legyen igazolatlan mulasztása, osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetése
4. nyújtson valamiből kiemelkedő teljesítményt (tanulmányi munka, sport, pályázat, szakkör stb.)

Végleges döntés a tantestületé, amely azt is lehetővé teszi, hogy a díjat több tanuló megosztva kapja, vagy dönt arról, hogy a díj nem kerül kiosztásra.

Minden felmerülő vitás kérdésben a tantestület illetékes.

A „Jutalomkiránduláson” való részvétel feltételei

1. a kitűnő tanulmányi eredményű tanulók automatikusan részt vehetnek
2. a tanuló magatartása, szorgalma legalább jó legyen
3. ne legyen 3-asnál rosszabb osztályzata
4. ne legyen egyetlen igazolatlan mulasztása, semmilyen bejegyzett írásos figyelmeztetése egyik félévben sem
5. az osztályközösségben végzett pontozáson legtöbb pontot elért tanulók közül az igazgató választhat
6. a maradék helyek felosztása létszamarányosan történik, amennyiben valamelyik évfolyam nem használja ki a lehetőségeket, lehet létszámot átcsoportosítani

Minden felmerülő vitás kérdésben az igazgató dönt.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,Büntetésben részesül.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - ügyeletes tanári figyelmeztetés,
 - napközis nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvellátás szabályai

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve tartós (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak a tanév végén, vagy az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 60%-a. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja

1. A második-nyolcadik évfolyamon a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott;
- magántanuló volt.

2. Tovább lépés megállapításának módja:

⇒ a továbbhaladásról döntő személyek: a szaktanár javaslata alapján a tantestület egésze

⇒ **osztályozó vizsgák:** szóbeli-, vagy írásbeli vizsga a tantestület tagjaiból álló 3 fős bizottság előtt.

A bizottságot az igazgató jelöli ki.

Tantárgyak: / mulasztott és magántanulók esetén /

- 1-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, angol (4.)
- 5-6. évfolyam: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, angol, történelem, természetismeret, informatika
- 7-8. évfolyam: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, angol, történelem, Fizika, biológia, kémia, földrajz, informatika

⇒ **javító vizsgák:** szóbeli-, vagy írásbeli vizsga a tantestület tagjaiból álló 3 fős bizottság előtt. A bizottságot az igazgatóság jelöli ki.

⇒ Az első évfolyamon a köznevelési törvény előírásának megfelelően a tanuló csak abban az esetben nem léphet magasabb évfolyamba, ha abba a szülő beleegyezik, vagy ha az adott tanév során 250 óránál többet mulasztott.

A tanulónak lehetősége van osztályozó vizsgára jelentkezni a szorgalmi időszak befejezése előtt – indokolt esetben – a szülő írásos kérésére. A jelentkezés a tervezett vizsga előtt 1 hónappal történhet meg.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozások időpontjairól a szülőket előre értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, napközis/tanulószobai valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján (lemorzsolódás veszélyeztetett tanulók) a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és iskolai dolgozók vehetik igénybe.
6. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
7. A napközi otthonba tanévenként, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
8. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
9. Amennyiben a napközis létszám meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
10. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.
11. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
12. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
13. Az iskola a tanulók számára — a tanórai foglalkozások mellett — tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

14. A komplex alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola igazgatója minden tanév májusában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról, az azt tanító nevelőkről.
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 30-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

Az iskola helyiségeinek, területének és berendezési tárgyainak használati rendje

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
 - tantárgyi felelősök.

5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, térkép-felelős stb.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tornaterem használati rendje

1. A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Órakezdetkor a pedagógust az öltözőben, vagy a folyosón felsorakozva kell várni az osztályoknak
3. A tornaszereket kizárólag tanári utasításra és tanári felügyelettel szabad használni, az utasításnak megfelelően és célszerűen.
4. Minden tanuló köteles a maga és társai testi épségét óvni a tornateremben illetve a szabadtéren végzett mozgások közben.
5. Minden balesetet, szokatlan eseményt, amely az órák közben előfordul, a tanuló köteles a tanárának azonnal jelenteni.
6. Az elektromos készülékek beüzemelését csak a pedagógus végezheti
7. A tornaterembe csak váltócipőben és tanári felügyelettel szabad belépni.
8. A szertárba a tanulóknak csak tanári felügyelettel szabad bemenniük.
9. A tornateremben ételt és italt fogyasztani, rágógumizni tilos!
10. Napraforgót és tökmagot az öltözőbe bevinni tilos!

Az öltöző használatának szabályai

1. Az öltöző állapotáért és az öltözőben lévő használati tárgyakért – pad, fogas, törölköző, függöny, ajtók stb. – minden tanuló anyagi felelősséggel tartozik
2. Ha egy tanuló rongálást tapasztal, köteles azonnal szólni a testnevelő tanárának, vagy az ügyeletes nevelőnek.
3. Az öltözőben a felszerelést (ruházat, cipő, táska stb.) minden tanulónak szépen elrendezve kell lepakolni.
4. Minden tanuló köteles türelmesen megvárni, amíg a másik osztály tisztálkodik, átöltözik és elhagyja az öltözőt.
5. Óra után minden tanuló igyekezzen gyorsan átöltözni és a következő osztálynak tisztán, rendezetten átadni az öltözőt.
6. Az öltözőben lévő használati tárgyakat a tanulóknak nem lehet mozgatni és pakolni, mert kárt okozhatnak vele.
7. Ha egyszerre több osztály öltözik, akkor vita nélkül meg kell osztani az öltözőben lévő használati tárgyakat egymás között.
8. Az ékszereit (ékszer, óra, pénz stb.) senki nem hagyhatja az öltözőben, mert ha eltűnik, az iskola anyagi felelősséget nem vállal érte.
9. Minden eszközt rendeltetésének megfelelően kell használni.
10. Az ablakokat nem szabad teljesen kinyitni és a függönyt óvatosan kell elhúzni, nehogy leszakadjon.
11. A WC-t rendeltetésének megfelelően kell használni.
12. Az öltözőben nem hagyhatnak a tanulók szemetet, a kukát használják rendeltetészerűen.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Minden rendezvényen – iskolai és iskolán kívüli is – a tanuló köteles az alapvető viselkedési normák betartására. (köszönés, az ünnephez méltó magatartás, öltözet, tisztelet a felnőttekkel, társaival szemben.) Viselkedésével, magatartásával ne rontsa az iskola hírnevét.

A magatartási normákra a házirendben megfogalmazott elvárások érvényesek.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik,
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak, de az

iskola ebben az esetben sem vállal érte felelősséget. Mobiltelefont a tanuló az iskola területén csak nevelői engedéllyel használhat.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz és használ az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott és használt dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak.
A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a bejáratok előtti kerékpártárolóban lezárva kell tartani.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Legitimáció

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

2018.szeptember 4.

.....
Serfőző Eszter
DÖK elnök

Az iskolai házirendet a szülői szervezet véleményezte, és változtatás nélkül elfogadásra javasolta.

2018.szeptember 4.

.....
Karafiát Tímea
ISZSZ elnök

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2018. szeptember 4-én tartott ülésén **9/2018. sz. határozatával elfogadta.**

.....
Antalné Petrovics Erika
intézményvezető

1. Függelék

A tantermen kívüli digitális nevelés-oktatás rendje

A függelék célja: A házirend 1. számú függelége megállapítja a digitális tanrend alatti jogokat, köteleességeket, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos speciális szabályokat.

1. számú függelék hatálybalépése: 2020. március 16-tól a kormány által meghatározott időpontig.

Pedagógusok jogai és kötelezettségei

1. Minden pedagógus joga, hogy munkáját biztonságban, személyes jelenlét nélkül, vagy ügyelet ellátása esetén a megfelelő védőfelszereléssel (gumikesztyű, szájmascsk, fertőtlenítőszer) és tiszta, fertőtlenített környezetben végezze.
2. Minden szülő számára, aki nem tudja megoldani az otthoni munkavégzést és a gyermekfelügyeletet, a jogszabályoknak megfelelően kiscsoportos felügyeletet tudunk biztosítani. Ügyeletet a gyermekek és a felügyelő egészsége megőrzése miatt 5 tanulónként egy pedagógus/pedagógiai asszisztens felügyeletével kell biztosítani.
3. Az intézményben a távoktatásban minden pedagógus egységesen a KRÉTA felületeit használja. A tanórak témáján kívül a házi feladatot is jelölni kell részletesen, vagy utalni kell arra, hol találja meg a tanuló/szülő.
4. A szaktanárok a KRÉTA használaton túl önállóan választhatják meg a digitális oktatás platformját. Javasoljuk az intézményünkben már korábban is használt felületeket: Facebook csoport, Google szolgáltatások, Zoom, Redmenta, Kahoot, Tankocka használatát.
5. A pedagógus alapvető feladata, hogy az egyes tantárgyakból áttekintse a tanév hátralévő részére eső tananyagot, és súlyozza azt a kimeneti követelmények figyelembe vételével, és annak tudatában, hogy a tanuló a pedagógus személyes jelenléte nélkül nem tudja azt a normál oktatásnak megfelelően teljesíteni.
6. Egyes tantárgyakból előírt feladatok arányosak és teljesíthetők legyenek, sem a tanulónak, sem a szülőnek, sem a pedagógusnak ne jelentsen kimerítő megterhelést és aránytalan időráfordítást. Az adott osztályban tanítók figyeljék a többi pedagógus feladatkiosztását is, szükség esetén hangolják össze a tananyag mennyiségét, súlyozását.
7. Előtérbe kell, hogy kerüljön a pedagógus segítő szerepe, mert a szülő nem tudja és nem is kell, hogy átvegye a pedagógus szerepét. A pedagógusok mindent tegyenek meg a tanulók segítése érdekében: éljenek a személyes videokapcsolat lehetőségével, akár a

- felzárkóztatás, akár a számonkérés esetében; magyarázathoz, gyakorláshoz használják a rendelkezésre álló digitális segédanyagokat, letölthető videókat, ábrákat, stb.
8. Az elsajátítandó tananyagot az órarendnek megfelelő időpontban (vagy azt megelőzően) rögzítik a szaktanárok a KRÉTA házi feladat fülön, szükség szerint az üzeneteknél.
 9. A pedagógusnak minden hétköznapon, lehetőség szerint a délelőtti tanítási órájának időpontjában (8.00 óra 13.30 óra között) be kell jelentkezniük az e-KRÉTA felületre, illetve az általa használt tanulást támogató felületre és online konzultációra is lehetőséget kell adni.
 10. Egy tantárgyból az egyszeri online foglalkozás ne haladja meg a 45 percet, és egy tantárgy feladatának megoldására ne kelljen alsó tagozaton 20, felső tagozaton 40 percnél több időt fordítani naponta.
 11. A számonkérést, értékelést továbbra is el kell végezni, az év végi osztályzathoz a pedagógiai programban rögzített megfelelő számú érdemjegynek minden tantárgyból meg kell lenni. Mivel a tanulók sokkal inkább magukra vannak hagyatva, az értékelést ennek figyelembevételével, humánusan kell végezni.
 12. A digitális tanrendben használt új értékelési módok az KRÉTA-ban rögzítve:
 - a. digitális házi feladat – érdemjegy, súlyozása 50 %
 - b. digitális számonkérés –érdemjegy, súlyozása 100 %
 - c. digitális aktivitás –szöveges értékelés (visszajelzés célját szolgálja)A digitális aktivitás visszajelzéséhez a tanulói szöveges értékelés mondatbankja az alábbiakkal bővül:
 - aktívan részt vesz a digitális munkában
 - kevésbé aktív a digitális munkában
 13. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tevékenységét, tartja a kapcsolatot a diákokkal, az osztályban tanító kollégákkal és szükség esetén a szülőkkel.
 14. A tanulók jelenlétét „üres” opcióra állítjuk. A hiányzás lehet igazolt is, orvos vagy szülő által, ekkor az igazolást elektronikusan kell eljuttatni az osztályfőnöknek, aki ezeket nyilvántartja és az e-KRÉTA-ban rögzíti a hiányzást.
 15. A szaktanárok, tanítók jelzik az osztályfőnöknek az online részvétel vagy a feladatainak indokolatlan hiánya esetén a tanuló igazolatlan hiányzását.
 16. A postai úton visszaküldött feladatok értékelését is elvégzi a pedagógus.

Tanulók jogai és kötelezettségei

1. A tanuló joga, hogy tanulmányi tevékenységéhez minden lehető segítséget megkapjon, a pedagógus személyes jelenléte nélkül.
2. A tanuló joga, hogy a szülők indokolt távolléte esetén ügyeleti ellátásban részesüljön.
3. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az önkormányzat által biztosított étkezési lehetőséget. Az intézményben a rendkívüli helyzet ideje alatt nem lehet étkeztetni, ezért az ételt csak elvitelre tudjuk biztosítani.
4. Az online órán a diák megfelelően felkészülve, teljes odafigyeléssel vesz részt, a digitális, etikai szabályokat szem előtt tartva.
5. A tanuló a nevelésben-oktatásban történő részvételét online jelenléttel, fotók, videók feltöltésével, a feladatok bemutatásával igazolja.
6. A tanuló köteles a feladatok megoldását a pedagógus által megjelölt határidőre és helyre feltölteni, megküldeni.
A megadott határidő nem lehet az adott tanítási óra napja.
7. A tantervben előírt minimum követelményeket a tanév sikeres teljesítéséhez minden tanulónak teljesíteni kell.
8. Az évfolyam tanulmányi követelményei akkor tekinthetők teljesítettnek, ha részt vett a digitálisan vagy postai úton megkapott tananyag feldolgozásában, illetve érdemjegyei alapján teljesítette a helyi tantervben előírt követelményeket.
9. Ha a tanuló nem jelenik meg az online órán, vagy nem teljesíti a kijelölt feladatait, igazolatlan órának minősül.

A magatartás és szorgalom értékelés kiegészítő szempontjai a tantermen kívüli digitális tanrend során.***Tanuló magatartása:*****Példás**

- a digitális tanrend során rábízott és önként vállalt feladatokat felelősséggel elvégzi,
- digitális kommunikációjában tisztelettudó és példamutató, társaihoz és felnőttekhez való viszonya az online térben példamutató.

Jó

- digitális tanrend során kapott feladatokat elvégzi,
- az online közösségekben a társaihoz és felnőttekhez való viszony megfelelő.

Változó

- digitális tanrend során a rábízott feladatokat hiányosan végzi el,
- az online közösségekben viselkedése, hangneme, társaihoz, felnőttekhez való viszonya kifogásolható.

Rossz

a digitális tanrend során a rábízott feladatokat nem végzi el,

az online közösségekben vagy viselkedésével, hangnemével társainak rossz példát mutat.

A tanuló szorgalma:Példás

- képességeihez mérten szorgalmas, az online tanítási órákra rendszeresen, jól felkészül,
- feladatait mindig pontosan időben küldi vissza a pedagógusoknak,
- gyakorló és a számonkérő feladatlapokat határidőre megoldja,
- tudását megosztja társaival, segíti társai online munkáját,
- tevékeny az osztály online közösségi életében.

Jó

- az online tanórákra rendszeresen felkészül, feladatait mindig visszaküldi a pedagógusoknak, a gyakorló feladatlapokat általában megoldja, a számonkérő feladatlapokat mindig időben megoldja,
- az osztály online közösségi életében jelen van.

Változó

- online tanítás során rendszertelenül küldi vissza a pedagógusoknak feladatait,
- gyakorló feladatlapokat nem oldja meg, a számonkérő feladatlapokat felszólításra megoldja,
- az osztály online közösségi életében csak felszólításra vesz részt.

Hanyag

- kötelességeit nem teljesíti, az online tanórákra nem készül fel,
- feladatait nem küldi vissza a pedagógusoknak,
- munkáját érdektelenség, igénytelenség jellemzi.

Adatvédelem

Törvényi háttér:

- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (Infotörvény).

Adatkezelő:

- a nevelési-oktatási intézmény
- minden olyan természetes személy, aki mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza (az iskola dolgozói).

Személyes adatok:

Név, lakcím, születési hely és idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, mobiltelefonok IMEI száma, számítógép IP címe, fotó, hang- vagy videofelvétel, jelszavak, GPS koordináták, PIN kódok, minden olyan adat, amely információt közvetít az adott személy szokásairól, magánéletéről, személyiségéről.

1. Mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.
2. Az intézmény, a pedagógusok a nevelési-oktatási feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait (Általános Adatvédelmi Rendelet –GDPR -6. cikk. (1) bekezdés e) pontja).
3. A távoktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat közzététele, továbbítása, megosztása az internet nyilvánossága részére - az erre vonatkozó szülői hozzájárulás hiányában – jogosulatlan adatkezelésnek, esetleg személyes adattal való visszaélésnek minősül!
4. A jogszerűség feltételei:
 - hangfelvétel, videofelvétel vagy fénykép kezelésének célja kizárólag a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, a digitális munkarendbe végzett oktatás ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése, pl. kapcsolattartás, ismeretek átadása és számonkérése, jelenlét ellenőrzése.
 - A felvételeket a pedagógus az értékelés elvégzéséig, de legkésőbb a tanév végéig tárolhatja, utána törölni köteles.
 - El kell kerülni, hogy a személyes adatokhoz illetéktelen személyek hozzáférjenek, ehhez meg kell teremteni a biztonságos környezetet (belépési kód, jelszó megfelelő kezelése, a gép kikapcsolása, stb.).

- A hivatali titoktartás megvalósulása érdekében kerüljük a tanulók/szülők által feltöltött fotók, hangfelvételek, videók adathordozóra történő kimásolását.
- A szülő/gondviselő tájékoztatása, az adatokba történő betekintés engedélyezése vagy felvételekről másolat kiadása a szülői felügyeletet gyakorló személy azonosításához kötött.

Jászkarajenő, 2020. március 16.

1. függelék legitimációja

Az iskolai házi rend 1. függelékét az iskola nevelőtestülete véleményezte sz. **határozatával elfogadta.**

Jászkarajenő, 2020. március

.....
 Antalné Petrovics Erika
 intézményvezető

Az iskolai házi rend 1. függelékét az iskolai diákönkormányzat megismerte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Jászkarajenő, 2020. március

.....
 Terjéki Petra
 DÖK elnök

Az iskolai házi rend 1. függelékét a szülői szervezet választmánya megismerte elfogadásra javasolta.

Jászkarajenő, 2020. március

.....
 Karafiát Tímea
 ISZSZ elnök

A fenntartó a iskolai házi rend 1. függelékében foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2020.

.....
 Fodor Gábor
 tankerület igazgató