

Ikt.:1106/2021



Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola Házirendje 2021.



OM: 035091

Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi
Dezső Általános Iskola

1163 Budapest
Hősök fasora 30.

Tartalomjegyzék

I. A házirend általános alapelvei	3.0
1. Általános elvárások	3.0
2. A Házirend célja	3.0
3. A Házirend feladata	3.0
4. A Házirend jogi háttere	4.0
5. A Házirend hatálya	4.0
6. A Házirend módosítása	4.0
7. A Házirend nyilvánossága	4.0
8. A Házirend ismertetése és megtekinthetősége	4.0
II. Tanulói jogviszony	5.0
III. A tanulók közössége	5.0
1. Az iskolai diákönkormányzat	5.0
2. Az iskolai diákközgyűlés	6.0
IV. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása	7.0
1. Jogaid	7.0
2. Kötelességed	7.0
V. Az iskola munkarendje	9.0
1. Az iskola nyitva tartása	9.0
2. Csengetési rend	9.0
3. A tanítási órák rendje	9.0
4. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás	10.0
5. A napközi és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel	11.0
6. Iskolai rendezvények	11.0
7. Étkezés időtartama	11.0
8. Tisztségviselők feladatai	12.0
VI. Távolmaradás igazolása	12.0
VII. Tanulók jutalmazásának elvei formái	14.0
VIII. Fegyelmi intézkedések elvei formái	16.0
IX. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége	16.0
X. Véleménynyilvánítás, rendszeres tájékoztatás rendje, formái	18.0
XI. Az intézmény helyiségeinek és területeinek használata	19.0
XII. Szociális és normatív kedvezmények elosztásának rendje	21.0
XIII. Egyéb rendelkezések	22.0
1. Balesetvédelem és tűzvédelem	22.0
2. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	22.0
3. Mobiltelefon és infokommunikációs eszközök használata	23.0
4. Személyes értéktárgyak tárolása	23.0
5. Hivatalos ügyek intézése	23.0
6. Elektronikus naplóval összefüggő rendelkezések	24.0
7. A pedagógusok fokozott büntetőjogi védelméről szóló törvények	24.0
XIV. A járványügyi készenlét idejére történő intézkedés	24.0
XV. A házirend legitimációja	25.0
1.sz melléklet: Tantermen kívüli digitális oktatás eljárásrendje a járványügyi időszak és egyéb rendkívüli helyzet esetén	

I. A házirend általános alapelvei

Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskolája egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendet a **Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskolája** diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslata alapján az intézmény vezetője készítette el, s terjesztette elfogadásra a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat valamint az Intézményi Tanács véleményezésével a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített Házirend szabályainak megtartása vonatkozik az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

1. Általános elvárások

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait,
- tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait,
- a tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend szabályait,
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára,
- az iskolában a megjelenés, az öltözködés szolid, ízléses legyen, feleljen meg az életkori sajátosságnak, és az időjárásnak.

2. A Házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja az olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő – oktató munka végzését, és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

3. A Házirend feladata

- legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását támogatja,
- az oktató – nevelő munkájának maradéktalan ellátását lehetővé teszi,
- szabályozza az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát, közösségi életének szervezését.
- az intézmény belső rendszabályait biztosítja, amelyek megtartásával lehetőség van az egyéni és kollektív jogok érvényesülésére (de nem az iskola munkájának rovására),
- a házirend megsértése esetén számonkérésnek, súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

4. A Házirend jogi háttere /A felsorolt rendelkezések hatályos állapota./

- a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogi Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai ,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

5. A Házirend hatálya

- a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulóra, pedagógusra, iskolai alkalmazottra),
- a házirend előírásai, szabályai vonatkoznak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére,
- a házirend szabályai arra az időszakra alkalmazandók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók, gyermekek felügyeletét.

6. A Házirend módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be,
- az intézményvezető, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

7. A Házirend nyilvánossága

- a Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.

8. A Házirend ismertetése és megtekinthetősége

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola honlapján.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal az első tanítási napon,
- a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel.

II. Tanulói jogviszony

Az iskolával jelentkezés alapján létesíthetsz tanulói jogviszonyt, melyről az iskola intézményvezetője dönt. Amennyiben a következő tanévtől leszel az iskola tanulója, tanulói jogviszonyod a beíratás napján jön létre, de a tanév első napjától kell teljesítened kötelességeidet, illetve gyakorolhatod jogaidat. Amennyiben tanév közben leszel az iskola tanulója, tanulói jogviszonyod a beíratás napján jön létre, és a beíratás napjától kell teljesítened kötelességeidet, illetve gyakorolhatod jogaidat. Az első évfolyamba történő beiratkozás rendje és formája a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik. A beiratkozással választottad a pedagógiai programban leírt tantárgyakat, melyeken felül választhatsz délutáni egyéb foglalkozásokat.

- Az intézményvezető a szülő kérelmére – részben vagy egészben - felmenthet az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha egyéni adottságaid, sajátos helyzeted ezt indokolttá teszi. A szülő kérelmére az intézményvezető mentesíthet a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottságod vagy sajátos helyzeted indokolttá teszi.
- A szülő kérelmére és a szakorvos mellékelt véleménye alapján az intézményvezető részben vagy egészben, időszakosan vagy egy tanévre mentesíthet a tanórán történő sportolás, esetleg a tanórai részvétel alól. Amennyiben gyógytestnevelésre utaltak, melyet az iskolaorvos javasol, köteles vagy arra beiratkozni, és azon részt venni.
- Ha egyéni munkarend keretében tanulsz, az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel vagy mentve. Ha felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon adsz számot tudásodról. Szülői/gondviselői kérésre látogathatod a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat, és érdemjegyeket is szerezhetsz. Amennyiben egyéni munkarend keretében tanulsz, és engedélyt kaptál a tanórák látogatására, az év közben szerzett érdemjegyeid szülői kérésre beszámíthatók a félévi, illetve év végi osztályozóvizsgád eredményébe.
- Vendégtanulói jogviszony létesíthető indokolt esetben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján.

III. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll.

Negyedik osztálytól az osztályközösség saját tagjaiból egy főt és egy pótagot delegál az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai

diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden a jogszabályban előírt kérdésben. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskolai működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bízott meg ötéves időtartamra Nkt. 48. §. (3) alapján. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2. Az iskolai diákközgyűlés

- tanévenként egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban iskolai diákközgyűlést kell összehívni, amelyért az iskola intézményvezetője felelős,
- az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni,
- a diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

IV. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A tanulói jogok és kötelességek a beíratás napjától lépnek életbe.

1. Jogaid

- választhatsz a tanórán kívüli foglalkozásokból: a szakkörök, a korrepetálások (*kivéve gyenge tanulmányi eredménynél, mert akkor a szaktanár kötelezhet rá*) és a sportkörök közül (*a kötelező óráidat az iskolánkba való beíratkozással már választottad*). A tanévben induló szakköri és sportköri foglalkozásokat az iskola abban az esetben tudja indítani és működtetni, ha a létszám a min. 10 főt eléri,
- igénybe vedd a napközi otthont/tanulószobát, és jelentkezéssel felvételt nyersz a foglalkozásra,
- részt vegyél tanulmányi- és sportversenyeken, rendezvényeken, nyári táborokban,
- tanári felügyelet mellett igénybe vedd a könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai termet, használd az iskolában lévő eszközöket, sportszereket a tanár utasításának megfelelően,
- igénybe vedd az iskolai fogászat és az iskolaorvos által nyújtott szolgáltatásokat,
- a diákönkormányzat képviselőin keresztül közösségi érdeket szolgáló javaslatot tehetsz az iskola intézményvezetőjének, tanáraidnak, DÖK támogató tanárának,
- jogodban áll osztályzataidat, érdemjegyeidet ismerni,
- kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkádért dicséretben, jutalomban részesülhetsz,
- szülői kérelemre kedvezményes étkezésben részesülhetsz (1x vagy 3x), amelyet a XVI. Kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezetnél kell kezdeményezni,
- tanulmányi előmeneteledről kérelmedre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhatsz számot tudásodról,
- jogodban áll kérni az átvételeket másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe,
- jogodban áll részt venni osztályod és iskolád rendezvényein,
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, amennyiben az alapjául szolgáló anyagot is a tanuló, ill. gondviselője szerezte be, a tanuló tulajdonát képezi, a tanulók által előállított termékeket az iskola nem értékese.

2. Kötelességed

- részt vegyél a tanórán,
- amennyiben jelentkezted részt vegyél a tanulószobai foglalkozásokon,
- amennyiben jelentkezted az általad választott szakköri, énekkari, sportköri foglalkozáson való részvétel az egész tanévre szól,
- részt vegyél az évnyitón, évzárón, iskolai ünnepélyeken, az általad vállalt versenyeken, és azokon alkalomhoz illően sötét szoknya/nadrágban, fehér blúzban/ingben jelenj meg,
- az első tanóra előtt legalább tíz perccel érkezz az iskolába, pontosan jelenj meg a foglalkozásokon,

- viselj a testnevelés órán olyan sportolásra alkalmas felszerelést, amelyet a szaktanárod kér tőled,
- balesetvédelmi okok miatt testnevelés órán órát, ékszert nem viselhetsz,
- lásd el a vállalt és rád bízott feladatokat (hetes, DÖK-tisztségekkel kapcsolatos feladatok stb.),
- képességeidnek megfelelően tegyél eleget tanulmányi kötelezettségeidnek rendszeres munkáddal és fegyelmezett magatartásoddal,
- tartsd be az együttélés szabályait,
- vegyél részt az iskolai élet és az osztályközösség munkájában,
- védj az iskola értékeit, az eszközöket rendeltetésszerűen használd,
- őrizd meg az iskola tisztaságát,
- az iskolai könyvtárból kapott tartós tankönyveket csomagold be, vigyázz rájuk, ne firkáld össze, a tanév végén juttasd vissza a könyvtárba,
- vigyázz az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekre, a kölcsönzési időpont végén, de legkésőbb a tanév végén, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor juttasd azokat vissza,
- óvd saját és társaid egészségét és biztonságát, a veszélyeztető állapotot haladéktalanul jelentsd a pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak,
- tartsd tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és tanuló társaid emberi méltóságát, jogait,
- ne tanúsíts olyan magatartást, mely az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit,
- ismerd jogaidat, és kötelességeidet ennek megfelelően teljesítsd,
- az iskolában vagy az iskola udvarán, táborokban, külső iskolai rendezvények során talált tárgyakat a titkárságon, vagy a portán köteles vagy leadni.

Az iskolába jelentkező tanulók felvétele, átvétele és jogviszonyának megszűnése

Pedagógiai Program és Helyi Tanterv: XIV. fejezet/ Az iskolába jelentkező tanulók felvétele, átvétele és jogviszonyának megszűnése, 77-78.o.

V. Az iskola munkarendje

1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napon 7.00 - 20.00 óráig van nyitva:

- tanítás előtt: 7.00 -7.30-ig reggeli ügyeletet tartunk, 7.30-7.45 óráig gyülekező van,
- az ügyeletet a mindenkor érvényben lévő ügyeleti rend szerint látják el a pedagógusok,
- gyülekezés helye: az iskolaudvar – rossz idő esetén az aula, folyosó,
- tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie,
- az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a számukra kijelölt kerékpártárolóban helyezhetik el lezárt állapotban.

A szülők gyermeküket tanítás előtt az iskola bejáratáig kísérik, a tanítás után is itt várják őket.

2. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

	Tanítási órák időtartama	Szüneti időszakban
1.óra	8:00-8:45	1-8. évf. tízórai étkezése
2.óra	9:00-9:45	alsós udvari szünet
3.óra	10:00-10:45	felső udvari szünet
4.óra	11:00-11:45	
5.óra	12:00-12:45	
6.óra	13:05-13:50	
7.óra	14:10-14:55	
8.óra	15:10-15:55	uzsonna időszak

3. A tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges felszereléseit, üzenő füzetét,
- képességeinek megfelelően teljesítse az óra feladatait,
- a tanterembe lépő felnőttet néma felállással üdvözlje,
- tartsa meg az osztályfőnökkel, szaktanárral egyeztetett ülésrendet,
- a tanítási óra kezdetén köteles az osztályteremben tartózkodni,
- testnevelésórán felmentés csak orvosi igazolás alapján adható, a gyermek rosszullete esetén a szaktanár dönt,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, tegye fel a székeket a padra, ürítse ki a pad tartalmát, a szemetet a helyiségben elhelyezett tárolóba kell gyűjteni.

Tanulók megjelenése, felszerelése:

- a tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, kerülje a feltűnést,
- az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diákok megjelenése legyen mértéktartó, az időjáráshoz alkalmazkodó,
- a tanuló különítse el a hétköznapi megjelenést az alkalmi, ünnepi, illetve szabadidős megjelenéstől, kerülje a hivalkodó ruházatot, ékszert, *(életkorának megfelelő öltözék jellemezze, kerülje a mély kivágású, gúnyos, megbotránkoztató, képpel -, mintával - obszcén kifejezésekkel feliratozott ruházat használatát)*,
- ha a tanuló nem a fentieknek megfelelően jelenik meg az iskolában, kénytelen tanárainak kérésére más öltözetet felvenni,
- műköröm, körömlakk, rúzs, szemfesték, alapozó feltűnő használata az általános iskolás diákok számára nem ajánlott,
- a tanítási órákon, *(mind a balesetveszély elkerülése érdekében, mind a felnőttel szemben tanúsítandó illemtudó magatartás miatt)* a rágógumi használata nem engedélyezett,
- testékszerek használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon testnevelésórán, technika órán kifejezetten balesetveszély miatt tilos.

Az ünnepélyeken: fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya minden diák számára kötelező.

Testnevelésórákon: csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni: – póló/tornanadrág, atléta/tornanadrág, tornacipő - a balesetveszély elkerülése érdekében ékszert, órát nem viselhet, a haj hosszúságától függően hajgumi használata kötelező.

4. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

- az iskola intézményvezetője minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, melyek tartalmazzák a tantárgyakat és azok óraszámait,
- a szülő jelezheti, hogy mely tanterv szerint szeretné gyermekét taníttatni, s választásával elfogadja a tantervekben meghatározott tantárgyakat és azok óraszámait, követelményrendszerét *(ezt a Pedagógiai Program tartalmazza)*,
- az iskolába újonnan beiratkozott tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantervválasztással kapcsolatos döntését,
- a tanuló tanulmányai során az évfolyam másik osztályába való átvételét a Pedagógiai Programban leírtaknak megfelelően kérvényezheti, amennyiben tudása az ott előírt tantervi követelményeknek megfelel,
- áthelyezésről a szülők írásbeli kérelme alapján az intézményvezető dönt,
- a tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre a tanévkezdés második hetéig jelentkezhet,
- a foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást,
- a jelentkezés után köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

5. A napközi és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel

A szülők igénye alapján biztosítjuk a napközi otthonba, tanulószobába való felvételt. Felvételre az előző tanév májusában, írásban kell jelentkezni. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. Az osztályfőnök és a szaktanár szorgalmazhatja a tanulószoba évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha gyermekvédelmi szempontok vagy a tanuló tanulmányi eredményei ezt indokolják. A szülők a tanulószobai és napközis felvételt és lemondást év közben is kérhetik. A kérelmet mindkét esetben írásban kell benyújtani az iskola intézményvezetőjének.

1-4. évfolyamon a tanulók foglalkoztatása 8.00-16.00 óráig tart, amely szakórákat és napközis foglalkozásokat tartalmaz.

- Napközi általános napirendje 1-4. évfolyamon:
 - tisztálkodás, ebéd,
 - szabadidő: kötetlen játék az udvaron, rossz idő esetén mesehallgatás, tantermi játékok, foglalkozások,
 - tanulási idő,
 - uzsonna,
 - előkészületek a tanuláshoz, foglalkozáshoz.

Tanulószoba:

- tanulószoba szervezett keretek között a tanulási tevékenységet biztosítja 5-8. évfolyamon, szükség szerint szakkorrepetálás, de a teljes felkészülést nem feladata biztosítani,
- a foglalkozásokon feladataival kell foglalkoznia, magatartásával nem zavarhatja a tanulás rendjét, ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után,
- a tanulószoba minden tanévben az érvényes időbeosztás szerint működik,
- a tanulóknak 16.00 -ig tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

6. Iskolai rendezvények

- rendjét az iskolai éves munkaterv foglalja össze,
- iskolai rendezvénynek minősül:
 - iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró),
 - nemzeti ünnepek,
 - iskola hagyományait ápoló rendezvények,
 - diák és sportnapok,
 - iskolai kirándulás,
 - nyílt napok,
- fontos az alkalomhoz illő megjelenés: ruházat, viselkedés.

7. Étkezés időtartama

- tízórai szünet: alsó - felső tagozat számára az első szünetben a számára kijelölt helyen,
- ebéd: az osztályok órarendje függvényében történik az ebédeltetés (ebédeltetési rend),
- otthonról hozott meleg étel csak intézményvezetői engedéllyel hozható be,

- a tanulóink az ebédlőben az ebédeltetési rend szerint az ebédeltető tanár felügyelete alatt étkezhetnek,
- a tanulók az ebédlőben kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait, ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

8. Tisztségviselők feladatai

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el az osztályfőnökkel egyeztetett beosztás szerint.

VI. Távolmaradás igazolása

Távolmaradás igazolásához szükséges:

- ha a tanuló a kötelező foglalkozáson távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell,
- családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt szülői kérésre egy tanévben 6 napot *(részletekben és egyben is igénybe vehető)* az osztályfőnök igazolhat, annál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat,
- az iskola kéri a szülőket/gondviselőket, hogy a mulasztásról a betegség vagy rendkívüli ok miatt a hiányzás első napján reggel értesítsék a tanuló osztályfőnökét, illetve küldjenek elektronikus üzenetet az iskola részére,
- az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le visszaérkezéskor, de legkésőbb a mulasztást követő első héten,
- a távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni, az igazolatlan mulasztások következményeit törvény szabályozza,
- amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradást tanúsít, akkor igazolatlanságon felül is fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után,

Igazolatlan hiányzás következményei tanköteles tanuló esetében:

Órák száma alapján	Az intézmény részéről írásos értesítési kötelezettség	Fegyelmi intézkedés
1. óra után	szülő/gondviselő KRÉTA napló	osztályfőnöki figyelmeztetés osztályfőnöki intés
10. óra után	szülő/gondviselő illetékes gyermekjóléti szolgálat gyámhivatal	intézményvezetői figyelmeztetés
20. óra után	szülő/gondviselő	intézményvezetői intés
30. óra után	gyámhivatal	intézményvezetői megrovás
50. óra után	szülő/gondviselő gyámhivatal jegyző	fegyelmi eljárás

- tanköteles tanuló esetében az 50. igazolatlan óra automatikusan az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és a gyermek védelembevételével jár,
- a tanuló által vállalt szabadon választható órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, fejlesztő óráról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek,
- mulasztás miatt nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, nevelőtestületi döntés szükséges ahhoz, hogy ha érdemjegyei alapján mégis osztályozható,
- ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az óraszám 30%-át, a tanuló számára a tantestület osztályozó vizsgát írhat elő,
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie,
- osztályozó vizsga:
 - a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni félévkor és a tanév végén, ha egyéni tanrend státuszban van. Pedagógiai Program és Helyi Tanterv: XV. fejezet/Az egyéni tanrend szabályozása, 79-84.o,
 - a tanuló abban az esetben is osztályozó vizsgára kötelezett, ha a tanuló mulasztásai ezt indokoltá teszik,
 - az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Helyi Tantervben meghatározott minimumszint,
- a tanuló a tanítási órák idején csak a szülő előzetes - a KRÉTA naplóban írt - kérésére, az osztályfőnök, hiányzása esetén a szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát,
- rendkívüli esetben a távozást az osztályfőnök, az intézményvezető helyettes és az iskola intézményvezetője engedélyezheti/erre készített nyomtatványon/,
- nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló,
- a tanulmányi verseny napján órakedvezményben részesülhet a tanuló,
- a hiányzás miatti –beleértendő a fejlesztő foglalkozás miatti hiányzást is, tanulmányi elmaradást, óravázlatot, tananyagot a tanulónak pótolni kell:
 - 1-2 napos hiányzás esetén a következő órára
 - 3 nap vagy annál hosszabb hiányzás esetén egy héten belül.
- ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell,
 - a késő tanuló nem zárható ki a tanóráról,
 - a késések idejét (...perc) az e-naplóban jelölni kell, az osztályfőnök összesíti, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül,
 - az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést, súlyos esetben fegyelmi büntetést vonnak maguk után,
 - három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló,
 - a rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti az e-napló útján is.

Covid 19 és más országos szintű járványhelyzet esetén tanulói hiányzások igazolása:

- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) az Operatív Törzsszel, a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal együttműködve összeállította a 2020/2021. tanév kezdésére és lebonyolítására vonatkozó részletes intézkedési terv (protokoll) alapján szükséges.

Az ebben foglaltak és az ehhez kapcsolódó helyi intézkedések a járvány időszakában érvényesek, amelyek elérhetők az iskola honlapján.

VII. Tanulók jutalmazásának elvei formái

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

A jogszabályban ill. az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az iskola jutalomban részesítheti.

Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, a következő fokozatokban részesíthető:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)
- Igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)
- Jutalomkönyv
- Oklevél
- Nevelőtestületi dicséret

A magatartás értékelésének szempontja:

- a tanulói házirend betartása
- a példamutatás
- a feladatok teljesítése, segítőkészség, kötelességtudat
- a tanuló magaviselete: az iskolában tartózkodás ideje alatt, és minden olyan külső programon, amely iskolánkkal kapcsolatba hozható, és tevékenysége, mellyel az iskola hírnevét növeli
- a tevékenységek során: udvarias, tisztelettudó, fegyelmezett, becsületes, beszédstílusa megfelelő, együttműködő, óvja társai és saját testi épségét
- a tanulónak a közösségi életre gyakorolt pozitív hatása: kezdeményezőkedv, szervezőkészség
- a munkához való pozitív hozzáállása
- a dicséretes és az elmarasztalások száma
- az iskola vagyonának és a magántulajdonnak a védelme
- környezetünk, iskolánk tisztaságának védelme

Módja: Minden hónapban és mindkét félév végén az osztályfőnök előterjesztése alapján az osztályban tanító pedagógusok határozzák meg a tanuló minősítését.

Megjegyzés: 45 perc késés = 1 igazolatlan óra

A késésekből adódó igazolatlan órát is beszámítjuk. A tanuló késik az óráról, ha csengetés után érkezik. A késések rögzítése a KRÉTA rendszerben történik.

A tanulói szorgalom értékelésének szempontja:

- A tanuló szorgalmi osztályzata a munkához való hozzáállását tükrözi.

- Minden gyermeket önmagához viszonyítunk.
- A szorgalom értékelésénél a képesség és az eredmény elérése érdekében tett erőfeszítés arányát vesszük figyelembe.
- Figyelembe vesszük a javított és a rontott tantárgyi osztályzatok arányát.

Módja: Minden hónapban és mindkét félév végén az osztályfőnök előterjesztése alapján az osztályban tanító pedagógusok határozzák meg a tanuló minősítését.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- **Szaktanári dicséret**
 - kiemelkedő tantárgyi teljesítményért
- **Osztályfőnöki dicséret** (szóbeli, írásbeli)
 - kiemelkedő közösségi munkáért
- **Igazgatói dicséret** (szóbeli, írásbeli)
 - kimagasló tanulmányi, kulturális, sport és versenyeredményért
- **Jutalomkönyv**
 - kimagasló tanulmányi, kulturális és sport eredményért; szorgalmáért, közösségi munkáért
- **Oklevél**
 - kitűnő tanulmányi eredményért, nevelőtestületi javaslatok alapján
- **Nevelőtestületi dicséret**
 - példamutató magatartásért és több tantárgyból elért dicséretes tanulmányi eredményért

A tanuló évközi munkájának értékelése:

Írásbeli munkák értékelése:

- javítása: 10 munkanapon belül meg kell mutatni tanulónak
- a témazáró dolgozatokat csak az iskolában tekintheti meg a szülő, a szaktanárral előre egyeztetett időpontban
- a házirend további korlátozásokat ír elő a témazáró dolgozatok bejelentése és megíratása körében

Szóbeli számonkérések:

- rendszeresen alkalmazzuk egy-egy tanítási órára történő felkészülés mértékének és hatékonyságának ellenőrzésére
- lehetőség van néhány órával korábban tanult anyag számonkérésére is
- nagyobb egység számonkéréséhez felkészülési időt kell biztosítani

Gyakorlati beszámoltatás: készségtárgyak, természetismeret, etika, digitális kultúra.

Értékelés, vizsgaszabályzat:

Pedagógiai Program és Helyi Tanterv XVI. fejezete: A tanulók tanulmányaik alatti értékelése és vizsgaszabályzata, 85-89.o.

VIII. Fegyelmi intézkedések elvei formái

Fegyelmező intézkedésben részesülhetsz:

- a házirend szabályainak megsértéséért,
- magatartásfüzet illetve az elektronikus ellenőrző/napló (üzenetek) bejegyzései alapján: órai és óraközi magatartás, felszerelés hiánya, kötelességek nem teljesítése stb.

A fegyelmező intézkedés formái:

A fegyelmező intézkedések elvei és formái:

Az a tanuló, aki kötelességét nem teljesíti, és/vagy magatartásával, viselkedésével hátráltatja társai és nevelői munkáját, és/vagy társaival és az intézmény dolgozóival szemben tiszteletlen, fegyelmező intézkedésekben részesül.

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Szaktanári intés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon és szünetekben előforduló fegyelmeztlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Osztályfőnöki intő (szóbeli, írásbeli) Osztályfőnöki megrovás (szóbeli, írásbeli)	A házirend megszegése, a szaktanári intések következő fokozata.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) Igazgatói intés (szóbeli, írásbeli) Igazgatói megrovás (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, Az iskolai házirend súlyos megsértése, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmeztlenség miatt.

Súlyos fegyelemsértés esetén a fokozatok átugorhatók.

IX. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a kötelességeidet vétkesen és súlyosan megszeged, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthetünk. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról téged és szüleidet is értesítjük. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait magasabb jogszabályok határozzák meg.

A Nkt. 58. § (4) alapján fegyelmi büntetés fokozatai:

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

A Nkt. 58. § (5) alapján a tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha az iskolának és/vagy társadnak szándékosan kárt okoztal, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt te okoztal, a vizsgálatról téged és szüleidet haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a köznevelési törvény 59.§-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szüleid, illetőleg te a károkozás tényét vagy mértékét nem ismered el, az iskola intézményvezetője ellened, illetőleg a szülőd ellen pert indíthat.

A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedései.

- a.) Ha az általad elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtatunk. Ha a közösségellenes magatartásod fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítjuk.
- b.) Ha a közösségellenes magatartásod vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.
- c.) A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedetteddel megvalósítottad-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösséged működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- d.) A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

X. Véleménynyilvánítás, rendszeres tájékoztatás rendje, formái

Véleményezési jogok gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportját érintőnek számít saját osztályukat érintő ügy.

A tanulók véleményét nyilváníthatnak:

- az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzati megbeszéléseken, diákközségi gyűlésen,
- az osztályfőnök és/vagy a DÖK összekötő tanár közvetítésével,
- egyénileg és csoportosan - szóban vagy írásban.

A tanulók tájékoztatásának formái:

- üzenő füzet/tájékoztatófüzet, KRÉTA - e-ellenőrző,
- aulában elhelyezett iskola TV,
- iskolai faliújság, iskolarádió,
- osztályfőnöki órák,
- szóbeli hirdetés,
- e-mailen / iskolai hírlevélen / honlapon keresztül,
- a könyvtárban elhelyezett rájuk vonatkozó dokumentumokon keresztül.

A szülők véleményét nyilváníthatnak:

- szülői értekezleten, fogadóórán,
- az SZMK megbízotton, -elnökön keresztül,
- rendkívüli esetben telefonon/e-mailben vagy személyesen (telefonon történő egyeztetés után),
- osztályfőnökön keresztül.

A szülők tájékoztatásának formái:

- üzenő füzetben/tájékoztatófüzetben, e-mailen keresztül, a KRÉTA rendszeren keresztül - a belépés módjáról beiratkozáskor kap tájékoztatást,
- iskolai faliújságon, alkalmanként iskolarádión keresztül,
- szülői értekezleten, fogadóórán,
- szóbeli hirdetés által,
- postai úton,
- az iskola honlapján való közzététellel,

A szülő és az intézmény közötti kapcsolattartása a tanuló magatartásával, szorgalmával és tanulmányi előmenetelével kapcsolatosan:

Cél:

- megvalósulhasson a Pedagógiai Program XIII. fejezetében megfogalmazott partneri együttműködés,
- a fokozatosság megtartása érvényesüljön az alábbiak szerint
 - első lépésben a szaktanárral való egyeztetés,
 - második lépésben az osztályfőnökkel,

- továbbiakban:
 - intézményvezető helyettesekkel,
 - intézményvezetővel.

XI. Az intézmény helyiségeinek, és területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét és létesítményét rendeltetésszerűen használja:

- az alábbi szaktanterek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
 - tornaterem,
 - fizika-kémia szaktanterem,
 - könyvtár,
 - ebédlő.
- az iskola tanulói az intézmény létesítményét csak pedagógus (foglalkozást vezető tanár, ügyeletes tanár) felügyeletével használhatják,
- a tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozattan ügyelve a rendre, tisztaságra, a teremben/folyosón található dekorációra, eszközökre,
- törekedni kell a helyiségek környezettudatos használatára: energiatakarékosságra, szelektív hulladékgyűjtésre, állagmegóvásra,
- az intézmény helyiségeit külső személyek csak a fenntartó írásbeli engedélyével használhatják,
 - a bérleti szerződésben meghatározásra kerül a rendeltetésszerű használat rendje és időtartama, a használók köre, a felelősségvállalása,
 - az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket, iskolai sportkörök működését,
- az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken csak az intézményvezető előzetes engedélyével szabad.

. A számítógépterem rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezés (betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendelleneséget azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A számítógép rendszerbe minden diák felhasználói névvel és jelszóval léphet be.
- Internet használat: Az internetet minden tanuló használhatja, betartva az ide vonatkozó szabályokat.
- Az internetes tartalmak szűrése folyamatos, ezért bizonyos weboldalak letiltásra kerülhetnek. Az intézmény lehetőségeihez képest mindent megtesz a tanulók tekintetében az Interneten fellelhető káros tartalmak ellen.
- Torrent letöltése és megosztása nem engedélyezett! Az iskola wireless (WIFI) internet használata a tanulók számára nem engedélyezett, illetve ezen eszközök hozzáférési adatai, jelszavak kiadása szigorúan tilos! Wifi használatához szükséges jelszavak a rendszer-adminisztrátortól kérhetők.

A szerver elérhetősége: <https://lemhenyi16.hu>

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

Vagyonvédelem, kártérítés

- az osztálytermeket, szaktantermeket az osztályok beosztása szerint kell használni,
- a tisztaságáért, valamint a bútort, eszközök megóvásáért az azt használó diákok a mindenkori felelősek,

- bizonyítottan károkozás esetén a károkozót, annak szüleit/gondviselőjét anyagi felelősség terheli.

XII. Szociális és normatív kedvezmények elosztásának rendje

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek és a pedagógiai programban foglaltaknak eleget tesznek. A két tanítási nyelvű képzésben a pedagógiai programban foglaltak alapján történik a tankönyvek használata, beszerzése.

Tankönyvtámogatás: Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskolával jogviszonyban álló tanulók megkapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló és a pedagógus köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Tartós használatra készült tankönyvek (tartós tankönyvek) kezelése - tankönyvellátás

- a tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki,
- aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét,
- a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig a könyvtárban le kell adni,
- a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni,
- nem kell megtéríteni a tartós tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenését, a kártérítés módja az ugyanolyan könyv beszerzése.

Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje:

- iskolánkban, a szorgalmi időszakban mindennapos étkezésben részesülhet minden étkezést igénylő tanuló,
- a közétkeztetésben lehetőség van a speciális étkezésre is (allergiások, cukorbeteg, stb. számára),
- higiéniai okokból nincs lehetőség otthonról hozott ételek melegítésére,
- a tanuló joga, hogy a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön,
- az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik - a szülő ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolásokkal a XVI. Kerületi Kerületgazda Szolgáltató Szervezethez fordulhat, aki a tanulók közétkeztetését végzi (*étkezés befizetés, étkezés rendelése, lemondások kezelése/jóváírása*),
- a szülő feladata, hogy gyermekét hiányzás esetén az étkezésből kijelentse, ingyenesség esetén is meg kell tenni,

- a tanuló az intézményben igénybe vett étkezésért – a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A szociális támogatást a szülő kérvényezi a lakóhely szerinti Polgármesteri Hivatalnál.

Az étkezéssel kapcsolatos kedvezményekkel a Kerületgazda Szolgáltató szervezet kijelölt dolgozója foglalkozik. Az étkezési díjhoz kedvezmény igényelhető szociális és normatív alapon.

Szociális kedvezmény: az 1 főre jutó jövedelem alapján (kérelem és jövedelemigazolás szükséges)

Normatív kedvezmény:

- ingyenesen étkező a tanuló, ha rendszeres nevelési segélyben részesül, vagy nevelésbe vették (*határozat és kérelem benyújtása szükséges*),
- 50% -os kedvezményben részesül a tanuló, ha 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, tartósan beteg vagy fogyatékos (*nyilatkozat szükséges a családban nevelt gyerekek számáról, illetve magasabb összegű családi pótlék határozata vagy szakorvosi igazolás*)

A nyilatkozatok érvényessége:

- be kell nyújtani a dokumentumokat: rendszeres gyermekvédelmi határozat, szakorvosi igazolás, magasabb összegű családi pótlék határozata,
- a következő évben már csak azokat a dokumentumokat kell benyújtani, amelyek esetében változás történt, vagy új dokumentummal egészül ki a kérelem.

XIII. Egyéb rendelkezések

1. Balesetvédelem és tűzvédelem

- minden tanulónak a tanév első tanítási napján baleset, tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kell részt vennie – erről jegyzőkönyv készítése kötelező,
- a számítástechnikai, technika, a testnevelés, kémia, fizika, foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részesülnek a tanulók,
- testékszerek (*piercing, fülbevaló, gyűrű...*) használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon tilos,
- tűzriadó és más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával, fegyelmezetten kell elhagyni,
- minden évben kötelezően kerül megszervezésre a tűzriadó, erről jegyzőkönyv készítése kötelező.

2. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

- tartsd tisztán a környezetet, ügyelj a rendre az iskola teljes területén,
- a mosdókat rendeltetésszerűen használd,
- nem dohányozhatsz, nem fogyaszthatsz szeszesitalt és egyéb egészségkárosító anyagot - az említett dolgokat nem is hozhatod be az iskolába,
- baleset megelőzés miatt nem hordhatsz a testnevelés és a technikaórákon ékszer, testékszert,

- köteleles vagy részt venni az iskolaorvos által kiírt szűrővizsgálatokon,
- fertőző betegség esetén otthon kell maradnod,
- gyógyszert csak rendkívül indokolt esetben kaphatsz, a szüleiddel előtte tanárod vagy az iskolatitkár konzultál,
- a baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vened - első tanítási nap, iskolán kívüli programok előtt, az elhangzottak szerint is figyelj önmagad és társaid testi épségére,
- jelentened kell az ügyeletes tanárnak vagy a titkárságon, ha bármiféle rongálást, balesetet, rendkívüli eseményt tapasztaltál az épületben.

3. Mobiltelefon és infokommunikációs eszközök használata

A 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4.§ (1) bek. n/pontja és r/pontja alapján a mobiltelefonokra és értéktárgyakra vonatkozóan az alábbi szabályt hozza meg az intézmény:

A mobiltelefonod saját felelősségedre hozhatod csak magaddal. Benne keletkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Mobiltelefon használatára vonatkozóan:

- az iskola épületében ki kell kapcsolni a telefont, ez alatt az idő alatt semmiféle üzenetet nem lehet rajta küldeni,
- amennyiben indokolt okok miatt a szülőt értesíteni kell, azt az iskola megteszi,
- számológépként csak akkor használható a telefon, ha erre tanári utasítást kapsz,
- megszegése esetén az órát tartó tanár a tanítási óra időszakára elveszi tőled, az órát követően visszaadja, azonban értesíti erről szüleidet.

Infokommunikációs eszközök használata

- a tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják,
- az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4. Személyes értéktárgyak tárolása

Értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget:

- csak a tanulmányaiddal összefüggő tárgyakat hozhatsz magaddal.
- amennyiben az előírásokat nem tartod be: a nálad lévő pénzt, órát, ékszer, hivatalos iratokat a táskádban, kabátodban, egyéb helyen őrizetlenül nem hagyhatod, mindig magadnál tartsd őket,
- testnevelés órán az órát tartó tanár számára kell átadnod az értéktárgyakat, aki óra végén visszaadja neked,

5. Hivatalos ügyek intézése

- a tanulók rendkívüli eseteket kivéve kéréseikkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak,

- az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva
- tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak munkaidőben kereshetik fel
- az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

6. Elektronikus naplóval összefüggő rendelkezések

- iskolánk 2018 szeptemberében tért át az elektronikus napló használatára, ezzel egy időben megszűnt a papíralapú napló használata,
- azok a szülők és diákok, akiknek nincs lehetőségük az internet használatára, az iskola könyvtárában, annak nyitva tartási idejében megtekinthetik az e-napló bejegyzéseit igazgatói engedéllyel,
- az elektronikus napló naprakész lehetőséget ad a fórumon és a levelező rendszeren keresztül a szülők, a tanárok és a diákok kölcsönös és azonnali tájékoztatására,
- a tanulóink valamint szüleik/gondviselőjük már rendelkeznek belépési jogosultsággal,
- az új tanulók valamint szüleik/gondviselőjük a belépéskor kapják meg az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót.

7. A pedagógusok fokozott büntetőjogi védelméről szóló törvények

A közfeladatnak minősülést jogszabályok rendelik el:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 2003. szeptember 1. napjától hatályos 16.§ (3) bekezdése
- büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. 137. § 2. pont g) és k) alpontja.
- a közfeladatot ellátó személy elleni erőszak büntetése: A Btk 230. §-a, Btk. 229. §.

XIV. A járványügyi készenlét idejére történő intézkedés

- Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, pedagógus, tanárjelölt látogathatja.
Kérjük a szülőket, hogy amennyiben bármilyen betegség tüneteit észlelik gyermeküknél, gondoskodjanak orvosi vizsgálatáról.
- Ha az orvosi vizsgálat alapján a diáknál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn, a szülő köteles erről azonnal értesíteni az iskolát a diák osztályfőnökén keresztül.
- Hasonló helyzetben az iskola dolgozói az iskolavezetést kötelesek értesíteni.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (*például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek*) vagy például immunszuppresszált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

- A hiányzás igazolására vonatkozót lsd. a VI. fejezet Távolaradás igazolása pontban.
- Iskolába lépéskor mindenki (*diák, tanárjelölt, tanár, látogató*) köteles használni a portánál kihelyezett kézfertőtlenítőt, és részt venni a testhőmérséklet mérésében. Akinck testhőmérséklete meghaladja a központilag előírt mértéket, nem léphet az intézménybe.
- Az iskolában kötelező a maszkhasználat, de az alábbi néhány esetben ettől el lehet tekinteni:
 - az alsó tagozatos tanórákon ajánlott, ha a tanár kéri, a tanulónak kötelesség hordani,
 - amennyiben a másfél méteres testtávolság biztosított, a tornatermekben, az udvaron, az ebédlőben és a tanári szobákban,
 - énekórákon és kóruspróbákon,
 - azokon az órákon, amelyeken biztosítható a diákok számára a másfél méteres testtávolság,
 - nem kötelező, de ajánlott a maszkhasználat a tanár számára tanórán mindaddig, amíg másfél méteres távolságot tud tartani a diákjaitól.
- A folyosókon, a mosdókban a maszkhasználat kötelező az alsó tagozatos diákoknak is. Felhívjuk mindenki figyelmét a szabályos (orrot és száját eltakaró) maszkhasználatra!
- A diákok által viselt maszkokról a szülő köteles gondoskodni.
- Kérünk mindenkit a gyakori és alapos kézmosásra, különösen étkezés előtt, ill. mosdóhasználat után.
- A tornafelszerelést a diákoknak testnevelésóra után, de legkésőbb hétfőig haza kell vinniük, folyamatosan nem tarthatják azt bent az iskolában.
- Az iskolába szülő, látogató csak a intézményvezető előzetes engedélyével léphet be egyeztetés után. (*A tanárjelölt nem minősül látogatónak.*)
- Az EMMI Intézkedési tervének előírásai szerint a nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program szervezése mellőzendő.
- Rendezvény megszervezése során az Intézkedési terv szerint tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása, - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- Az Intézkedési terv előírásait betartva az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítását megfontolandónak tartjuk, a külföldre tervezett kirándulásokat belföldi úticéllal tervezzük át, amennyiben ez lehetséges.

A COVID 19 járvány vagy egyéb járvány esetén a mindenkori központi előírás, vagyis a hatályos törvény vagy rendelet alapján jár el intézmény vezetése. A mindenkori érvényes intézményi szabályozást a „Helyi intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” tartalmazza.

XV. A Házirend legitimációja

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és az SZMK, valamint az Intézményi tanács véleményének a kikérésével.

A kihirdetés

- a.) a tanulók számára a jóváhagyást követő első osztályfőnöki órán történik, illetve a Házirend az iskolai könyvtárba és a honlapra kerül. A kihirdetés a Házirend tudomásul vételét is jelenti,
- b.) a szülőkkel az elfogadást követő első szülői értekezleten, beiratkozáskor ismertetjük a Házirendet (távolmaradás esetén hazaküldjük), tudomásul vételét aláírásuk igazolja.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (amennyiben rá többletköltség hárul).

A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A Házirend módosításának lehetőségei:

- nevelőtestületi, SZMK, diákönkormányzati, intézményvezetői javaslatra,
- törvényi változás miatt.

Záró rendelkezések

- A Házirend szövegét az iskolai diákönkormányzat megismerte, azzal kapcsolatos véleményezési jogát a 2020. 11. 16- i DÖK-gyűlésen gyakorolta.
- A Házirend szövegét az SZMK megismerte, azzal kapcsolatos véleményezési jogát a 2020. 11.17- i SZMK elektronikus kapcsolaton keresztül gyakorolta.
- A Házirend szövegét az Intézményi Tanács megismerte, azzal kapcsolatos véleményezési jogát elektronikus úton megküldött formában gyakorolta 2020. 11. 17-i dátummal.
- A Házirend szövegét a nevelőtestület a 2020. 11. 18-i nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Budapest, 2021 11. 04.



intézményvezető

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata – legitimációs záradék
(jegyzőkönyvben szerepelnek)**

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020. 11. 16 -án tartott ülésén áttekintette. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2021. 11. 04.


.....
diákönkormányzat vezetője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az Intézményi Tanácsnak lehetősége volt véleményezni. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2021. 11. 04.


.....
Intézményi Tanács elnöke

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet (SZMK) a 2020. 11. 17 -én tartott online megbeszélésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2021. 11. 04.


.....
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet a Budapest, XVI. Kerületi Lemhényi Dezső Általános Iskola nevelőtestülete 2020. 11. 18-án tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2021. 11. 04.


.....
KAT-elnök


.....
intézményvezető



Tantermen kívüli, digitális oktatás eljárásrendje járványügyi időszak és egyéb rendkívüli helyzet esetén

Szabályozási rend

Intézményünkben a digitális oktatás a KRÉTA felületén valamint Microsoft Office 365 rendszer alkalmazásain (Kollaborációs tér/ Teams) keresztül történik. A Kollaborációs tér és a Teams felület alkalmas *(az Oktatási Hivatal ajánlása alapján)* az iskolai struktúra megjelenítésére az online térben. A rendszer biztonsága és a sokoldalú lehetőségek biztosítják a pedagógusok és tanulók közti hatékony együttműködést. A felülethez szükséges hozzáférési kódokat, a felület használatához szükséges alapszintű oktatást minden tanuló és pedagógus megkapta. Emellett a digitális munkarendben történő oktatás során további online platformok is használhatóak, ha ez módszertanilag indokolt és nem jelent többletterhelést a tanulóknak, családok számára.

Intézményünk eljárásrendje összhangban van a Magyarország Kormánya által 2016 októberében elfogadott Digitális Oktatási Stratégiával.

Fontos alapelvnek tartjuk, hogy:

- Nem várunk el a tanulóktól egész napos, folyamatos online jelenlétet, eljárásrendünk szabályai is ezt hivatottak erősíteni.
- A digitális oktatás során is figyelünk a differenciálás fontosságára, figyelembe vesszük a tanulóink egyéni képességeit, körülményeit.
- Figyelembe vesszük a tanulóknak, az osztályok elfogadott órarendjét. Amennyiben indokolt okok miatt módosítás történik az érvényes órarendhez képest, arról a szülők és tanulók tájékoztatást kapnak.

I. A tantermen kívüli vagy digitális oktatás megvalósulási formái:

1

1. Teljes digitális munkarend

- Az intézmény összes tanulója és tanára számára digitális formában folyik a munka. **A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el.** A tanórákra a jelen eljárásrend szabályai vonatkoznak.
- Amennyiben a digitális oktatásban a tanórát betegség miatt nem tudja a tanár ellátni, az online órára helyettesítő tanár kerül kiírásra, a helyettesítési rend alapján.

2. Részleges tantermen kívüli, digitális munkarend

Az intézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális munkarend:

- **Az osztály az iskolában van, a tanár otthon home office-ban:**
Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a tanórát helyettesítő pedagógus látja el, aki szükség esetén helyben segíti az otthontartózkodó pedagógust az online tanóra levezetésében. A szintén otthonukban tartózkodó tanulók az értekezlethez csatlakozva tudnak aktívan részt venni az online tanórán. Az otthon tartózkodó tanulók feladataikat az eljárásrend szabályai szerint teljesítik. Ezekben a tanórákon az iskolában tartózkodó tanulók is online végezhető, ill. beküldhető feladatokat kaphatnak. A feladatok elvégzését a szaktanár ellenőrzi. Az osztály tanulóira a jelenléti oktatás szabályai (Házirend), a tanárra a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.
- **Az egész osztály otthon, a pedagógus az iskolában van:**
A tanár a KRÉTA /Teams platformon keresztül digitális tanórákat tart.
- **Egyedi esetek: hiányzó tanuló(k) a tanulócsoportban:**
Ezekben az esetekben a tanulóknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy a KRÉTA/Teams felületén keresztül kapják a feladatokat.

2

II. Tanulásszervezés a digitális munkarendben

A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt sem változik jelentősen, a tanórák megtartása a mindenkori technikai feltételeknek megfelelően történik.

1.Tantárgycsoport: magyar nyelv, irodalom, matematika, angol óra, történelem, természetismeret, fizika, kémia, biológia, földrajz

A közismereti tantárgyakból (1. tantárgycsoport), az órarend szerinti órák időpontjában online tanórákat tarthatunk. Az online tanóra megvalósulhat kontaktóra keretében illetve feladatkiosztással. Az 1. tantárgycsoport online tanórái közül a normál heti óraszám legalább felében kontaktórát tarthatunk. A fennmaradó óraszám felhasználása (online óratartás, feladatkiosztás, konzultáció) szaktanári kompetencia. A kontaktórák mind a pedagógustól, mind a tanulóktól folyamatos jelenlétet és tevékenységet igényelnek.

2.Tantárgycsoport: ének-zene, vizuális kultúra, technika és életvitel/technika és tervezés, testnevelés, informatika/digitális kultúra, hon-és népismeret, etika, hit és erkölcsstan, dráma és színház, osztályfőnöki/közösségi nevelés

A felsorolt tantárgyaknál (2. tantárgycsoport) nem tartunk kontaktórát. A tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés formájáról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a KRÉTA/Teams felületen.

III. Kapcsolattartás a digitális munkarendben

1 Kapcsolattartás a tanulók és pedagógusok között

A tanulókkal történő kapcsolattartás a KRÉTA alkalmazásán keresztül történik. Az osztálycsoportok, tantárgyi csatornák osztálytermekként, tanórákként funkcionálnak. Így az ezeken való kommunikációban az iskolai, tanórai kommunikációval kapcsolatos szabályokat kérjük betartani.

2 Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsődlegesen az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szülői közösséggel egyeztetett online felületen (pl. szülői levelezőlista, Teams szülői csoport, elektronikus napló). A szaktanárok és szülők közötti kapcsolattartásra az elektronikus naplón keresztül van lehetőség. Igény esetén, előzetes egyeztetés után egyéni fogadóórák tartására a Teams felületen keresztül van lehetőség. Ilyen esetekben a szülők "vendég" hozzáféréssel léphetnek be a felületre.

3 Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjai között

A KRÉTA/ Teams felületén létrehozott intézményi struktúra lehetőséget biztosít a dolgozók kapcsolattartására minden szinten.

Az iskolai munka szervezését érintő információk átadása, a dokumentumok létrehozása, ill. megosztása ezen a felületen a Microsoft Office 365 alkalmazásainak segítségével történik. A Tantestület számára létrehozott csoportban az iskola vezetősége a dokumentumok megosztásával lehetővé teszi, hogy a munka szervezésével kapcsolatos, ill. egyéb, a pedagógusok számára releváns szakmai anyagok bárhol és bármikor elérhetőek legyenek a tantestület számára.

A nevelőtestület a megbeszéléseit a Teams felületén online értekezlet formájában szervezi. Az értekezletről annak szervezője felvételt készíthet, melyet nem letölthető formában meg lehet osztani a hiányzó kollégákkal.

IV. A digitális oktatás munkarendje

- **Alsó tagozat:** A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változhat. Az egyes osztályok órarendjét az osztálytanítók teszik közzé.
- **Felső tagozat:** A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változatlan marad. A digitális tanórák beosztása (a tanórák kezdete és vége) a digitális oktatás csengetési rendjét követi. Az online óra időtartama 45 perc 15 perces szünetekkel az elfogadott csengetési rend szerint, teljes digitális munkarend esetén .

Csengetési rend teljes digitális munkarendben:

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: 4.00-14.45

V. Tanulmányi munkára vonatkozó szabályok:

A tanuló köteles

- betartani a Digitális Házirend rá vonatkozó előírásait
- KRÉTA felületen ellenőrizni és követni az online tanórai időpontját
- felkészülten várni a tanóra megkezdését, az órához szükséges felszerelését előkészíteni
- minden kontaktórára bejelentkezni
- a tanulói távolmaradások tekintetében a digitális oktatás időtartama alatt is. *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényesek. A tanuló köteles a mulasztott tanóra anyagát pótolni, amennyiben – a feladat típusából adódóan – azt dokumentáltan igazolja a szaktanárnak
- kéretlen tartalmak megosztása szigorúan tilos az online tanórán
- tanulmányi feladatait nyomon követni a KRÉTA felületén
- problémáját, kérdéseit időben jelezni a szaktanárnak, osztályfőnöknek. Amennyiben a tanuló nem jelez problémát a feladat értelmezésével kapcsolatban a határidő lejárta előtt legalább 24 órával, úgy a későbbi jelzést a szaktanár nem köteles a feladat értékelésekor figyelembe venni
- feladatait határidőre elkészíteni, leadni, beküldeni. A késedelmesen beadott feladatok értékelése a munkaközösségek által elfogadott egységes keretek között a szaktanár hatáskörébe tartozik.
- a feladatot a szaktanár által meghatározott, közösen megbeszélte formában és tartalommal benyújtani.
- az online tanórákon aktívan részt venni.
- a digitális házirend és jelen eljárásrend szabályait betartani.

A szaktanár/ tanár köteles

- megismertetni a tanulókat a Digitális Házirend szabályaival (pedagógus, minden tanuló és gondviselő számára KRÉTA rendszeren keresztül is megküldésre kerül)
- meghirdetni az online tanórát vagy konzultációs alkalmat a KRÉTA/Teams felületen
- tájékoztatni a tanulókat a KRÉTA felületén a közös munka szabályairól, a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés elveiről és formájáról
- tájékoztatni a tanulókat az online óra szabályairól, a szabályszegés következményeiről.
- a tanórán használt segédanyagokat biztonságosan kezelhető formában elérhetővé tenni a tanulók számára a KRÉTA felületén a tanulás támogatása érdekében.
- olyan reális, az életkori sajátosságoknak megfelelő tananyag/feladat mennyiséget kiadni, amely teljesíthető terhet ró a diákokra, visszajelzést biztosít minden érintettnek
- tájékoztatni a szülőket és az osztályfőnököt abban az esetben, ha a tanuló sorozatosan mulaszt, nem végzi el feladatát.
- figyelembe venni, ha a szülő jelzi, hogy a tanuló indokoltan nem tud részt venni a

tanórán. A pótlásra ebben az esetben lehetőséget kell biztosítania.

- visszajelzést adni a diákoknak a beadott munkákról.
- a tanulók munkáit a személyiségi jogok védelmét és az adatvédelmi szabályokat betartva kezelni.
- témákat lezáró nagydolgozatot a Házirendnek megfelelően előre bejelenteni.

3 VI. KRÉTA /Teams felületen történő kommunikációval kapcsolatos szabályok

- az „osztálycsoportot”, tantárgyi csatornát a tanuló csak a tanulási feladatokkal kapcsolatos kommunikációra használhatja betartva az internetes kommunikáció általános illemszabályait
- tanárai kéréseit (válaszadás, visszajelzés stb.) a tanuló köteles betartani
- csoportos hang- vagy videó beszélgetéskor a tanuló köteles mikrofonját kikapcsolni, a mikrofonját csak akkor kapcsolja be, ha erre a tanárától engedélyt kapott!
- a tanuló hozzászólási szándékát a “jelentkezés” funkcióval jelezzze
- a tanulónak tilos az értekezletekről, a hang-vagy videó hívásokról felvételt készíteni!
- A tanárok szülői beleegyezés birtokában, oktatási, tanulástámogatási céllal rögzíthetik az online tanórákat.
-

VI. Tájékoztatás, jelzési kötelezettség, panaszkezelés

Kérjük a szülőket, hogy a következő esetekben **telefonon vagy írásban** a lehető leghamarabb jelezzenek az osztályfőnöknek:

- Olyan betegség esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan technikai gond (elromlott technikai eszköz, tartós internet kimaradás) esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan egyéb súlyos esemény, körülmény, mely gátolhatja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében

Jelen eljárásrendünket szükség esetén módosíthatjuk.

Budapest, 2021. 11. 04.

