SÁRKERESZTÚRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Házirend

2025 - 26. tanév

Tartalom

I. **AZ INTÉZMÉNY ADATAI** **4**

II. **ALAPELVEK** **4**

1. TÖRVÉNYI HÁTTÉR 4
2. A HÁZIREND CÉLJA: 4
3. A HÁZIREND HATÁLYA: 6
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA: 6

III. **TANULÓ KÖTELESSÉGEI** **8**

IV. **A TANULÓK JOGAI** **10**

1. JOGOK 10
2. JOGORVOSLAT 11

V. **SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI** **12**

VI. **SZÜLŐ JOGAI** **12**

VII. **TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI** **13**

1. TANULÓK 13
2. SZÜLŐK 143

VIII. **MULASZTÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI** **154**

1. HIÁNYZÁSOK ÖSSZESSÉGE 154
2. NEM IGAZOLT HIÁNYZÁS KÖVETKEZMÉNYEI 155
3. KÉSÉS 165

IX. **TANÍTÁSI REND** **176**

1. CSENGETÉSI REND 176
2. TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE 187
3. FELMENTÉS TESTNEVELÉS ÓRA ALÓL 20

Baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások 20

X. **TÉRÍTÉSI DÍJ, TANULÓSZOBAI FELVÉTEL, SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ** **221**

1. TÉRÍTÉSI DÍJ ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
2. TANÍTÁSI ÓRÁK UTÁNI ÓRAI FOGLALKOZÁSOKON VALÓ FELVÉTEL 222
3. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ 232

XI. **DIÁKÖNKORMÁNYZAT** **232**

XII. **TANULÓK JUTALMAZÁSA** **243**

1. AZ A TANULÓ DICSÉRETBEN VAGY JUTALOMBAN RÉSZESÜLHET, AKI: 24
2. JUTALMAZÁSI FORMÁINK: 243

XIII. **TANULÓK FEGYELMEZŐ ELVEI, FOKOZATAI** **244**

1. AZT A TANULÓT ELMARASZTALÁSBAN LEHET RÉSZESÍTENI, AKI: 244
2. AZ ELMARASZTALÁSOK FORMÁI: 254

3. FEGYELMI ELJÁRÁS 255

XIV. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 266

1. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK 266
2. PÓTLÓ VIZSGÁK 277
3. JAVÍTÓ VIZSGÁK 277

XV. TANKÖNYVELLÁTÁS 288

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28

XVII. MELLÉKLETEK 311

1. 1.SZÁMÚ MELLÉKLET: 31
2. 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: 34
3. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: 35

I. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Sárkeresztúri Általános Iskola
Címe:	Sárkeresztúr, 8125 Kossuth u. 64.
OM azonosító:	202773
Bélyegző lenyomat:	

II. Alapelvek

1. Törvényi háttér

- Magyarország alaptörvénye
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai (Nkt.)
- Az emberi erőforrás miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (R2.)
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

2. A házirend célja:

(1) A köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre vonatkozó rendelkezések meghatározása.

(2) Továbbá önálló, a tanulói jogviszonyból eredő, ahhoz kapcsolódó jogok és kötelességek meghatározása.

(3) A házirend jogszabályként funkcionál.

3. A házirend hatálya:

(1) A Házirend érvényes az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára, de vonatkozik a szülőkre és alkalmazkodniuk kell hozzá az iskola vendégeinek is.

(2) A Házirend területileg érvényes az iskola teljes területére, beleértve azon különálló épületeit, amelyeket a településen oktató-, nevelő céllal működtet.

(3) Továbbá kiterjed az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett rendezvényekre és programokra (pl.: tanulmányi- és sportversenyek, kirándulás, üzemlátogatás, színházlátogatás), azaz az iskola által szervezett programokra, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

(4) A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

(5) Hatályba lépését a fenntartó hagyja jóvá.

(6) A házirend módosítását kezdeményezheti diák, szülő, pedagógus és ez a jog megilleti a szülői szervezetet, valamint a diákönkormányzatot is.

(7) A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tanulmányozásra át kell adni. Tanulói jogviszony létesítésekor a szülő köteles aláírásával igazolni a házirend tudomásul vételét.

4. A házirend nyilvánossága:

(1) A házirend tervezetet elfogadása előtt a tanulók, szülők, pedagógusok számára nyilvánossá kell tenni az iskolai hirdetőtáblákon.

(2) A házirend elfogadása után a végleges változatot minden osztályteremben és hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

(3) A tantestület munkaértekezleten köteles a házirend elfogadását megtárgyalni.

(4) Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni és feldogoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, annak rendelkezéseit. A diákok aláírásukkal jelzik az abban foglaltak megértését, tudomásul vételét.

(5) Minden pedagógus kötelessége a házirend ismertetésén túl az értelmezéshez való segítségnyújtás is.

(6) A házirend szabályait a szülőkkel szülői értekezleten, a szülői szervezet választott vezetőit a szülői munkaközösség vezetői értekezleten, a dolgozókat munkaértekezleten kell megismertetni. A szülők a házirendben foglaltak tudomásul vételét az első szülői értekezleten aláírásukkal fejezik ki.

(7) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek osztályfőnöki órán tájékoztatnia kell a tanulókat; a szülőket szülői értekezleten.

(8) A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- hirdetőtáblán,
- a GYIV-felelősnél,
- az igazgatói irodában,
- a tanáriban,
- a szülői szervezet vezetőjénél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- a tantermekben.

(9) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől:

- a fogadóórán illetve
- előre egyeztetett időpontban.

(10) A Házirend érvényes 2024. szeptember 2. hatálybelépésétől visszavonásig, illetve módosításig.

III. Tanuló kötelességei

(1) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon. Ha a becsöngetés után 5 perc elteltével a pedagógus még nem érkezett meg az órára, akkor a hetes, vagy erre megbízott tanuló köteles ezt jelenteni a tanáriban vagy az igazgatóhelyetteseknek.

(2) Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget kell tegyen tanulmányi és egyéb iskolai kötelezettségének. A tanuló köteles az iskolában szervezett iskolai vagy országos méréseken (pl. kompetencia vizsgálat) részt venni és azokon a legjobb tudása szerint szerepelni.

(3) Minden diák köteles a napi tanítási rendnek megfelelő taneszközöket, felszerelést, öltözéket (tankönyv, füzet, írószer, testnevelési felszerelés stb.) az iskolába magával hozni és a tanóra kezdetére előkészíteni, magára ölteni.

(4) Ha valamilyen okból az órára készülni nem tud a tanuló, azt az óra elején jelentse, különben a tanár nem veszi azt figyelembe.

(5) A tanítási órákon a tanuló kötelessége fegyelmezetten viselkedni és a pedagógus utasításai alapján végezni az órai feladatokat.

(6) A fejlesztő pedagógus foglakozásain való részvétel nem mentesíti a tanulót a tananyag elsajátítása alól.

(7) A tanuló kötelessége betartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások helyének használati rendjét.

(8) Az osztályfőnök által bevezetett üzenőfüzetet minden tanítási napon köteles magával hozni. A bejegyzéseket másnapra alá kell íratni tollal a szülővel (gondviselővel).

(9) Az iskolai ünnepségeken a lányoknak sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt, a fiúknak sötét nadrágot, fehér inget és minden tanulónak sötét cipőt kell viselni.

(10) A tanuló kötelessége óvni saját és társai testi épségét, elsajátítani és a későbbiek folyamán alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, melyeket az osztályfőnök közöl az első tanítási napon a rendkívüli osztályfőnöki órán, illetve

amelyeket az első tantárgyi órán tartanak a szaktanárok. Köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó tanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve ha balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

(11) A tanuló köteles tisztelettudóan beszélni és viselkedni az intézmény minden dolgozójával és társaival. Az illemnek és a jó ízlésnek megfelelően öltözködni (pl. sapkát, kapucnit az épületen belül illetlenség és tilos hordani). Ugyanez vonatkozik a tanórán kívüli egyéb rendezvényekre is.

(12) A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezését, értékeit. Köteles segítséget nyújtani iskolatársainak az értéktárgyak megőrzésében, az elhagyott tárgyakat pedig leadni a tanári szobában.

(13) *TILOS:*

- a dohányzás az iskola egész területén, a szeszes ital és drogfogyasztás és terjesztés, szerencsejáték folytatása iskolában. A tanítási napokon kipihenten alkohol- és drogmentes állapotban kell megjelenni.
- tűzveszélyes, tűzet okozó anyagok intézménybe, az intézményi programokra behozatala (pl. öngyújtó, gyufa), fegyver, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszköz, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyak, a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermék intézménybe és programjaira hozatala
- az iskolában magánál tartani bármilyen infokommunikációs eszközt, különösképpen mobiltelefont (245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet)
- a Nkt. által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéssel ellentétes tartalmú anyag megnyitása, futtatása az iskola számítógépes szerverén keresztül
- a tanítási idő alatt az iskola területének engedély nélküli elhagyása
- a társak tanulmányi munkájának, a foglalkozásban való részvételüknek bármilyen módon történő akadályozása
- a trágárság, durvaság
- a rágózás

- a balesetveszélyes lábbeli (túl magas sarkú cipő, flip – flop papucs, stoplis cipő) viselése
- műszempilla, műköröm, pórhaj, túlzott smink viselése
- mély kivágású, a hasat láttatni engedő póló, túl rövid, kihívó szoknya viselése
- energiaital, napraforgómag, tökmag fogyasztása az iskola területén
- kép-, hang- és videófelvétel készítése

A tilalmak megszegése *fegyelmező* vagy *fegyelmi büntetés*t von maga után. Szükség esetén pedig az iskola igazgatója *jogi út*ra tereli az ügyet.

IV. A tanulók jogai

1. Jogok

(1) A tanulóknak joguk van az iskolában biztonságban és egészséges környezetben tevékenykedni.

(2) A tanulóknak joguk van észrevételeikkel, kérdéseikkel, kéréseikkel elsősorban osztályfőnöküket, a GYIV-felelőst, az iskola igazgatóhelyetteseit, végső esetben az iskola igazgatóját felkeresni az óraközi szünetekben vagy délután a tanítás befejeztével. Felmerülő problémáikra, észrevételeikre legkésőbb 15 napon belül választ kell kapniuk.

(3) A tanulók képességeiknek, adottságaiknak és érdeklődésüknek megfelelő szakkörökbe jelentkezhetnek, amelyet az első rendkívüli osztályfőnöki órán jeleznek az osztályfőnöküknek.

(4) Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két dolgozatnál több megírására. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amelyet a tanulók 30 percnél hosszabb ideig írnak. A pedagógus témazáró dolgozatírási szándékát köteles az E-Krétában egy héttel előre jelezni. Az osztály képviselője is nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelen-

teni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek.

(5) Témazáró dolgozatot a hiányzó tanuló – szaktanárával konzultálva – 2 héten belül köteles megírni.

(6) A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két héten belül – a szünetek ideje nem számítható be – kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse. Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthesse.

(7) Minden tanulónak joga van részt venni a meghirdetett iskolai sportfoglalkozásokon. Az iskolai sportfelszereléseket minden tanuló használhatja, de csak tanári felügyelet mellett. A tornateremből sportfelszerelést csak tanári engedéllyel szabad kihozni.

(8) Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, ezeken a foglalkozásokon a tanulók – előzetes jelentkezés alapján – részt vehetnek.

(9) Ha a tanuló jogai sérülnek – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá jogorvoslatot kérhet.

2. Jogorvoslat

(1) A Sárkeresztúri Általános Iskolában minden tanulót, akit jogsérelem ér, megillet a jogorvoslat joga.

(2) A jogorvoslat esetén is javasolt betartani fokozatosság elvét, azaz jogsérelem esetén a diák a sérelem orvoslását elsősorban a jogsértőtől kérheti. Amennyiben a jogsértő a jogsértő magatartását nem orvosolja, a tanulónak lehetősége van felsőbb szinttől kérni jogorvoslatot. Jogorvoslat során javasolt intézkedési szintek:

jogsértő (pl. szaktanár), osztályfőnök majd az igazgatóhelyettes, végül az igazgató.

(3) A jogorvoslatba a diák bármely szinten bevonhatja a diákönkormányzatot.

(4) A jogorvoslati eljárás részletes szabályozását a Nkt. 46. §. (3) h. tartalmazza.

V. Szülő kötelességei

(1) Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.

(2) Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

(3) A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(4) A tanuló előzetes és a végleges szakértői véleményét a szülő, törvényes képviselő köteles az iskola rendelkezésére bocsátani, kézhezvételt követően azonnal.

(5) Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését és a tanórák felszerelésének meglétét.

(6) Tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

VI. Szülő jogai

(1) A szülő joga, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon azok tartalmáról.

(2) Rendszeres tájékoztatást kapjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, fejlődéséről, valamint segítséget és tanácsokat kapjon a neveléshez.

(3) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

(4) Az iskola igazgatója hozzájárulásával részt vehet a tanórákon.

(5) Részt vegyen a szülői szervezet munkájában, illetve a szülői képviselők megválasztásában mint választó és megválasztható személy.

VII. Tájékoztatás formái

1. Tanulók

A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

a) tanórákon,

b) osztályfőnöki órákon,

d) hirdetőtáblákon,

e) DÖK-infón,

f) E- Krétában

A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei:

a) osztályfőnöki órán,

b) tanórán kívül az érintett szaktanárral történő megbeszélésen,

c) a DÖK gyűlésein

Amennyiben a tanuló véleménye egyben panasz is, a IV. pont 2. szakasza szerint kell eljárnia.

2. Szülők

A szülő (gondviselő) tájékoztatása:

a) évente két szülői értekezlet;

b) szaktanárok tanárok heti rendszerességgel egyéni fogadóóra;

c) E-Kréta felületen;

d) ha szükséges igazgatói levélben;

e) telefonos megkeresés útján;

f) családlátogatás során

g) az iskola honlapján.

Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa heti egy fogadóórát tart. A fogadóórák előre meghatározott időpontban 45 perc időtartamúak. A fogadóórák időpontja a hirdetőtáblán megtalálható.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőt tájékoztatni kell a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Ennek eszköze az E-Kréta felület vagy hivatalos levél.

VIII. Mulasztások következményei

1. Hiányzások összessége

(1) A hiányzás összességét az igazolt és igazolatlan órák száma együttesen adja.

(2) A szülő egy tanítási évben legfeljebb három tanítási nap mulasztásait igazolhatja, ehhez ún. „ Szülői kikérő” formanyomtatvány áll rendelkezésre.

Az osztályfőnök egy tanítási évben legfeljebb három tanítási nap mulasztásait igazolhatja.

(3) Amennyiben a gyermeket nem a körzetes háziorvos látja el, akkor a hiányzást követő iskolába érkezéskor, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig köteles a tanuló az igazolását átadni az osztályfőnökének. Amennyiben ezt elmulasztja a tanuló, órái igazolatlan mulasztásnak számítanak.

(4) Rendkívüli esetben a szülő írásban kérhet engedélyt az iskola igazgatójától az iskolából való távolmaradásra.

(5) A tanuló tanítási időben való távozása az iskolából az osztályfőnöknél található és az osztályfőnök által kiállított ún. „Kilépő” formanyomtatvánnyal lehetséges.

(6) Intézményi kikérés esetén hivatalos, írásos engedélykérést kell alkalmazni.

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

(8) A hiányzások igazolásának türelmi ideje két hét.

2. Nem igazolt hiányzás következményei

	1. óra	2 óra	10. óra	30. óra	50. óra
Tankötelles tanuló	szülő írásbeli értesítése	gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése	kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése	kormányhivatal, rendőrség, gyermekjóléti szolgálat írásbeli értesítése	védelembe vétel és az iskoláztatási támogatás felfüggesztése

Az igazolatlan hiányzás olyan fegyelmi vétség, amelyet a magatartásjegynek is tükröznie kell!

3. Késés

(1) A tanuló a tanítási napon legkésőbb 7.45-ig köteles megérkezni az iskolába. Amennyiben 7.45-ig a tanuló nem érkezik meg az iskolába a portán, jó idő esetén a kapunál köteles várakozni az első óra végéig. Ez az elkésett óra 44 percnek felel meg.

(2) A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár, percben rögzítve a késés időtartamát.

(3) A késések összeadódnak. Amennyiben elérik a 45 percet, az osztályfőnök igazolatlan órára váltja azokat.

IX. Tanítási rend

1. Csengetési rend

Szünet	Időtartama	Tartózkodás helye
Gyülekező	7.30 – 7.55	udvaron ügyeletes tanárokkal
első	8.45 – 8.55	udvaron ügyeletes tanárokkal
második – 1.	9.40 – 9.50	tantermekben – tízórai szünet
második – 2.	9.50 – 10.00	udvaron ügyeletes tanárokkal
harmadik	10.45 – 10.55	udvaron ügyeletes tanárokkal
negyedik	11.40 – 11.50	udvaron ügyeletes tanárokkal
ötödik	12.35 – 12.45	udvaron ügyeletes tanárokkal
hatodik	13.30 – 13.35	ebédlő, udvar ügyeletes tanárokkal
hetedik	13.40-14.25	ebédlő, udvar ügyeletes tanárokkal
nyolcadik	14.30-15.15	ebédlő, udvar ügyeletes tanárokkal
kilencedik	15.20-16.05	ebédlő, udvar ügyeletes tanárokkal

(1) A fentiektől csak rossz idő (eső, szél, nagy hideg, veszélyes jeges udvar) esetén lehet eltérni az ügyeletes tanárok közös döntése alapján. Ekkor a tartózkodás helye a tantermek előtti folyosó.

(2) Az iskolába érkezés ideje legkésőbb 7.45.

(3) A szülők reggelente a tanulókat a kapuig kísérhetik.

(4) A napközis tanulóért érkező szülő a gyermekét a kapunál megvárja.

(5) Az iskola nyitva tartása tanítási időben 7 órától 18 óráig.

(6) Szabad-, pihenő- és ünnepnapokon az iskola zárva van.

2. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

(1) Az iskola területén tanári felügyeletet biztosítunk tanulóinknak –tanítási és tanulószobai időn túl - 7.30 és 18.00 óra között.

(2) A tanórák kezdete előtti jelzőcsengetéskor a tanterem előtt fegyelmezetten sorakozva várják a tanulók a tanárt.

(3) Tanár jelenléte nélkül tanuló a tanteremben nem tartózkodhat.

(4) Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

(5) A tanórára érkező és onnan távozó vendégeket felállással és köszönéssel üdvözlik a tanulók.

(6) Ha valamilyen okból az órára készülni nem tud a tanuló, vagy hiányzik a házi feladata, azt a tanóra elején jelentse, különben a tanár nem veszi azt figyelembe. A házi feladat hiányáért elégtelen osztályzat nem adható, de a szorgalom értékelésekor figyelembe kell venni.

(7) A termek rendjét mindenki köteles betartani.

(8) A tanulóknak is részt kell vállalniuk az iskola rendben tartásában: foglalkozás végeztével a padot, széket, rendben kell hagyni. A foglalkozás során elmozdított bútorokat helyükre vissza kell tenni, a pedagógus felszólítására a tanórán használt szemléltető- és segédeszközöket helyre kell tenni.

(9) A szünetekben a hetesek sem maradhatnak a tanteremben. A tanterem elhagyása előtt feladatuk a szellőztetés, az osztály rendjének ellenőrzése, a tábla letörlése. Jelzőcsengetéskor – amennyiben nem udvari szünet volt -, felelősek az osztálytársaik terem előtti fegyelmezett sorakoztatásáért. Utolsó tanítási óráig ügyelniük kell arra, hogy a tantermek tiszták maradjanak.

(10) Az osztálytermeket és a tornatermet minden tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás után be kell zárni a pedagógusnak.

(11) A tanórák és az iskolai étkezés befejezése után a tanulók az iskolában csak tanrendi foglalkozásokon (szakkör, napközi, vagy pedagógussal egyeztetett egyéb program) vehetnek részt. A várakozás ideje alatt semmilyen módon (pl. hangoskodással, szaladgálással) nem zavarhatják a tanulók a tantermekben folyó tanítási munkát.

(12) Az épületek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály minden tanulójának, osztályfőnökének, és a vele együtt dolgozó napközis nevelőnek a feladata. Az igények és lehetőségek figyelembevételével az iskolában szakkörök működnek, amelyeken a részvétel ingyenes.

(13) Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását (a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a segítséget igénylő tanulók felzárkóztatását), az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik a pedagógiai program és az SZMSZ szabályai szerint.

(14) A foglalkozás választása esetén annak látogatása az egész tanévre nézve kötelező, illetve csak indokolt esetben szüntethető meg.

(15) A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.

(16) Tanórán kívüli foglalkozásokon sem térhetnek el a tanulók az iskolai magatartási formáktól.

(17) Mobiltelefont, okosórát, diktafont az iskola területére hozni tilos. Az elhozott mobiltelefonokért és egyéb eszközökért az iskola felelősséget nem tud vállalni. Ha mégis elhozza, akkor a készüléket át kell adnia kikapcsolt állapotban a foglalkozást vezető vagy az ügyeletes tanárnak. A mobiltelefont csak a szülők jelenlétében adjuk vissza a PIN kód beütését követően.

(18) A délutáni foglalkozások kezdete előtt 5 perccel gyülekezhetnek a tanulók a foglalkozásra kijelölt terem előtt.

(19) Sportfoglalkozás esetén - tanári felügyelettel - 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe a tanulók.

(20) A tornateremben csak tanári felügyelettel, s tornacipőben lehet tartózkodni. A tornacipő váltócipőként nem használható!

(21) A rongálások elkerülése érdekében a tornatermi öltözők rendjét, tisztaságát – az osztály távozása előtt – az órát tartó nevelő köteles ellenőrizni.

(22) A tornatermi mosdókat a tanítási órák alatt csak a testnevelés órán tartózkodó tanulók használhatják!

(23) A számítógépteremben a tanuló csak a számára kijelölt helyen ülhet. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

(24) A tanítás és a délutáni foglalkozások alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskolát, csak indokolt esetben írásos: osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói engedéllyel.

(25) A napközis foglalkozásról, tanulószobáról és délutáni foglalkozásokról csak előzetes szülői kérésre engedhető el a tanuló. A kikéréshez formanyomtatvány áll rendelkezésre. A kikérő félévente három alkalommal vehető igénybe.

(26) A tanuló csak indokolt esetben a szülő által írásban kért időpontban engedhető el a tanítás utáni órai foglalkozásról.

(27) A taneszközökön kívül tilos a tanulóknak bármiféle - iskolai életükhöz nem tartozó – tárgyat (pl. játék, ékszer, médialejátszók stb.) az iskolába hozni. Ezekért felelősséget nem vállal az iskola.

(28) A nevelőtestület a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túra, táborozás, kirándulás, színház-, mozi- és múzeumlátogatás, táncos rendezvények, előadások stb.). Ezekről a programokról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat.

(29) Az intézmény területén fénykép-, hang- és videofelvétel készítése csak az igazgató engedélyével történhet!

3. Felmentés testnevelés óra alól

(1) Testnevelés órán az a tanuló kaphat teljes vagy részleges felmentést, aki arról az üzenőfüzetében füzetében vagy az E-Krétában orvosi javaslatot hoz.

(2) A szülő egy félévben legfeljebb 3 alkalommal kérheti gyermeke részleges vagy teljes felmentését a testnevelés óra alól. Ezt a kérelmet az üzenőfüzetben illetve az E-Krétában kell jelezni.

(3) Egész tanévre szóló testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentést az a tanuló kap, aki krónikus betegségéről és a számára tiltott tevékenységekről szakorvosi javaslatot hoz, amit a védőnőnek vagy az osztályfőnökének ad le. A megfelelő kategóriába sorolást (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés) a szakorvosi javaslat alapján az iskolaorvos végzi el. Amennyiben a fentieket a szülő elmulasztja, az iskola információhiány miatt nem tud felelősséget vállalni a gyermek esetleges egészségkárosodásáért.

4. Baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások

(1) Tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a bombariadó, tűzriadó esetére elkészített épület kiürítési tervet, valamint a tantermek használati rendjét.

(2) Külön oktatást kell tartani a tanév első testnevelés óráján és sportfoglalkozásán, a tanulmányi kirándulásokat és egyéb programokat megelőzően.

(3) A maguk és társaik testi épsége érdekében a tanulóknak körültekintően kell közlekedniük.

(4) A folyosókon, lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás. A folyosókon közlekedéskor kerülni kell a rohangálást, a lökdösődést, figyelni kell a kisebb társakra.

(5) Lépcsőkön fel-le haladva a jobb oldalon kell közlekedni.

(6) Az ablakot csak szellőztetés céljából szabad kinyitni. Az ablakon kihajolni és bármit kidobni veszélyes és tilos.

(7) Tilos felülni a tanulói padokra, az ablakpárkányra, a radiátorra, valamint a lépcsőházak korlátain csúszkálni.

(8) A mosdókban kötelező a papírtörlők, a víz és az áram takarékos használata. A mellékhelyiségek tisztaságát meg kell őrizni.

(9) Elektromos árammal működő berendezésekhez tanuló nem nyúlhat.

(10) Ha a tanuló balesetet észlel, értesítse a legközelebbi felnőttet.

(11) Kerékpározni az iskola területén tilos, a saját kerékpárjáért mindenki vállalja a felelősséget. A kerékpárt a tanuló a kijelölt kerékpártárolóban köteles lezárva tartani.

(12) Tanórán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon is be kell tartani a balesetvédelmi előírásokat.

(13) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel való tisztázása.

X. Térítési díj, tanulószobai felvétel, szociális ösztöndíj

1. Tanítási órák utáni órai foglalkozásokon való felvétel

(1) Az iskola vezetése előzetes felmérést készít az előző tanév végén, majd a tanév kezdetén, hogy hány szülő igényli gyermekének a délutáni foglalkozásokon való részvételt. A jelentkező tanulók részére az iskola - lehetőségei szerint, a státusz engedélyek függvényében - megszervezi a tanulószobai foglalkozásokat és a felügyeletet 18 óráig.

Azok a szülők, akik nem kívánnak élni a lehetőséggel és ezt írásban jelzik, azok határozatot kapnak a délutáni foglalkozások aluli felmentésről.

2. Szociális ösztöndíj

(1) Iskolánk 7. és 8. osztályos tanulói tanulmányi eredményhez kötött ún. Útravaló – ösztöndíjban részesülhetnek.

(2) A pályázat ismertetése a szülőkkel, a tanulókkal és a kollégákkal, valamint a pályázat nyomon követése az igazgató feladata.

XI. Diákönkormányzat

(1) Intézményünk diákönkormányzatot működtet. Munkájukat az 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK- vezetőség irányítja.

(2) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

(3) 4. osztálytól 8. osztályig minden tanuló szervezheti, és részt vehet a diákönkormányzat munkájában.

(4) A diákönkormányzatnak joga van évente egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározni, melynek egyeztetését a nevelőtestülettel a tanév eleji alakuló értekezleten végzik el. A program megvalósítását a nevelőtestület köteles segíteni.

(5) A tanulók véleményüket névvel, vagy név nélkül, írásos formában eljuttathatják az igazgatóhoz, osztályfőnökhöz, a DÖK munkáját segítő tanárokhoz, a GYIV-felelőshöz, szóban a diákfórumon és diákközgyűlésen.

(6) A diákönkormányzat az intézmény tantermeit (diákfórum, DÖK-gyűlés), a nagyobb rendezvények alkalmával (Mikulás-nap, Farsang stb.) térítésmentesen használhatja.

XII. Tanulók jutalmazása

1. Az a tanuló dicséretben vagy jutalomban részesülhet, aki:

(1) versenyen elért kimagasló eredményével különösen aktív közösségi munkájával;

(2) tartósan példamutató magatartásával és képességeihez mérten nyújtott kiemelkedő tanulmányi munkájával kiérdemli.

A dicséretet az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

2. Jutalmazási formáink:

Év közben:

- tanítói, szaktanári dicséret szóban és írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban és írásban
- igazgatói dicséret szóban és írásban

Év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret (kitűnő)
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret
- oklevél, jutalomkönyv, igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt
- „Év Diákja” – 8. osztályosok esetében

XIII. Tanulók fegyelmező elvei, fokozatai

1. Azt a tanulót elmarasztalásban lehet részesíteni, aki:

(1) tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, vagy

(2) az iskolai házirend előírásait megszegi, vagy

(3) igazolatlanul mulaszt, vagy

(4) bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

2. Az elmarasztalások formái:

- szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés (maximum 3)
- ügyeletes tanári figyelmeztetés (maximum 3)
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés (maximum 3)
- osztályfőnöki intés (maximum 1)
- osztályfőnöki megrovás (maximum 1)
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés (maximum 1)
- igazgatói figyelmeztetés (maximum 1)
- igazgatói intés (maximum 1)
- igazgatói megrovás (maximum 1)
- fegyelmi tárgyalás

3. Fegyelmi eljárás

(1) Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben el lehet térni.

(2) A fegyelmező intézkedések az adott tanév utolsó napjáig hatályosak.

(3) A Házirend megszegésével szemben valamennyi pedagógusnak kötelessége fellépni.

(4) Különösen súlyos fegyelmi vétség esetén a tanuló ügyében **fegyelmi bizottság** dönt.

(5) Fegyelmi eljárás megindítására bármely pedagógus tehet indítványt.

(6) A fegyelmi büntetések formáit a köznevelésről szóló Knt.58. §. a fegyelmi eljárás lebonyolításának módját a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló R. 53.§ - 58.§. tartalmazza.

(7) A fegyelmi eljárás lefolytatását a R. 53.§ (2) bekezdése alapján egyeztető eljárás előzi meg. Ennek menetét a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

(8) A tanuló a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kizárás az iskolából

XIV. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgákon a Házirend 2. számú melléklete szerint kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

1. Osztályozó vizsgák

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

(1) a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

(2) engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

(3) ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, az igazolatlan óráinak száma húsznál több, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

(4) ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal írásban közölni kell.

Az osztályozó vizsga vizsgaidőszaka:

I. félév január második fele

II. félév május - június

2. Pótló vizsgák

Pótló vizsgát tehet a tanuló, aki:

(1) valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad,

(2) a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

3. Javító vizsgák

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

(1) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

A javítóvizsga vizsgaidőszaka: augusztus 15. – augusztus 31. között

XV. Tankönyvellátás

(1) Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolától kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

(2) A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskolába.

(3) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

XVI. Záró rendelkezések

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha:

(1) jogszabályi változások következnek be,

(2) az igazgató, a nevelőtestület, a diákok nagyobb közössége (*tanulók nagyobb közösségé*nek az osztályok, évfolyamok, alsó- és felső tagozatot és közösséget tekintjük) vagy a szülői szervezet igényt tart rá.

A házirend felülvizsgálatát előkészítő bizottság tagjai:

(1) az intézményvezető helyettesek,

(2) az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus,

(3) a GYIV-felügyelő,

(4) az alsós munkaközösség-vezető,

(5) a felsős munkaközösség-vezető,

(6) a szülői szervezet képviselője,

(7) az iskolai diákönkormányzat diák vezetője,

(8) nevelőtestület jóváhagyásával.

A házirend érvényes az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulókra, a szülőkre és az iskola minden dolgozójára.

Ezen Házirend elfogadása a diákönkormányzat részéről diákönkormányzati a 2024. szeptember tizedikén megtartott gyűlésen történt.
A Házirendet a nevelőtestület 2024. szeptember 19-ei értekezletén tárgyalta, azzal egyhangúlag egyetértett.

A nevelőtestület a Házirendet hatálybalépését követően minden tanévben felülvizsgálja.
A házirend hatálybalépésének dátuma: 2024. szeptember 20.

A házirendet a jóváhagyástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, erről az intézményvezető köteles intézkedni.

Sárkeresztúr, 2024. szeptember 20.

…… …….
véleményező (DÖK) véleményező (SzMK)

…….. ……
elfogadó (nevelőtestület) ellenőrző (fenntartó)

……..
igazgató

XVII. Mellékletek

1. számú melléklet: A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás 20/2012. EMMI rendelet 53.§. (2) bekezdése alapján

2. számú melléklet: Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyainak írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészei

3. számú melléklet: A 2021/22. tanévtől a Köznevelési Intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

1. 1. számú melléklet:

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás **20/2012. EMMI rendelet 53.§. (2) bekezdése alapján**

A fegyelmi eljárás menete

1. A pedagógus benyújtja az eljárást megindító nyomtatványt
2. A jegyző kiértesíti a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt is.
3. Meghallgatás.
4. Bizonyítékok beszerzése.
5. Fegyelmi tárgyalás.
6. Határozat kiküldése.

Az egyeztető eljárás

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően alkalmazzuk az előzetes egyeztető eljárást.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás akkor lehetséges, ha van sérelmet elszenvedő fél.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az előzetes egyeztető eljárásról a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása: az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ha nem tudnak megegyezni az egyeztető eljárást vezető fél személyében, akkor az egyeztetés eredménytelen, tehát folytatódik a fegyelmi eljárás.

Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai:

- az egyeztető eljárás írásbeli igénylése után felveszi a kapcsolatot a sérelmet elszenvedő féllel és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval,
- írásban rögzíti az egyeztetési szándékot mindkét fél részéről,
- vezeti az egyeztető eljárást, a megállapodást írásban rögzíti az egyeztető eljárás végén, melyet aláírnak a felek és az egyeztető eljárást vezető is,
- a megállapodást a fegyelmi bizottság részére egy példányban átadja,
- beszámol az egyeztető eljárás eredményéről,
- ha nincs megállapodás, azt jelzi a fegyelmi bizottságnak.

Az egyeztető eljárás működése

Összehívás: az egyeztető eljárás igénylése után 10 napon belül, mert ha nincs megállapodás akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni 15 napon belül.

Lefolytatás:

egyeztető eljárás igénylése írásban,

a vezető mindkét féllel beszél külön-külön,

létrejön az egyeztetés mindkét fél részvételével,

megállapodás vagy nem.

Dokumentáció: egyeztető eljárás igénylése írásban,

a két féllel külön zajló beszélgetésről feljegyzés,

megállapodás írásban.

Döntési mechanizmus: közös megegyezés kell, hogy legyen írásban

Döntés tartalmi, formai szabályai: írásban,

mindkét fél és az egyeztető eljárást vezető is aláírja,

hol, mikor, kik között, milyen megállapodás jött létre,

milyen körben hozható nyilvánosságra,

megvitatható-e a kötelességszegő tanuló osztályában.

Döntés közlésének módja: írásban, a fegyelmi bizottság kap egy példányt, ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.

A határidők számítása: egyeztető eljárás igénybevételének jelzése írásban-a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási nap, az egyeztető eljárás igénybevételének jelzése után 10 napon belül le kell folytatni az egyeztető eljárást, ha nincs megállapodás, akkor 15 napon belül a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha van megállapodás, akkor a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni.

A döntés végrehajtásának nyomon követése: írásban rögzítve a megállapodás és ebből egy példány az egyeztető eljárás vezetőjénél és egy példány a fegyelmi bizottságnál van.

Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája: írásban az egyeztető eljárás vezetője.

Visszacsatolás, beszámolás: írásban az egyeztető eljárás vezetője.

2. 2. számú melléklet:

Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyainak írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészei

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv (német)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/ Hit és erkölcs-tan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv (német)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/ Hit és erkölcs-tan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

3. 3.számú melléklet

A Sárkeresztúri Általános Iskola

A 2025/26. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

2025

Járványügyi Intézkedési Terv

Alapadatok

OM azonosító: 202773

Intézmény címe: 8125 Sárkeresztúr Kossuth u. 64.

Intézmény elérhetőségei: Tel/fax: 25/509-220

Intézményvezető neve, elérhetősége: Mészáros Adrienn

E-mail: sarkeresztur@dutk.hu

Tel/fax: 25/509-220

Tanulói létszám: 260 fő

Dolgozói létszám: 31 fő

AZ INTÉZMÉNYI PROTOLOLL ÉRVÉNYESSÉGE

Az intézményi protokoll módosításig, vagy visszavonásig marad érvényben, a módosításra a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével, valamint az EMMI vonatkozó új utasításait követve a fenntartóval való egyeztetés után kerülhet sor.

Az intézményi protokoll nyilvánosságra hozatala:

- minden szülő elektronikus úton,
- az intézmény honlapján olvasható
- a diákoknak kihirdetésre kerül

Az intézményi protokoll intézkedései minden érintett számára kötelező érvényűek. Minden olyan kérdésben, amit a protokoll nem szabályoz, a Házirend rendelkezései érvényesek. A járványügyi protokoll előírásainak

betartása mindenki közös érdeke és felelőssége. Nagy fegyelmezettséget, türelmet és odafigyelést igényel a diákoktól, dolgozóktól, szülőktől.

AZ INTÉZMÉNYBEN ÉSZLELT VÉSZHELYZET ESETÉN ELVÉGZENDŐ FELADATOK

Nem Kormány vagy Helyi Járási Védelmi Bizottság által elrendelt, az intézményben észlelt vészhelyzet esetén elvégzendő feladatok:

- Az igazgató értesíti a fenntartót, az illetékes hatóságot, majd az Ő utasításukra, amennyiben szükséges, elrendeli a helyi egészségügyi veszélyhelyzetet, életbe lépteti az intézményi eljárásrendeket.

Felelős: igazgató
Határidő: azonnali, illetve folyamatos

Kormány vagy Helyi Járási Védelmi Bizottság által kihirdetett veszélyhelyzet esetén, az intézményben elvégzendő feladatok:

- Az igazgató elrendeli az egészségügyi vészhelyzetet

Felelős: igazgató
Határidő: azonnali, illetve folyamatos

- Az igazgató (helyettesítés esetén SZMSZ szerinti felelős vezető) értesíti a tanulókat és az intézményi dolgozókat a járványügyi veszélyhelyzet elrendeléséről és életbe lépteti az intézményi eljárásrendet.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek
Határidő: azonnali

- Egyéni védőeszköz, tisztítószer biztosítása a megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről dokumentálásáról, ellenőrzéséről gondoskodni kell.

Felelős: iskolatitkár

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

- Elkülönítés lehetőség biztosítása

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Határidő: azonnali

- A fenntartó és a helyi járási védelmi bizottság intézkedéseinek foganatosítása.

Felelős: igazgató

Határidő: azonnali, illetve folyamatos

KORONAVÍRUS TÜNETEI

A betegség leggyakoribb tünetei

- A leggyakoribb tünetek: a láz, a fáradtság és a száraz köhögés.
- Egyes betegeknél jelentkezhet izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás, hasmenés, légszomj.
- Ezek a tünetek általában enyhék és fokozatosan jelentkeznek.
- Vannak olyan fertőzöttek, akiknél nem alakul ki semmilyen tünet és nem érzik magukat betegnek.

Mennyire lesz valaki súlyos beteg, ha megfertőződik?

- Nagyon fontos tudni, hogy ha még meg is fertőződik valaki, a legtöbb esetben- az influenzához hasonló tünetekkel – enyhe lefolyású a betegség.
- A legtöbben (nagyjából 80%) bármely speciális kezelés nélkül felépülnek a betegségből.

A fertőzés valószínűsíti, amennyiben a tünetek kezdetét megelőző 14 napban az illető szoros kapcsolatban volt COVID- 19 fertőzött személlyel, ill. olyan országban/ területen/ intézményben tartózkodott, ahol igazolt COVID- 18 járvány zajlik.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az igazgató köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

INTÉZKEDÉSEK A TANÉVKEZDÉSRE, A NEVELÉSI ÉVRE

1. Szeptember 2-től az épületbe csak az iskola tanulói és dolgozói léphetnek be!

Kivétel:

- Szeptember 2-től az elsős gyerekeket - illetve a többi diákot is csak az iskola kapujáig kísérheti a szülő, hozzátartozó.
- A szülő csak előre megbeszélt, telefonon egyeztetett időpontban léphet be az intézménybe hivatalos ügyek intézése céljából.
- Szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával az előzőleg megbeszélt feltételekkel tartózkodhatnak a szülők az iskola területén.

A tanulók, a szülők és a vendégek a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítés után léphetnek be az iskola épületébe!

2. Iskolánkban a szülő egészségesen, tünetmentesen küldje gyermekét.

- A szájmaszk használata gyermekek számára nem kötelező, de minden tanuló táskájában legyen maszk, esetleg kézfertőtlenítő, papír zsebkendő, saját kulacs vagy pohár.
- A gyermek saját döntése alapján viselhet maszkot.
- Minden tanulónál legyen papír zsebkendő, ezt használja köhögés, tüsszentés, orrfújás esetén!
- A tanuló csak a saját eszközeit használhatja, ne kérjék el a másikét, ne csereberéljenek egymással.
- Érintésnélküli lázmérő használatával az intézménybe lépő tanulók és felnőttek hőmérsékletét alkalomszerűen ellenőrizni fogjuk.
- Az EMMI által kiadott intézkedési tervnek megfelelően, amennyiben az intézményben a gyermeknél bármely betegség tünetei észlelhetők,

haladéktalanul elkülönítjük őket és értesítjük a gondviselőt! Ezt követően az orvos utasításának megfelelően kell eljárnia!

- A tanuló betegsége után akkor térhet vissza az iskolába, ha rendelkezik KIZÁRÓLAG az orvos által kiállított igazolással arról, hogy közösségbe mehet!
- Kérjük, hogyha bármilyen betegségre utaló tünetet észlelnek gyermeküknél, NE engedjék a közösségbe!
- Ha az időjárás megengedi, az intézmény ablakait nyitva tartjuk, szellőztetés miatt.
- A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk.

Intézményünk fokozottan ügyel az iskolai környezet vírusmentességének megőrzésére!

3. A szülői értekezleteket hagyományos módon tartjuk.

- A fogadó órák előre megbeszélt személyes találkozás alkalmával lesznek.

4. Az iskolába érkezés az eddigiek szerint ½ 8 és ¾ 8- között történik. Az alsó tagozat alsó udvaron gyülekezik, a felső tagozat a felsős udvaron.

- A túlzott magas létszám miatt az udvari szünetek időbeli eltolására került sor az alsó tagozaton.

A felső tagozatos diákok csengetési rendje:

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: 13:35-14:25
8. óra: 14:30-15:15

- A tízórait a második szünetben, a tantermükben fogyasztják tanulóink.
- Az étkező helyszínének tisztántartására fokozottan figyelünk.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.
- Az étkező szűkössége miatt az első osztályos tanulók 12:15-től fogyasztják ebédjüket, a 2-8. évfolyamok a várakozási időt az udvaron töltik. Rossz idő esetén a tanteremben tartózkodnak.
- A csoportok ételfogyasztásának végeztével a fertőtlenítés megtörténik.

Az esetleges változások függvényében a helyi eljárási rendet módosítjuk, illetve további intézkedésekkel egészítjük ki.

Sárkeresztúr, 2024. szeptember 10.

Mészáros Adrienn
igazgató