

# NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA



# HÁZIREND

## ALAPADATOK

**Székhely:** 6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.

**OM azonosító szám:** 201172

**Intézményi kódszám:** CB0701

### Elfogadta a módosítást:

Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján.

**Jóváhagyta:** az 2/2024. számú határozatával az intézmény igazgatója.

**Ellenőrizte:** az intézményt fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

**Hatályos:** A kihirdetés napjától a visszavonásig.

**A kihirdetés napja:** 2024. szeptember 1.

**Érvényességet igazoló aláírások:** nevelőtestület képviselője, igazgató, Szülői Szervezet, Intézményi Tanács, Diákönkormányzat képviselője.

**A dokumentum jellege:** nyilvános

**Megtalálható:** [www.nagymagocsiiskola.hu](http://www.nagymagocsiiskola.hu)

### Készítette:

Nagymágocs, 2024. június 27.



Varga Ferenc igazgató

A házirend fenntartó általi ellenőrzése megtörtént:

Hódmezővásárhely, 2024. 09.30. ....



Miklós Anikó  
Tankerületi Igazgató

## A házirend értelmezése

### BEVEZETŐ

A házirend fogalmazza meg az intézmény működőképességének feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak.

A házirend tartalma: a gyermekek, tanulók érdekében olyan szabályokat is rögzít, melyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak és nevelési szempontból lényegesek.

Célja: biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Jogsabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosítása,
- 20/2012. EMMI rendelet és annak módosításai,
- 23/2023. (VI.30.) BM. rendelet,

A házirend hatálya:

**Időbeli:** A 2024. június 28. napján elfogadott és jóváhagyott házirend az iskola vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban elfogadott házirend. Felülvizsgálva: évenként, ill. jogszabályváltozásoknak megfelelően.

*Módosítása:* az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és az SZMK elnöke.

**Személyi:** Az iskolával jogviszonyban álló minden tanulóra, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre, valamint a szülőkre. Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

**Területi:** Érvényes az iskola egész területén és az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokra.

## 1. A tanulók jogai

### 1.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, beiratkozás (eljárési) rendje

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
- Tankötelessé vált gyermek esetében elsősorban, de nem kizárólagosan az iskola körzetébe tartozó tanulók nyernek felvételt. Amennyiben lehetősége van, egyéni mérlegelés alapján az igazgató felvételnek helyt adó döntést hozhat nem körzetes tanuló felvételi kérelmével kapcsolatban.

- Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az igazgató dönt.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony megszűnése a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 53 §. (2) a, b, g, és (10) pontja szerint.

### 1.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Nkt. 46.§-ban felsorolt jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

#### ***Ezen jogokból fakadóan:***

- kezdeményezheti támogatott szakkörök létrehozását és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy a létszám eléri a 14 főt és tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A szakkört nevelő, szülő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti. A szakkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.
- az iskola pedagógiai programja alapján választhat kötelező tantárgyat az alábbi módon:
  - az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának,
  - jogszabályban meghatározott határidőig minden évben a szülő/törvényes képviselő nyilatkozatában dönt az etika/hit-és erkölcsstan tantárgy közötti választásról.
- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napköziotthoni, tanulószobai, iskolaotthoni és egyéb nem tanórai foglalkozásokon, az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- kezdeményezheti diákkör létrehozását, annak tagja lehet. Diákkör akkor hozható létre, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésén az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti,
- igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetmegelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten, felügyelettel használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi és a tanulószobai

foglalkozásokat nem zavarják,

- részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, táborokban, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata.

### **1.3. A Diákönkormányzat, mint tanulói szervezet**

A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. Az Nkt. 48. §-ának megfelelően a Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK tevékenységét a 4., 5., 6., 7., 8. osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselői feladatokat is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

A Diákönkormányzat az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről alkotott véleményét írásban juttathatja el az iskola igazgatójának, aki az étkeztetést biztosító települési önkormányzat által fenntartott konyha illetékesei felé továbbítja azt. A folyamatról és annak eredményéről az iskola igazgatója írásban tájékoztatja a Diákönkormányzatot.

### **1.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet ülésein, a Kréta rendszeren keresztül, az intézmény honlapján és egyéb kommunikációs csatornákon, valamint az osztályfőnök a szülői értekezleten és a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a Kréta-naplón, félévkor a félévi értesítőben, tanév végén a bizonyítványon keresztül írásban tájékoztatják.

### **1.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola nevelőihez, az osztályfőnökhöz, az iskola igazgatóságához, vagy a Diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen. Szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről: pedagógus nevelő-oktató munkájáról, iskola működéséről az emberi méltóság tiszteletben tartásával.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz. Panasz esetén a „Panaszkezelési Szabályzatban” meghatározott módon kell eljárni.

### **1.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

### **1.7. Juttatások.**

#### **A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök, valamint a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy egyenlő eséllyel jussanak hozzá tanulók a tankönyvekhez. Ha a kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül a tankönyv, vagy a tanuló elveszti, megrongálja, a szülője/gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – a „Tankönyvtári Szabályzat” alapján állapítja meg.

### **1.8. A napközi és tanulószobai foglalkozásra történő jelentkezés:**

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni és a tanév végéig szól. Az ehhez szükséges nyilatkozatot a tankönyvosztáskor szükséges kitölteni vagy az osztályfőnöknek kell leadni az első tanítási napon. A felvételtől az iskola igazgatója dönt. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Az év közbeni jelentkezést írásban kell kérvényezni.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer,

amíg a csoport összlétszáma el nem éri a 2011. évi CXC. a Nemzeti Köznevelésről törvényben meghatározott felső határt.

A tantestület javaslata alapján a nem megfelelő tanulmányi eredménnyel rendelkező diákok kötelezhetők napközis illetve tanulószobai foglalkozásra. Ez ellen a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania.

- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik rosszabb szociális körülmények között élnek.
  -

### **I.9. A tantárgy és foglalkozásválasztás rendje**

A tanulónak joga van választani a választható foglalkozások, tantárgyak közül. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározott keretek között joga van megválasztani azokat a tantárgyakat, melyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválaszthatja a tantárgyat tanító pedagógust.

A kötelező tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beiratkozáskor vagy jogszabályban meghatározott időpontig történik. A választás joga kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg. A tantárgyválasztás jogát korlátozottan cselekvőképes (14. életévét betöltött) tanuló esetén a szülő a tanulóval közösen gyakorolja.

**A tantárgyválasztás módja:** az intézmény igazgatója minden év április 15. napjáig teszi közzé a kerettantervre épülő helyi tantervek szerint tanuló diákok és törvényes képviselőik számára a tájékoztatót arról, hogy milyen tantárgyak közül választhatnak. A szülő/törvényes képviselő nyilatkozatát minden év május 20. napjáig szükséges eljuttatni az iskolához. Amennyiben a tanuló iskolakezdés/iskolaváltás miatt a meghatározott időpontig nem tud élni ezzel a lehetőséggel, azt a beiratkozáskor érvényesítheti.

## **2. A tanulók kötelességei**

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Kötelességeit a beiratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

### **Ezen kötelességekből fakadóan:**

- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a pedagógusok és diákügyeletesek utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok

szerint cselekedni,

- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így a cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet,
- iskolai vagy iskolához kapcsolódó rendezvényeken az alkalomhoz illő (fekete-fehér) öltözetben jelenjen meg, ott az alkalomnak megfelelő tiszteletet, példamutató magatartást tanúsítson. A rendezvényen közreműködőként, szereplőként a legjobb tudása szerint, alázattal és odaadással végezze feladatát.

**A tanuló legfontosabb feladata a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor a tanuló kötelessége, hogy:**

- felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéreheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi,
- a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése és azok lezárását követő rendben történő elhagyása,
- minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket,
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát,
- mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

### **3. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái**

A gyermeket, tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell az Nkt. 58.§ (1) értelmében. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

***A jutalmazás formái:***

- szaktanári dicséret,
- nevelői dicséret,
- DÖK dicsérete a közösségi munkáért,



- osztályfőnöki dicséret szóban vagy írásban,
- jutalomkönyv/utalvány,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret (félévkor és év végén értesítőbe/bizonyítványba, törzskönyvbe, naplóba bejegyezve)
- A „Hunyadi-díj” cím 8. évfolyam végén,
- Év-sportolója díj (5-8. évfolyam tanév végén),
- „Pro schola et communitate díj” 8. évfolyam végén.

### 3. Fegyelmező intézkedések

#### 3.1. A fegyelmezés okai:

##### Hanyagság:

- Hiányos és rendetlen munka.
- A felszerelés, házi feladat gyakori hiánya.
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása.
- Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő kérés).
- Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
- Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása.
- Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, tanteremben tartózkodás, illemhely nem megfelelő használata.
- A közösség érdekeit sértő magatartás.
- Ismételt kérés, a házirend megszegése.
- Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár.
- Igazolatlan mulasztás.

#### 3.2. A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Nevelői figyelmeztetés: írásbeli
- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki intő: írásbeli
- Igazgatói figyelmeztetés: szóbeli
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli

- Igazgatói megrovás: írásbeli

### **3.3. Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése, a házirend többszörös megsértése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály Nkt.58.§ (5) határozza meg és azt az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

### **3.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik akkor, ha olyan, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető jogait és/vagy érdekeit. E magatartást lehetőség szerint meg kell előzni, a partnerekkel való együttműködés, a prevenciók tevékenység, a házirendben foglaltak egységes és következetes alkalmazása módszereivel. Amennyiben az ilyen jellegű magatartás felmerül, a következőket kell alkalmazni.

#### *3.4.1. A tanuló által elkövetett közösségellenes vagy fenyegető magatartás formái és az azokhoz kapcsolódó eljárásrend*

a) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

b) Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

## 5. Értékelés, minősítés

**A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:**

- Az 1. évfolyamon minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- A 2-8. évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
- 2-3. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, a matematika tantárgyakban havonta 2-3, környezetismeret (amennyiben releváns), ének-zene, vizuális kultúra, technika és tervezés tantárgyakban havonta 1-2, testnevelés tantárgyakban havonta 2-3 érdemjegy biztosítja a teljesítmények minősítését. Évente 4-5 témazáró felmérés szükséges az egyes tantárgyakból.
- 4. évfolyamon magyar nyelv és irodalomból (havonta legalább 2-2 érdemjeggyel) külön értékelik és osztályozzák a tanulók teljesítményét. Ezek lehetnek írásbeli vagy szóbeli feleletek, helyesírási, nyelvtani dolgozatok, stb.
- A dráma és színház tantárgy félévi és tanév végi értékelése az alábbiak szerint történik:
  - részt vett,
  - megfelelt,
  - jól megfelelt,
  - kiválóan megfelelt.

A többi tantárgyból az ismeretek számonkérése a következőképpen történik:

Tantárgy megnevezése	Tervezett érdemjegyek száma havonta
<i>Történelem</i>	2
<i>Magyar nyelv</i>	1-2
<i>Magyar irodalom</i>	2
<i>Élő idegen nyelv</i>	3
<i>Matematika</i>	2-3
<i>Digitális kultúra</i>	1-2
<i>Természettudomány</i>	2-3
<i>Fizika</i>	1-2
<i>Biológia</i>	1-2
<i>Kémia</i>	1-2
<i>Földrajz</i>	1-2
<i>Ének-zene</i>	1-2
<i>Vizuális kultúra</i>	1-2
<i>Technika és tervezés</i>	1
<i>Testnevelés</i>	2
<i>Etika/hit- és erkölcsstan</i>	1
<i>Dráma és színház</i>	1
<i>Hon-, és népismeret</i>	1
<i>Állampolgári ismeretek</i>	1

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő értesíti az elektronikus naplón és e-ellenőrzőn keresztül.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni az érdemjegy megszerzésének vagy az írásos bejegyzésének megszületése alapjául szolgáló teljesítmény/cselekedet megtörténtét követő 10 napon, az érdemjegy tanulóval történő közlésétől számított 3 tanítási napon belül. Amennyiben a pedagógus ezen kötelezettségének nem tesz eleget – a tanuló kérésére – az érdemjegy újbóli megállapítására szükséges lehetőséget adnia.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatainak értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a nevelők:

Évfolyam	Teljesítmény	Érdemjegy
<b>2-4. évfolyamon minden tantárgy</b>	0-49%	<b>elégtelen (1)</b>
	50-64%	<b>elégséges (2)</b>
	65-77%	<b>közepes (3)</b>
	78-88%	<b>jó (4)</b>
	89-100%	<b>jeles (5)</b>
<b>5-8. évfolyamon</b>	0-30%	<b>elégtelen (1)</b>
	31-49%	<b>elégséges (2)</b>
	50-74%	<b>közepes</b>
	75-85%	<b>jó (4)</b>
	<b>86-100%</b>	<b>jeles (5)</b>

Az értékelés során figyelembe vesszük a kiemelt figyelmet igénylő tanulók képességeit, ennek megfelelően az értékelési rendszert differenciáljuk.

Az SNI és a BTMN tanulók esetében az értékelés elsőtől negyedik évfolyamig a következő:

Teljesítmény (%)	Érdemjegy
<b>0-40%</b>	elégtelen (1)
<b>41-55%</b>	elégséges (2)
<b>55-70%</b>	közepes (3)
<b>71-85%</b>	jó (4)
<b>86-100%</b>	jeles (5)

## 6. A tanulmányok alatti vizsgák

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszainak felhatalmazása alapján a tanulmányok alatti vizsgák ideje, részei, értékelése a Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskolában e szabályzat szerint történik.

A tanuló felsőbb évfolyamba lépéséhez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy

adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

1. A jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
2. Külföldi tartózkodás, egyéni munkarend illetve egyéb ok miatt engedélyezett számára az osztályozó vizsga letétele;
3. Felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozó vizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés);
4. Tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
5. Más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
6. A tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozó vizsga letételére engedélyt kapott.

*Tudnivalók az osztályozó vizsgával kapcsolatban:*

- Osztályozó vizsga a különbözeti vizsga kivételével évente 2 vizsgaidőszakban tehető: januárban és júniusban.
  - Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
  - A vizsga időpontjait az intézmény vezetője jelöli ki.
  - A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt 15 nappal értesítést kap.
  - Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából, a közismereti tantárgyakból tehető osztályozó vizsga.
  - Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi, írja elő.
  - Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét a tanuló januári vizsgaidőszakra december 31-ig; a júniusi vizsgaidőszakra pedig május 31-éig nyújthatja be az intézmény vezetőjének címezve.
  - Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.
  - A tanuló a vizsga előtt 30 nappal az osztályozóvizsga követelményeiről, tantárgyanként tájékoztatást kap.
  - Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
  - A tanuló az osztályozóvizsgára önállóan készül fel.
  - **A közismereti tárgyak és készségtantárgyak mindegyikéből írásbeli, vagy szóbeli vagy gyakorlati vizsgát kell tenni.**
- 
- Ha a tanuló sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, akkor a tanulói jogviszonyban álló intézménynek kell gondoskodnia az iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint.
  - A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott, a

szakértői véleményben meghatározott segédeszközöket használja, könnyítéseket igénybe vegye.

- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó, amennyiben szakértői véleménye javasolja, írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó, amennyiben szakértői véleménye javasolja, a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet.
- Az intézmény tanulói számára a vizsga díjmentes.

#### **A vizsga lebonyolítása:**

- Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama max. 60 perc.
- Egy napon legfeljebb három vizsgát lehet tenni.
- A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A szóbeli osztályozó vizsgát az iskola tanáraiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott osztályban tanító vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- Az a tanuló, aki feladatát legalább elégséges szinten nem tudja megoldani, még egy feladatot kap további felkészülési idővel. Végső osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- A tanulónak a felkészülésre min. 20 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama 15 perc.
- Az osztályozóvizsga díjmentes.
- Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg!
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült, eredménye elégtelen. Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott munkaközösség által elfogadott értékelési rendszer szerint történik.
- Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. Ez az osztályfőnök feladata.
- Az eredményhirdetés legkésőbb az osztályozó vizsgát követő 3 munkanap. Az eredményhirdetésig a tanároknak titoktartási kötelezettsége van. Az elért eredményéről a szülő hivatalos értesítést kap.

- Osztályozó vizsga hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók esetén: az osztályozó vizsga időpontja a nem osztályozható tanulók esetében az első félév utolsó hete az első félévi tananyagból. Az év végi osztályozó vizsgán a második félév anyaga kerül számonkérésre a tanév rendeletben meghatározott utolsó napjáig.
- Amennyiben a vizsga sikertelen, vagy a tanuló nem jelenik meg, a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát köteles tenni.

*A vizsgarészek meghatározása:*

<b>A tantárgy neve</b>	<b>A vizsga részei</b>
<b>5-8. évfolyam:</b>	
Magyar nyelv és irodalom	írásbeli/szóbeli
Történelem (kiegészítve az állampolgári ismeretek tantárgy követelményeivel 8. évfolyamon)	írásbeli/szóbeli
Matematika	írásbeli/szóbeli
Élő idegen nyelv	írásbeli/szóbeli
Fizika	írásbeli/szóbeli
Kémia	írásbeli/szóbeli
Biológia	írásbeli /szóbeli
Földrajz	írásbeli/szóbeli
Digitális kultúra	gyakorlati/szóbeli
Természettudomány	írásbeli/szóbeli
Dráma és színház	gyakorlati/szóbeli
Ének-zene	gyakorlati/szóbeli
Etika/hit- és erkölcstan	írásbeli/szóbeli
Hon- és népismeret	írásbeli/szóbeli
Technika és tervezés	gyakorlati/szóbeli
Testnevelés	gyakorlati
Vizuális kultúra	gyakorlati
<b>1-4. évfolyam:</b>	
Magyar nyelv és irodalom	írásbeli/szóbeli
Matematika	írásbeli/szóbeli
Élő idegen nyelv (3., 4. évf.)	írásbeli/szóbeli
Környezetismeret	írásbeli/szóbeli
Ének-zene	gyakorlati/szóbeli
Etika/hit- és erkölcstan	írásbeli/szóbeli
Technika és tervezés	gyakorlati/szóbeli
Testnevelés	gyakorlati
Vizuális kultúra	gyakorlati

## **Különbözeti vizsga az igazgató döntése alapján bármikor tehető.**

### ***A különbözeti vizsgával kapcsolatban az alábbiak szerint kell eljárni:***

- A különbözeti vizsgára a bizonyítvány benyújtásával kell jelentkezni. A vizsgaengedélyt az igazgató adja, és a szaktanárokkal együttműködve állapítja meg a különbözeti vizsga anyagát is, kivéve, ha valaki külföldi bizonyítvány alapján jelentkezik vizsgára.
- A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra illetőleg tananyagokra terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály vagy évfolyam anyagából kell különbözeti vizsgát tenni, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévenkénti vagy az összevont különbözeti vizsga letétele.
- A vizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy a tanév vége.
- A vizsgáztató tanárok lehetőleg annak az osztálynak a tanárai legyenek, amelyben a sikeres vizsga letétele után a tanuló folytatja tanulmányait.
- A vizsga lebonyolítása az osztályozó vizsgára előírtak szerint történik.
- A különbözeti vizsga díjtalan, és nem nyilvános.
- A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni és a vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába, a naplóba és a törzskönyvbe is be kell vezetni. A külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különbözeti vizsga eredményét.

### **Javítóvizsga szabályzata**

- Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek legfeljebb három tantárgyból a tanév végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán, elégtelent érdemjegyet kapott.
- A javítóvizsgára utasított tanuló vizsgát csak az igazgató által megállapított napon tehet.
- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A vizsga előtt legalább 30 nappal független vizsgabizottság kérhető.
- Az igazgató levélben értesíti a tanulót a vizsga idejéről és helyéről. A javítóvizsga követelményeit írásban a szülőnek postai úton június 30-ig át kell adni. A szülő aláírásával igazolja a levél átvételének tényét.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga (időtartama tantárgyanként max. 60 perc). Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.



- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani.
- Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.
- A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott osztályban tanító nevelőnek jelen kell lennie.
- A tanulónak a felkészülésre min. 20 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama 15 perc.
- Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap további felkészülési idővel. Végző osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívül, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott munkaközösség által elfogadott értékelési rendszer szerint történik.
- A javítóvizsga díjmentes és nem nyilvános.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg!
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök vezeti be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

Az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell kiállítani, amely osztályozó, és különbözeti vizsga esetén a Tü. 950. r. számú, javítóvizsga esetén a Tü.1023. r. számú nyomtatvány.

**A szabályok betartása fegyelmi felelősséggel járó kötelesség!**

## 7. Iskolai munkarend

### 7.1. A tanév munkarendje

1. A tanév rendjét a Belügyminisztérium rendeletben határozza meg.
2. Az iskola munkanapokon 6:30-tól 18:00-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától.
3. Az alkalmazottaknak, ideértve a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat is, munkakezdés előtt legalább 15 perccel meg kell jelleniük az intézményben, munkára képes állapotban.
4. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és közötti szünetekben a felügyeletet az emeleten, földszinten, lenti épületben. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
5. Az 1. óra előtt 6:30-tól azoknak a tanulóknak, akiknek a szülei ezt írásban kérték, reggeli

ügyeletet biztosít az iskola.

6. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
7. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!
8. Az iskolába igazgatói engedély nélkül tilos a tanulónak nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, táblagépet, mp3 lejátszót, értékes órát stb.) hozni. Ha az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
9. Mobiltelefont csak és kizárólag az a tanuló hozhat magával, aki:
  - a) *külterületről vagy más településről ingázik az intézménybe,*
  - b) *akinek a szülő írásbeli kérése okán az iskola igazgatója engedélyezte.*

Az engedéllyel rendelkező tanuló (a) és b) pont esetén) mobiltelefonját, kikapcsolt állapotban köteles az iskola titkárságán reggel, a tanórák megkezdése előtt leadni. A mobiltelefont a tanórák és egyéb foglalkozások után a tanuló az iskola titkárságán veheti át. A leadott mobiltelefont az iskola a tőle elvárható gondossággal tárolja, azért anyagi felelősséget nem vállal. A mobiltelefont névvel ellátva, védőtokban szükséges leadni.

Amennyiben a tanuló engedély nélkül mobiltelefont hoz az iskolába, azt a pedagógus – a diák által kikapcsolt állapotban – jogosult elvenni és átadni az iskola igazgatójának. A mobiltelefont az iskola igazgatója jól zárható helyre helyezi és személyesen a gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének adja át.

10. A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak. Ezek használata esetén a pedagógus elveszi az adott tárgyat, amit a pedagógus a szülőnek ad vissza személyesen. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata kötelező nevelőtestületi döntés alapján. Tanulóink a tanítási órán kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók. Ettől eltérő rendelkezést az iskola igazgatója hozhat.
11. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
12. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

## **7.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. Az első tanítási óra egységesen 7:55 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:40-ig kell megérkezniük az iskolába.
2. 7 óra 45 perc után az órát tartó tanárt a tantermek előtt várják a tanulók. A tantermekbe tanári kísérettel mehetnek be a tanulók.

3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
4. A hetesek (2 fő) kötelességei:
  - biztosítják a szünetben a tanítás bizonyos feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés),
  - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
  - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik hiányát a tanáriban, vagy az igazgatóhelyettesnek,
  - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társai a tantermet rendben hagyják el,
  - az utolsó óra után bezárják az ablakokat, lekapcsolják a világítást.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

5. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, és legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét az előző órán köteles bejelenteni a tanulók számára.
6. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 10 napon belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.
7. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek. Az osztályfőnök odafigyelése szükséges ahhoz, hogy az osztályok órarendje ki legyen függesztve a tanteremben.
8. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra a Nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény végrehajtási rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

#### **9. Iskolánk tanulói részt vehetnek:**

- szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a kiadott jelentkezési lapon jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól.
- a sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon.

- a nevelőmunka céljából egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik. A tanulmányi kirándulásokra, színházlátogatásokra, egyéb kirándulásokra vonatkozó általános szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

10. A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A felzárkóztatás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a felzárkóztatás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A felzárkóztatás és korrepetálás ingyenes. Ha a tanuló a foglalkozáson nem jelenik meg, akkor a hiányzást igazolni kell!

### **7.3. A tanulók mulasztásának igazolása késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések:**

#### ***Késések:***

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus naplóba jegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Ismétlődő késések esetén – 3 vagy több alkalom – a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

#### ***Hiányzások:***

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.

- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles hiányzása után, a legelső osztályfőnöki órán bemutatni vagy azt a Kréta rendszeren keresztül beküldeni. A házi orvos vagy a házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy tanuló részére. Kétség esetén az iskola kérheti a szülőt/törvényes képviselőt az igazolás hiteles példányának bemutatására.
- Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat. A szülő köteles a tanuló hiányzását ebben az esetben is előre a gyermek osztályfőnökének bejelenteni.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel – verseny, edzőtábor, stb. – távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.

- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól írásban a szülő is kérheti. Két egymást követő óránál hosszabb felmentés csak a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- Felmentés lehetősége legfeljebb két testnevelés órán való aktív részvétele alól:
  - 2011. évi CXC törvény 27. § (11) értelmében, a tanuló a mindennapos testnevelés heti 5 testnevelés óra keretéből, heti két testnevelés órára felmentést kérhet.
  - Az engedélyezés menete: A szülő az iskola titkárságon átvehető formanyomtatványon írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához. A kérelem benyújtása után az igazgató engedélyezi a legfeljebb 2 testnevelés óra alóli felmentést.

***A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.***

1. Első igazolatlan mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. A mulasztásokról a következőképp történik hivatalos értesítés:
  - a. Egy óra igazolatlan mulasztás esetén írásban a szülő felé.
  - b. Kettő, tíz, harminc és ötven igazolatlan óra elérése esetén a szülön kívül a családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat is értesítésre kerül.
  - c. 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a területileg illetékes gyámhivatalt és családtámogatási feladatkörben eljáró kormányhivatalt is.
2. Ha a tanuló tanítási időben az iskolából távozik, csak a nevelő írásbeli, vagy szóbeli engedélyével teheti meg.

**7.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje:**

Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.

**Csengetési rend:**

óra	tanítási óra	szünet	rövidített óra	szünet
1.	7:55-8:40	20 perc	7:55-8:30	15 perc
2.	9:00-9:45	15 perc	8:45-9:20	5 perc
3.	10:00-10:45	15 perc	9:25-10:00	5 perc

4.	11:00-11:45	10 perc	10:05-10:40	5 perc
5.	11:55-12:40	10 perc	10:45-11:20	5 perc
6.	12:50-13:35	30 perc	11:25-12:00	0 perc
7.	14:05-14:50	20 perc	12:00-12:35	10 perc
8.	15:10-15:55	10 perc	12:45-13:20	5 perc

Ki-és becsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

Hosszabb ebédidő biztosítása:

- ha 4 órája van, akkor 5. órában,
- ha 5 órája van, akkor 6. órában
- ha 6 órája van, akkor 7. órában

A tanuló az első szünetet az osztálytermében, a többi szünetet az időjárástól függően a folyosón vagy az udvaron köteles tölteni az ügyeletes tanárok felügyeletével.

## **8. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje**

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben. Ettől eltérni csak igazgató írásbeli engedélyével lehet.

### **8.1. Szaktantermek használata:**

#### **Számítástechnika terem:**

A szaktanár és a rendszergazda feladata:

- a számítógépek működőképességének biztosítása,
- a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

### ***A tanulókra vonatkozó előírások:***

- csak engedéllyel léphetnek be,
- a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni,
- a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos,
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a számára kijelölt gépével munkálkodhat,
- saját háttértár csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le,
- a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő,
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák,
- probléma esetén a tanárnak kell szólani.

### **A tornaterem használata:**

- A tornateremben csak tiszta, világos talpú torna- vagy váltócipőben lehet tartózkodni! Iskolai ünnepélyek alkalmával (évnyitó, ballagás, évszáró) tiszta cipőben.
- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (póló, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltó zokni) jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és fogadják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert (gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, nagyméretű fülbevalót)
- nem viselhetnek a tanulók. A drágább ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el, és óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni, rövidre vágott körömmel megjelenni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órára becsöngetéskor az öltözőben kötelesek gyülekezni a tanulók.

### **Az öltözők, szertárak használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból tilos az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár vagy a szervező szakember felelőssége.

## **9. Védő, - óvó (betartandó) előírások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvosok és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként vizsgálatokat végez az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- az iskola telefonon értesíti a szülőt, ha a tanulónál betegség tüneteit észleli. Ha szükséges a szülő megérkezéséig elkülöníti társaitól. Az intézmény felelőssége nem terjed ki a vizsgálaton való részvételre kötelezéssel.
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, focikapukra felmászni, a radiátorokra, az ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében az iskolába behozni nem szabad (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet).

A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat az első tanítási napon:

- osztályfőnökök,
- a technika és tervezés tanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy(ek),
- táborozások, előtt az azokat szervező személy(ek).

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **10. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**



1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az iskola elektronikus naplója az intézmény honlapjáról ([www.nagymagocsiiskola.hu](http://www.nagymagocsiiskola.hu)) vagy telefonos applikációban érhető el.
3. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy mobiltelefon segítségével megtekinthetik.
4. A szülők a megfelelő jogosultság birtokában az iskola Kréta adminisztrátorától kapott, és e-mailben kiküldött azonosítóval és jelszóval hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit, elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői bővített jogosultságot kapnak, a tanulók pedig tanulói hozzáférést.
6. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás az E-naplón illetve E-Ügyintézésen keresztül történik. Utóbbin keresztül tudják a szülők gyermekük mulasztását igazolni, felmentési, mentességi kérelmet benyújtani. Az elektronikus naplót a pedagógusok értesítések, üzenetek küldésére is használják. Az osztályzatok bejegyzése az adott szaktanár, pedagógus feladata.

## 11. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díj befizetése a Szociális Szolgáltató Konyha élelmezésvezetőjénél történik utólagos elszámolással.

## 12. A házirenddel kapcsolatos szabályok

### 12.1. A házirend módosításának szabályai

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33%-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet, az intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményét.
- A módosított házirend az **igazgató** jóváhagyásával lép hatályba. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános!

### 12.2. Tájékoztatás és megismerés:

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

### 12.3. Hozzáférhetőség biztosítása:

A házirend megtalálható az intézmény titkárságán, a tanáriban, a [www.nagymagocsiiskola.hu](http://www.nagymagocsiiskola.hu) honlapon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, annak helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől

fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

### **13. Az egészséges életmódra vonatkozó intézményi szabályok**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására törekvés. Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

Jó idő esetén a szünetek nagy részét a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

### **14. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott, jogszabályban meghatározott tárgyak**

#### **14.1. Tiltott tárgyak köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **14.2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- a) a tanítási nap folyamán
- c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

#### **14.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak kezelése**

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható azzal a feltétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az iskola titkárságán leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az iskola titkárságán található zárható lemezszekrényben őrzik.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, amennyiben szükséges az általános rendőri szervet és minden esetben a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskolába tiltott tárgyat hoz, azt a pedagógus elveszi és átadja az iskola igazgatójának. A tiltott tárgyat, elvételkori állapotában a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének lehet átadni, addig zárt szekrényben őrizni kell. Amennyiben kétséget

kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A házirend fenntartó általi ellenőrzése megtörtént:

Hódmezővásárhely, 2024. 09. 30. ....

.....  
  
Miklós Anikó  
Tankerületi Igazgató

## Mellékletek

### 1.sz. melléklet

#### Az iskola tankönyvellátás rendje és a tanulói tankönyvtámogatás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 17/2014. (II. 28) EMMI rendelete,
- és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről alapján.

#### A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat alapján a térítésmentes tankönyvellátás igénybevételére intézményünk minden tanulója jogosult annak valamennyi évfolyamán. A térítésmentesség csak az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott tankönyvjegyzéken szereplő könyvekre vonatkozik. Amennyiben nem a tankönyvjegyzéken szereplő könyvet választja a pedagógus, annak megvásárlásához a szülők és az intézmény írásbeli jóváhagyása szükséges.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével – az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja szülő által aláírt nyilatkozattal. Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére. A tankönyvet biztosítani kell a tanuló részére addig, amíg abból tanul. Könyvtári könyv elvesztése ill. megrongálása esetében kártérítési felelősség áll fenn, a természetes „kopást” kivéve. A könyvtárban ebből a pénzből kötelező és ajánlott olvasmányok is beszerezhetők.

#### A tankönyvellátás rendje

Határidők	Feladatok	Felelősök
április vége	Az iskola elkészíti a tankönyvrendelést. A várható tanuló létszámokat becslés alapján adja meg.	igazgató szakmai munkaközösség tankönyvfelelős
május 31.	Az iskola közzé teszi a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.	iskolai könyvtáros
június 30.	tankönyvrendelés módosítása.	tankönyvfelelős

4. Amennyiben a tanuló a tanév június 30. napját követően iratkozik be az intézménybe, számára pótrendelés során kell tankönyvet biztosítani.

5. A tankönyvrendelés koordinálást igazgatói megbízást követően a tankönyvfelelős végzi.

6. A tankönyv kiválasztásánakelveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

7. Közzététel: a jogszabályban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Hatályossága: visszavonásig

Módosítási lehetőség: csak a törvényi változásoknak megfelelően.

## JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL

A protokoll csak és kizárólag a kormány vagy az oktatásért felelős miniszter által kihirdetett járványhelyzetben lép életbe!

### I. Általános szabályok

1. Az intézmény teljes területén **csak egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és munkavállaló tartózkodhat.**
2. Az intézménybe történő belépés előtt a **kézfertőtlenítő használata és a testhőmérséklet mérése kötelező!**
3. A közösségi terekben, a folyosón, a csoportfoglalkozásokon és az ebédlőben kérjük, mindenki **viseljen maszkot!**
4. **Minden esetben** fokozott figyelmet kell fordítani a **szellőztetésre és az ajánlott védőtávolság (1,5-2 m) megtartására!**
5. Az a tanuló vagy munkavállaló, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak a **házi orvos, kezelőorvos által kiállított igazolással vagy kórházi zárójelentéssel látogathatja újra az intézményt.**
6. A délutáni iskolai **sportkörök, sportfoglalkozások átmenetileg felfüggesztésre kerülnek.**
7. A **termek bérlése** a feladatellátáshoz közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatások esetén **szünetel.**
8. Az intézményben csak és kizárólag a közfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, online módon nem megtartható rendezvények kerülnek megszervezésre, melyekről az intézmény vezetése jogosult dönteni.
9. **A szülő írásban vagy telefonon köteles tájékoztatni a gyermeke osztályfőnökét arról, ha gyermeke betegség miatt nem jön iskolába.** A tájékoztatásban ki kell térnie arra, hogy gyermekénél fennáll-e a koronavírus fertőzés vagy annak gyanúja, illetve karanténba kell-e vonulnia.

### II. Egészségügyi-fertőtlenítési szabályok:

1. Az intézmény dolgozói és tanulói számára az alapos, a mosdóhelyiségekben és ebédlőben elhelyezett tájékoztatónak megfelelő, rendszeres **kézmosás és kézfertőtlenítés** kötelező!
2. A csoportfoglalkozásokat követően a szünetekben minden csoport távozása után a bontótermet, az informatika és az angol szaktantermet, az öltözőket és a fejlesztő szobát, illetve a hittan oktatásra használt helyiséget arra alkalmas szerrel **fertőtleníteni kell.**
3. Az intézmény közösségi tereiben, mosdóhelyiségeiben, öltözőkben, iroda-, és egyéb helyiségekben, illetve az osztálytermekben rendszeres (napi több alkalommal megvalósuló) **fertőtlenítést, fertőtlenítő takarítást** kell végezni.
4. Ügyelni kell a **tüszentési etikett** betartására és betartatására.
5. Az **ebédeltetés** során ügyelni kell az osztályok keveredésének megakadályozására, az intézményvezetés által kialakított – szakaszos – ebédeltetési rend betartására.

6. Az intézményt **betegség után** csak az a tanuló látogathatja, aki a házi orvos, kezelő orvos által kiállított igazolással, illetve a közösségbe való visszatérést igazoló kórházi zárójelentéssel rendelkezik.

### **III. Az intézménybe történő belépés szabályai:**

1. Az intézmény területére csak egészséges, tüneteket nem produkáló tanuló vagy munkavállaló léphet be.

2. (1) Az intézmény területére:

- a) az ott foglalkoztatott személyen,
- b) az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
- c) a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
- d) a gyermekén, illetve a tanulón és
- e) a gyermeket, illetve a tanulót - a (2) bekezdés szerint - kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

(2) Ha a gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy a maszkot az (1) bekezdésében meghatározott módon viseli, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.

### **IV. Tanórákra, foglalkozásokra vonatkozó speciális szabályok:**

1. A tanórákon törekedni kell a **tanulók lazább elhelyezésére**.

2. A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanórai célú és egyéb csoportfoglalkozásokon az ültetési rendet úgy kell kialakítani, hogy a **védőtávolság (1,5-2 m) megtartható legyen**.

3. A **testnevelés órákat**, az időjárás függvényében javasolt szabad téren tartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel kell végezni.

4. Az **öltözők** közelében törekedni kell a csoportosulás megakadályozására. Ez a testnevelő kollégák feladata.

### **V. Beteg gyermekkel kapcsolatos szabályok:**

1. Amennyiben az órát tartó tanár **betegség tüneteit észleli** a gyermekén, a gyermek jelzi felé vagy felfedezi, hogy valamilyen tünetnél fogva nem teljesen egészséges, a tanulót haladéktalanul a titkárságra kell kísélnie.

2. A tanuló az erre a célra kialakított **elkülönítő szobában** kerül elhelyezésre egészen addig, amíg a szülő/törvényes képviselő meg nem érkezik, hogy a tanulót orvoshoz vigye.

3. A **szülő/törvényes képviselő kötelessége**, hogy a tanulót házi orvosi vizsgálatnak vesse alá és annak eredményéről haladéktalanul tájékoztassa a gyermek osztályfőnökét. Amennyiben a gyermek koronavírus fertőzött vagy fennáll a fertőzés gyanúja vagy karanténba kell vonulnia, az osztályfőnök erről haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

4. A tanuló távozását követően a helyiségekben, ahol a beteg gyermek tartózkodott, mindenre kiterjedő **fertőtlenítő takarítást kell végezni**.

5. Az a tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak a házi orvos, kezelő orvos által kiállított igazolással vagy kórházi zárójelentéssel látogathatja újra az intézményt, mely igazolás/zárójelentés tartalmazza, hogy a tanuló közösségbe mehet.



## **VI. Beteg munkavállalóval kapcsolatos szabályok:**

1. Amennyiben a munkavállaló az **otthonában betegség tüneteit észleli** magán, akkor azt azonnal az intézmény vezetője felé kell jeleznie és orvoshoz kell fordulnia. Az intézmény területére nem léphet be. A munkavállaló kötelessége, hogy a munkáltatót az orvosi vizsgálat eredményéről, az esetleges koronavírus fertőzésről vagy annak gyanújáról, a karaténba vonulási kötelezettségéről haladéktalanul tájékoztassa.
2. Amennyiben a munkavállaló **az intézményben betegség tüneteit észleli** magán, akkor azt azonnal az intézmény vezetője felé kell jeleznie és az intézményt el kell hagynia. Ha ezt nem tudja megtenni, akkor az elkülönítésre szánt helyiségben kell várakoznia, amíg kísérővel vagy mentővel nem távozhat. A munkavállaló kötelessége, hogy a munkáltatót az orvosi vizsgálat eredményéről, az esetleges koronavírus fertőzésről vagy annak gyanújáról, a karaténba vonulási kötelezettségéről azonnal tájékoztassa.
3. A munkavállaló távozását követően a helyiségekben, ahol tartózkodott, mindenre kiterjedő **fertőtlenítő takarítást kell végezni.**
4. **Az a munkavállaló, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak a házi orvos, kezelőorvos által kiállított igazolással vagy kórházi zárójelentéssel látogathatja újra az intézményt, mely tartalmazza, hogy a munkavállaló közösségbe mehet.**

## Legitimációs záradék

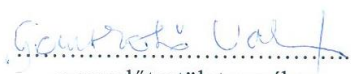
A házirendet készítette: az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Nagymágocs, 2024.08.30.

  
Varga Ferenc  
igazgató

Az iskola házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **egyeztetési és általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a nevelőtestület jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Az intézmény nevelőtestülete a 7/2024. számú határozatával elfogadta az intézmény házirendjét.

Nagymágocs, 2024.08.30.

  
a nevelőtestület nevében  
Gombkötő Valéria munkaközösségvezető

*A szülői képviselet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács a Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyeztetési és véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.*

Nagymágocs, 2024.08.30.

  
aláírás

a Szülői Szervezet elnöke

  
aláírás

az Intézményi Tanács elnöke

  
aláírás

a Diákönkormányzat képviselője

A házirendet az intézmény igazgatója az 2/2024. számú igazgatói határozattal jóváhagyta.

2024.08.30.

P.h.

  
Varga Ferenc  
igazgató