



Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola  
3070 Bátonyterenye, Iskola út 10.

OM azonosító: 201214

# Házirend



## TARTALOM

<b>1. Bevezető</b>	<b>3</b>
<i>1.1. Az intézmény adatai</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Személyi hatálya</i>	<i>3</i>
<i>1.3. Területi hatálya</i>	<i>3</i>
<i>1.4. A házirend nyilvánossága</i>	<i>4</i>
<i>1.5. A házirend mellékletei</i>	<i>4</i>
<b>2. Tanulói jogok</b>	<b>4</b>
<b>3. A tanulók kötelességei</b>	<b>7</b>
<b>4. A hetesek kötelességei</b>	<b>8</b>
<b>5. Mulasztások igazolása</b>	<b>8</b>
<b>6. Általános szabályok</b>	<b>9</b>
<b>7. Az osztályba sorolás szempontjai</b>	<b>10</b>
<b>8. A szülők tájékoztatásának, információ szerzésének, vélemény nyilvánításának rendje</b>	<b>10</b>
<b>9. Az intézmény munkarendje</b>	<b>13</b>
<b>10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése</b>	<b>14</b>
<i>10.1. A tanulók jutalmazása</i>	<i>14</i>
<i>10.1.1. A jutalmazás elvei</i>	<i>14</i>
<i>10.1.2. A jutalmazás formái</i>	<i>15</i>
<i>10.2. A tanulók fegyelmezése</i>	<i>15</i>
<i>10.2.1. Fegyelmező intézkedések</i>	<i>15</i>
<i>10.2.2. Fegyelmi büntetések</i>	<i>16</i>
<b>11. Diákönkormányzatunk</b>	<b>19</b>
<b>12. A tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje</b>	<b>19</b>
<b>13. Hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>20</b>
<b>14. Mellékletek</b>	<b>21</b>



## **1. Bevezető**

2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

22/2013. (III: 22) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

A Bátorterenyei Bartók Béla Általános Iskola házirendje-a hatályos jogszabályok alapján-szabályozza az iskola belső életét. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését

### **1.1. Az intézmény adatai**

Intézmény neve: Bátorterenyei Bartók Béla Általános Iskola

Székhelye: 3070 Bátortereny, Iskola út 10.

OM azonosítója: 201214

Madách Imre Tagintézménye 3077 Mátraverebély, Ady Endre út 30.

Móra Ferenc Tagintézménye 3145 Mátratereny, Kossuth út 143.

### **1.2. A házirend személyi hatálya**

Házirendünk előírásai iskolánk tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre - akik a tanuló törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

### **1.3. A házirend területi hatálya**

Házirendünk előírásai az iskola épületének területén, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek)



#### **1.4. A házirend nyilvánossága**

- A házirendet az intézménybe való felvételkor minden tanuló nyomtatott formában megkapja.
- A házirend elhelyezésre kerül az intézmény tantermeiben, tanári szobákban, könyvtárban, tagintézmény vezetői irodákban.
- A házirend nyomtatott példányát minden pedagógus megkapja.
- A szülők joga, hogy megismerjék az iskola házirendjét, és aláírásukkal elfogadják annak érvényességét, legkésőbb gyermekük beiratkozásának napján.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők házirenddel kapcsolatos kérdéseire.
- A házirend az iskola honlapján megtalálható.

#### **1.5 A házirend mellékletei**

- Tanórák és óráközi szünetek csengetési rendje
- Könyvtár használati rendje
- Informatikai terem használati rendje
- Tornaterem (edzőterem) használati rendje
- KRÉTA e-napló szabályzat
- A Bartók Béla Általános Iskola 2020/2021 tanévre történő felkészülése a koronavírus elleni védekezésre tekintettel

## **2. Tanulói jogok**

- A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Minden tanuló joga, hogy a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelően biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
- Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez, középiskolai tanulmányaihoz.



Minden tanévben tanulóink részt vesznek a Megyei Pályaválasztási Napokon, a középiskolák nyílt napjain. Az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatást adnak a továbbtanulási lehetőségekről, osztályfőnöki órán, szülői értekezleteken.

- Ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével döntsenek
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön /kíséretet biztosítunk a kötelező egészségügyi vizsgálatokra, oltásokra/
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák különbségtétel, korlátozás vagy kedvezés nélkül egyenlő bánásmódban részesítsék
- Tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- Választó és választható legyen a diákképviselőben. Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön /étkezési támogatás
- A tanuló joga, hogy adatait biztonságos körülmények között kezeljék, tárolják.

A tanulókra vonatkozó dokumentumokat – bizonyítvány, anyakönyv, beírási napló – zárt szekrényben tároljuk. Az osztálynaplók az e-KRÉTA felületén elektronikus formában kerülnek vezetésre. Minden tanév végén a feltöltött adatokat biztonsági mentéssel elektronikusan tároljuk. Az adatok kezelését és védelmét az iskola adatkezelési szabályzata határozza meg. A tanuló adatainak változását, saját érdekében jelezze az osztályfőnökének minden tanév szeptember 15-ig, illetve tanév közbeni változás esetén, 14 napon belül.

- Levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskolatitkárnál veheti át.
- A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a Szülői Munkaközösség iskolai vezetőségéhez.
- A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét a tanulónak írásban a tanév, illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskolaigazgatójához. A jogszabályoknak megfelelően a tanuló törvényes képviselője kérelmet nyújthat be az egyéni tanrend megállapításához. Kérelmére mentesülhet testnevelés tantárgy tanórai foglalkozásokról, amennyiben hivatalos, érvényes sportegyesület által kiállított igazolással rendelkezik.



- Minden tanuló törvényes képviselője kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójához, amelyben kéri az engedélyt arra, hogy a tanuló mentesüljön a délutáni foglalkozások alól. A kérelmet a benyújtástól számítva 15 napon belül az iskola igazgatója illetve tagintézményvezetői bírálják el és határozatban értesítik a szülőt a döntésről.
- A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát, abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai Programban leírtak szerint értékelték.
- A tanuló az iskola vezetőjének engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint
- A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 1 héttel korábban megismerje, két héten belül megismerje, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét. A határidő lejártá után a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy nem.
- A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz, mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány
- Minden tanuló, aki igényli: - iskolai étkeztetésben részesülhet
  - részt vehet 2 tanórán kívüli foglalkozáson
  - a Bartók iskolában a tanuló két idegen nyelv (angol és német nyelvek) tanulása közül választhat, a többi tagintézményben egy idegen nyelv (Móra: angol; Madách: német) tanulására van lehetőség. A tanulók, szülők az idegennyelv tanulását megelőző tanév májusában nyilatkozatot tesznek szándékukról.

Etika vagy hit- és erkölcsstan választásának szabályai:

- A szülő beiratkozáskor, átiratkozáskor nyilatkozhat arról, hogy gyermek számára hit- és erkölcsstan vagy etikaoktatást választ.
- Amennyiben a szülő nem tesz nyilatkozatot a tanuló etikaoktatásban részesül.
- A szülő a következő tanévre vonatkozó választását minden év május 20-ig írásban közölheti az igazgatóval.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az etika és a hit- és erkölcsstan oktatás csoportbeosztását.

A nem kötelező választható foglalkozásokra jelentkezés minden tanévben május 20.-ig, jelentkezési lapon történik. A jelentkezés a szülő aláírásával válik érvényessé. A jelentkezési



lapokat az osztályfőnöknél kell leadni, a fentiekben megjelölt időpontig. A tanulónak, szülőnek joga, hogy jelentkezését minden tanév szeptember 15.-ig érvénytelenítse.

- Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.
- Az iskola létesítményeit, eszközeit minden tanuló használhatja, tanári felügyelettel és az egyes helyiségekben előírt munkarend szerint

### 3. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában. Tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- A tanuló köteles az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében
  - a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni. (A tanulók a tanóráról nem késhetnek. Társaikat a tanulásban nem zavarhatják.)
  - tanulmányi és egyéb versenyeken iskolánkat méltóképpen képviselni
  - a tanuló által felvett nem kötelező tanórai foglalkozásokon a tanítási év végéig részt venni
  - a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközök (mobiltelefon, kártya, stb.) a tanítási órákon nem használhatók, ezekért anyagi felelősséget nem vállal az iskola. Az iskola területén talált tárgyakat a tanulók kötelesek leadni nevelőiknek. A talált tárgyakat fél évig megőrizzzük.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Minden tanulónak feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre a társait is figyelmeztesse. Védje a személyi és a közösségi tulajdont.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi- és szűrővizsgálatokon.
- A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő szabályokat
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli



eseményt (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) vagy balesetet észlel

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérül.

Az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### **4. A hetesek kötelességei**

- A hetesek feladatai: - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta)
  - a szünetben a termet szellőztetik
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzókat
  - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést
  - óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

Azon a feladatellátási helyen, ahol tanulói ügyelet működik, az ügyeleteseket az arra kijelölt pedagógus illetve a DÖK osztja be, feladataikat az ügyeletes nevelők utasításai alapján végzik.

#### **5. Mulasztások igazolása**

- A tanulónak a tanítási órákról való hiányzását igazolnia kell. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül köteles mulasztását igazolni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- A szülő a tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola vezetője adhat.
- Ha a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét a napló összesíti, és ha eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- A tanuló késését, hiányzását a hiányzások igazolását a pedagógus az e-naplóba rögzíti.





- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan órai mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul, az iskola vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 250 órát illetve egy tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

## 6. Általános szabályok

- Testnevelési órán, edzéseken:
    - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
    - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – utcai ruházat helyett sportfelszerelést: - tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő - kell viselniük
    - tilos balesetvédelmi szempontból testékszer, fülbevaló, ékszer, óra viselete
    - testnevelés óra alól felmentés csak írásban kérhető, melyet az órát megelőzően vagy legkésőbb a következő testnevelés óráig kell bemutatni
  - Iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: - lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya  
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág
  - A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat (mobiltelefont, személyi hívót, értékes ékszert, órát) csak a szülő engedélyével hozhatnak magukkal, ezekért a dolgokért az iskola felelősséget nem vállal.
  - Tanítási órán a mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt bekapcsolni tilos! Kivételt képez ez alól, ha a tanuló az eszközt, a pedagógus engedélyével, oktatási célra használja.
- Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken – tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása (dohány, alkohol, kábítószer).
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és a kijelölt részen tárolni.



- A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag...) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

## **7. Az osztályba sorolás szempontjai**

Általános iskolai tanulóinkat évfolyamonként osztályokba, bizonyos tantárgyak és a napközis/tanulószobai foglalkozások esetén csoportokba, szervezzük. A választott tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon egyéb, évfolyamokat is átfogó csoportok is kialakulhatnak.

Az osztályokba sorolás első lépéseként megvizsgáljuk a különleges bánásmódot igénylő tanulók (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI-s, BTMn-es, tehetséges tanulók) létszámát. A tanulókat e szempont alapján közel egyenlő arányban osztjuk szét. A két osztály között figyelembe vesszük azt is, hogy a különleges bánásmódot igénylő tanulók aránya nem haladhatja meg a 25%-ot. A következő lépés a beiratkozás sorrendje, ahol a szülői kérések is figyelembe vételre kerülnek.

## **8. A szülők tájékoztatásának, információ szerzésének, vélemény nyilvánításának rendje**

- Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót, és az elektronikus ellenőrzőt használja. Tanév elején, illetve a beiratkozás alkalmával a gyermek törvényes képviselője az e-naplóból hivatalosan generált szülői kódot kap, s egyben tartalmazza az elektronikus ellenőrző elérési linkjét, amely belépési lehetőséget biztosít az elektronikus ellenőrzőbe. Így ebben a formában nyomon tudja követni a törvényes képviselő a tanuló tanulmányi előmenetelét, érdemjegyeit, hiányzásait, órarendjét, a tanuló és a szülő számára küldött elektronikus üzenetet. Az iskola székhelyintézményének illetve a tagintézmények honlapján, megtalálhatóak a belépési felületek linkjei, illetve az Elektronikus ellenőrző Felhasználói Kézikönyvének linkje:  
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2424861>

Az elektronikus ellenőrzőbe való bejelentkezés folyamata:

- Felhasználónév megadása a „Felhasználónév” feliratú felső szövegdobozban.
- Jelszó megadása a „Jelszó” feliratú alsó szövegdobozban.
- Az Enter billentyű megnyomása, vagy a „Bejelentkezés” feliratú gombra kattintás.



A sikeres bejelentkezést követően a képernyő eltűnik és megjelenik a KRÉTA rendszer nyitóoldala.

Automatikus kijelentkezés

A KRÉTA rendszer – biztonsági okokból – egy előre meghatározott tétlenségi időszak után automatikusan kilépteti a felhasználót. A képernyő jobb felső részében láthatja mindig, hogy mennyi idő van hátra az automatikus kijelentkezésig.

A bejelentkezés után a következő menüpontok elérhetőek:

- Órarend
- Osztályzatok
- Mulasztások
- Információk
- E-ügyintézés

- E-ügyintézés lehetőségei:

#### **Beiratkozás**

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között – ÁIK

#### **Kiiratkozás**

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása – VJB

#### **Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés**

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

Tanulói mulasztás igazolása - TMGI

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK

Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST

Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése – TSMT

#### **Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés**

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI



### Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

- A szülőket az iskola egész életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén adnak tájékoztatást.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban: szülői értekezleten, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
  - írásban: az elektronikus ellenőrző útján, valamint az 1. évfolyamon a félévi és a tanév végi szöveges értékelés alkalmával, 2. évfolyamon a félévi szöveges értékelés alkalmával
- A szülői értekezletek és a tanulói értékelésre összehívott megbeszélések időpontjai az e-naplóban üzenetben kerülnek beírásra.
- A szülők, tanulók és a saját-a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított-jogaiknak érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.
- A beiratkozáskor helyhiány miatt nem teljes körűen teljesíthető felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos sorsolás szabályai:

#### Első osztályos férőhelyek sorsolása:

A sorsolás célja egy sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni a tanulókat az évfolyamra.

A sorsoláson részt vesznek:

- iskolavezetés
- azon szülők, aki előzetesen jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint
- a jegyzőkönyvvezető
- fenntartó képviselője

A sorsolás időpontja: a beíratást követően 3 napon belül a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A sorsolás menete:

- Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.



- A jelenlévők tájékoztatása a felvehető gyermekek számáról, a beíratott, körzetben található lakóhellyel rendelkezők számáról, a várhatóan fennmaradó helyek számáról.
- A jelenlévő szülők által választott 2-3 fő képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő lapokon.
- A gyerekek nevének kihúzása, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formátumú aláírását. A jegyzőkönyvet az iskola igazgatója és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

## 9. Az intézmény munkarendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig az alábbiak szerint vannak nyitva:

Bartók Béla Ált. Isk Székhelyintézmény	reggel 6,30 órától délután 19 óráig
Móra Ferenc Tagintézménye	reggel 6,30 órától délután 17 óráig
Madách Imre Tagintézménye	reggel 6,30 órától délután 17 óráig
- Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása ügyeleti beosztás szerint történik.
- A tanulóknak az iskolába az első tanítási óra előtti érkezését, a tanítási órák és óráközi szünetek rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- A tanítás kezdete előtt a tanulók az iskolai büfében a becsengetés előtt 5 percig vásárolhatnak.
- A tanítási óra végét kicsengetés jelzi.
- A szülők a tanítási idő kezdetén és végén az iskola épületének bejáratánál várhatják gyermekeiket.
- A tanulóknak az óráközi szünetekben való tartózkodását valamennyi tagintézmény a belső szokásrendje szerint szabályozza.

Székhelyintézmény: osztálytermekben, folyosókon

Madách Imre Tagintézmény: osztálytermekben, folyosókon

Móra Ferenc Tagintézmény: az étkezési szünet kivételével jó idő esetén, az iskola udvarán tartózkodnak



- A tanulók a tanítási idő alatt az iskola épületeit, az iskolaudvart csak írásban benyújtott szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Valamennyi tanórán kívüli és nem iskolai rendezvény csak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető jóváhagyásával tartható (szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében). Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni, legalább egy pedagógus (felnőtt) felügyeletével.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- A tanulók az iskola számítógéptermet, nyelvi laborját, szaktantermeit, tornatermeit, a könyvtár helységét csak pedagógusi felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- Az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különösen az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására

## **10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése**

### **10.1. A tanulók jutalmazása**

#### **10.1.1. A jutalmazás elvei**

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít illetve hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.
- Ezen túlmenően az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki
  - tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett
  - kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során
  - eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat
  - kimagasló sportteljesítményt ér el
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
  - a tanévben(osztályonként) a legtöbbet javító tanuló

A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget(osztályt, énekkart,szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.



### 10.1.2 A jutalmazás formái

Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók egyéneknek és csoportoknak:

diákönkormányzati  
szaktanári  
napközi- tanulószoba vezetői  
osztályfőnöki  
igazgatói  
nevelőtestületi

- Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyv és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.
- A tanulmányai alatt példás magatartást tanúsító és kiváló(kitűnő) teljesítményt nyújtó ballagó diákok jutalmazásáról az iskolák hagyományai szerint a nevelőtestületek döntenek.
- Csoportos jutalmazási formák:
  - tárgyi jutalom
  - oklevél

## 10.2. A tanulók fegyelmezése

### 10.2.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a házirend előírásait **enyhébb formában** szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- szóbeli figyelmeztetés: figyelmeztetés négy szemközt  
szaktanári  
osztályfőnöki  
napközis, tanulószobai  
igazgatói
- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári figyelmeztetés, intés  
osztályfőnöki figyelmeztetés, intés  
napközis, tanulószobai nevelői figyelmeztetés, intés  
igazgatói figyelmeztetés, intés
- tanórán kívüli foglalkozásoktól illetve rendezvényektől való eltiltás



A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

#### 9.2.2. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

2011. CXC törvény 58. § (3.) bek. alapján, ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

**A fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A fegyelmi eljárás rendjét a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

53. §. A nevelési oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

59. §. Ha a tanuló kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

**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, ha 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 érdekeit.

- **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. 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 háromfős 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.

Intézményünkben a 2020/2021-es tanévtől az alábbiak szerint iskolaőr is segíti munkánkat.

**Az iskolaőr feladata:**

- A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.), valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX.22) BM rendelet (a továbbiakban: RSzSz.) vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az iskolaőrségről szóló ORFK utasításban (a továbbiakban: iskolaőri utasítás) és őrutasításban foglaltak maradéktalanul betartása és végrehajtása;
- Az iskola területén tanítási időben a közrend, a közbiztonság fenntartása, bűncselekmények, szabálysértések megelőzése, megszakítása;
- illetve a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekmények megakadályozása, megszakítása, az adott intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai, illetve oktatói a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott feladatainak zavartalan ellátásának biztosítása;
- az általa észlelt vagy tudomására jutott és hivatalból üldözendő bűncselekményről valamint szabálysértésről – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével és visszatartása mellett – haladéktalanul tájékoztatnia az intézmény székhelye szerinti illetékes rendőrkapitányságot.

**Az iskolaőr:**

- a) figyelmet fordít a megelőző jellegű jelenlétre;



- b) az intézményi kapcsolattartóval történt egyeztetés, illetve a szolgálatellátásával kapcsolatban rendelkezésre álló adatok alapján választja meg az objektum fokozottan ellenőrizendő területeit, helyiségeit;
- c) fokozott figyelmet fordít az elhagyott csomagokra, tárgyakra
- d) feladatának ellátása során szükség esetén foganatosítja az Rtv. 32.§-a, valamint a 43.§-a szerinti intézkedéseket.
- e) az intézmény, illetve a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető személyt tevékenysége abbahagyására felszólítja és igazoltatja
- f) az intézkedésének tettelesen ellenszegülő, valamint személy elleni erőszakos vagy közveszélyt okozó büntetendő cselekmény vagy tulajdon elleni szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt a rendőr megérkezéséig visszatartja.
- g) azt a dolgot, amely a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény, vagy a büntetőeljárásról szóló törvény alapján lefoglalható, illetve a bizonyítékként felhasználható tárgyat a rendőr megérkezéséig ideiglenesen elveszi.
- h) az önveszélyes állapot, vagy a személyeket, anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megszüntetése érdekében:
  - a. megteszi a veszélyhelyzet elhárításához, megszüntetéséhez haladéktalanul szükséges intézkedéseket,
  - b. intézkedik az önmagát vagy más veszélyeztető állapotban lévő személy orvosi vizsgálatára, és működjön közre az egészségügyi intézetbe szállításában,
  - c. intézkedik az öngyilkosság lehetőség szerinti megakadályozására.
- i) ha az önveszélyes állapot, vagy a személyeket, anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megszüntetése érdekében szükséges, az iskolaőr az intézmény területét lezárja, és megakadályozza, hogy oda bárki belépjen, vagy onnan távozzék.
- j) a hozzáférőknek felvilágosítást ad, illetve tőle elvárható segítséget nyújt.
- k) szolgálata kezdetekor – az eligazítást követően – felveszi a kapcsolatot az intézményvezetőjével a napi – hatáskörébe tartozó – feladatok egyeztetése, illetve a szolgálatellátáshoz szükséges további adatok, információk beszerzése érdekében.
- l) kényszerítő eszközt – a törvényes feltételek fennállása esetén – kizárólag az intézmény területén alkalmazhat.



## 11. Diákönkormányzatunk

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére iskolánkban diákönkormányzat működik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályban megválasztott képviselőkől álló DÖK vezetőség irányítja, szervezeti, működési szabályzata alapján.
- A DÖK tevékenységét az iskolák tagintézmény vezetői által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.
- A tanuló joga, hogy a DÖK vezetőjének, az iskolavezetésnek, illetve iskolánk pedagógusainak segítségét kérje jogai érvényesítésében.
- A tanuló szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan – kérdéseivel az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösséghez fordulhat.
- A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben és ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál, tagintézmény-vezetőnél abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely 3 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.)
- Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákfórumot kell összehívni
- A diákfórumon minden tanulónak (vagy az osztályközösségek által választott képviselőknél) joga van részt venni.
- A diákfórumon a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK képviselője beszámol az előző diákfórum óta eltelt időszak munkájáról. Az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, válaszol a felvetődő kérdésekre, problémákra, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 12. A tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

### Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény



- 20/2012. EMMI rendelet
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015.(IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításával
- 4/2017.(IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsássák.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ingyenes tankönyvellátásban részesül az intézmény valamennyi tanulója.

### **13. Hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések**

- A Házirend nyilvánosságra kell hozni.
- Egy példányát a diákönkormányzatnak, a szülői szervezetnek át kell adni, a könyvtárban elhelyezni.
- A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A Házirendet a nevelőtestület minden tanév szeptemberében felülvizsgálja
- Jelen Házirend 2021. január 11-től hatályos, visszavonásig. Egyúttal a korábban elfogadott házirend hatályát veszti.
- Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.

  
 Kiskőrösi Bartók Béla Általános Iskola  
 Kiskőrös, Jókai utca 10.  
 3070 Bp.  
 Kisné Nagy Dorottya  
 intézményvezető

**1. számú melléklet****Bartók Béla Székhelyintézmény**

BE	KI
8:00	8:45
9:05	9:50
10:00	10:45
10:55	11:40
11:50	12:35
12:40	13:25

**Madách Imre Tagintézménye**

BE	KI
8:00	8:45
8:55	9:40
9:55	10:40
10:50	11:35
11:40	12:25
12:30	13:10

**Móra Ferenc Tagintézménye**

BE	KI
7:45	
8:00	8:45
9:00	9:45
9:55	10:40
10:50	11:35
11:40	12:25
12:35	13:20



## 2. számú melléklet

### Informatika terem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a tagintézmény-vezető engedélyezheti.
2. Az informatika teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A termi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó személy a felelős.
3. A teremben ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
4. A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
5. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel kapcsolatos beavatkozást csak a nevelő és a szervizek szakemberei végezhetnek.
6. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
7. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
8. A gépteremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak. (tűzjelző)
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt, és a hiba elhárítására szakembert kell hívni. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



### 3. számú melléklet

#### A tornaterem rendje

1. A tornateremben tanuló csak tanári felügyelettel és engedéllyel tartózkodhat.
2. Testnevelés órán az egészségügyi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő viselet hordható: póló, rövidnadrág vagy melegítő nadrág, tornacipő vagy teremcipő. Átöltözni minden tanuló az öltözőben köteles.
3. Ékszer viselése (nyaklánc, karkötő, bokalánc, gyűrű, óra, nagyméretű fülbevaló, piercing) a balesetveszély miatt tilos. Kisméretű fülbevaló viselése engedélyezett.
4. Hosszú köröm, illetve műköröm viselése a balesetveszély miatt tilos.
5. Minden tanuló köteles az órán a pedagógussal együttműködni, saját és társai testi épségére vigyázni.
6. Az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.



4. számú melléklet

**KRÉTA**  
**ELEKTRONIKUS NAPLÓ**  
**SZABÁLYZAT**







## Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### *Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. 2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Intézményünkben a KRÉTA E-napló rendszer az általános iskolai nevelés-oktatást ellátó feladatellátási helyeken 2018. szeptember 1-ei hatállyal hivatalos bevezetésre kerül, az



alapfokú művészeti iskolai feladatot ellátó tagintézményben kísérleti jelleggel, a papír napló hivatalos használata mellett alkalmazzuk.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### ***Intézményvezetés***

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja:

Kisné Nagy Dorottya	intézményvezető	Bartók Béla Általános Iskola
Fedelinné Jakab Erika	intézményvezető-helyettes	Bartók Béla Általános Iskola
Koppándi Beatrix	intézményvezető-helyettes	Bartók Béla Általános Iskola
Serfőző Péter	tagintézmény-vezető	Bartók Béla Általános Iskola Móra Ferenc Tagintézménye
Petréné Kormos Ágota	tagintézmény-vezető	Bartók Béla Általános Iskola Madách Imre Tagintézménye

Az intézményvezetés feladata az *intézményi adminisztrátor*, a *szaktanárok*, az *osztályfőnökök* felhasználói csoportba tartozó alkalmazottak tájékoztatása a KRÉTA működésével kapcsolatos, általános információbiztonság témakörébe tartozó tudnivalókról. A tájékoztató tartalmának megismeréséről a felhasználó alkalmazottak írásban nyilatkoznak. Ezen nyilatkozatokat az intézmény köteles megőrizni.

### ***Intézményi adminisztrátor***

Az iskolavezetés, illetve az igazgató által „*intézményi admin*” jogkörrel megbízott alkalmazottak az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzik a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ pedagógus, gondviselői, tanulói hozzáférések kezelése,
- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselők adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-osztály/csoport összerendelések),
- ▶ tanári, osztály órarendek rögzítése,
- ▶ aktuális tanév rendjének rögzítése,
- ▶ az intézményvezetés utasítása szerinti helyettesítések kiírása



„Intézményi admin” jogkörrel megbízottak:

Aranyos Csilla	iskolaitkár	Bartók Térségi Általános Iskola
Serfőző Péter	tagintézmény-vezető	Bartók Térségi Általános Iskola Móra Ferenc Tagintézménye
Petréné Kormos Ágota	tagintézmény-vezető	Bartók Térségi Általános Iskola Madách Imre Tagintézménye

### ***Szaktanárok***

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés rögzítése,
- ▶ tantárgyi osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### ***Osztályfőnökök***

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok figyelemmel kísérése,
- ▶ magatartás, szorgalom értékelésének rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

### ***Szülők***

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő gondviselői hozzáférést első alkalommal az intézményi adminisztrátor külön kérés nélkül elkészíti, majd a szülők részére az osztályfőnökök átvételi elismervény aláírása után átadják. Ha a személyes átadás-átvétel nem megoldott, az intézményi adminisztrátor hivatalos iratként, postai úton megküldi az érintett gondviselő részére. A szülők minden további hozzáféréssel kapcsolatos (családi adatokban történő változás esetén, új felhasználói név kérése esetén) igényüket írásban, a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltésével kérhetik.



### ***Rendszerüzemeltetők***

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszerüzemeltető feladatokkal megbízottak:

Jászai Nagy Krisztián informatika szakos tanár

Rendszerüzemeltetők feladata:

- ▶ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák felmérése, a szükséges intézkedés megtétele,
- ▶ az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibákkal kapcsolatos intézkedések megtétele.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### ***A tanév indításának időszakában***

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>augusztus 31.</b>	Intézményi adminok
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok
„Aktív tanév” váltás feladatainak elvégzése a KRÉTA-ban	<b>szeptember 1.</b>	Intézményi adminok
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>fenntartó által megadott határidő</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok
Pedagógusok adatainak aktualizálása	<b>szeptember első hete</b>	Intézményi adminok
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>szeptember első hete</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	<b>az éves munkaterv elfogadását követő 3 munkanap</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok



Tanulói adatok aktualizálása	<b>szeptember 15.</b>	Osztályfőnökök Intézményi adminok
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>szeptember 15.</b>	Szaktanárok Intézményi adminok

### *A tanév közbeni feladatok*

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói jogviszonnal kapcsolatos változások módosítása, év közben érkező tanulók beírása, osztályba sorolása, távozó tanulók záradékolása, kiírása	<b>folyamatos</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok
Tanulói alapadatokban, érzékeny adatokban bekövetkezett változások módosítása	<b>bejelentést követő három munkanap</b>	Osztályfőnökök jelzésére intézményi adminok
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	<b>csoport csere előtti munkanap</b>	Igazgató/tagintézmény-vezetők jóváhagyásával intézményi adminok
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli feladatok elvégzése	<b>folyamatos</b>	Osztályfőnökök Szaktanárok
Az utólagos (naplózárás utáni) adatbevitel lehetőségének biztosítása	<b>szükség szerint</b>	Igazgató/tagintézmény-vezetők utasítására intézményi adminok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását, a mulasztások kezelését	<b>folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Havi naplózárás	<b>tárgyhót követő hónap 5. napja</b>	Intézményi adminok
Napló ellenőrzése	<b>ellenőrzési terv szerint, illetve folyamatos</b>	Igazgató Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezetők



### *Félévi és év végi zárás időszakában*

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök által javasolt magatartás, szorgalom érdemjegyek beírása	<b>Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel</b>	Osztályfőnökök
Tantárgyi félévi, év végi javasolt érdemjegyek rögzítése	<b>Osztályozó értekezlet időpontját megelőző munkanap</b>	Szaktanárok

### *Év végi naplózárás*

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök Intézményi adminok
Naplózárás, aktuális tanév zárásának feladatai	<b>augusztus 31.</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi adminok

### *A napló archiválása, irattározás*

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és titkársági archiválása	<b>augusztus 31.</b>	Igazgató Tagintézmény-vezetők Intézményi admin

### Rendszerüzemeltetési szabályok

#### *A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése*

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

#### **A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:**

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

#### **Feladata a tanárnak:**

1. A meghibásodás azonnali jelentése az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőknek.



2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb egy héten belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

**Feladata az intézményi rendszerüzemeltetőnek:**

1. Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), a hiba behatárolása.
2. Indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

***Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)*****Feladata a tanárnak:**

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőknek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb egy héten belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

**Feladata a rendszerüzemeltetőnek:**

1. A rendszerüzemeltető az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők jelzését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
2. Feladata a hiba behatárolása (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése).
3. Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
4. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

***Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz***

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.



---

*A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

---

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

#### Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.





## 5. számú melléklet

### Tanulmányok alatti vizsgák

#### A vizsga fajtái, vizsgára kötelezettek:

- **osztályozó vizsga**

*Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló:*

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon), (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 64.§, 51. §. (8) bek.)
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30 %-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból (20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 51. §)
- aki vendégtanuló
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett
  - a rendszeres iskolába járás alóli felmentés legfeljebb egy tanévre szól.
- a tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán
- tesz tanúbizonytságot.
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

- **különbözeti vizsga**

*Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki:*

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni.

- **javítóvizsga**

*Javítóvizsgát tesz az a tanuló:*

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, legfeljebb három tantárgyból,



- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

- **pótlóvizsga**

- a tanulmányok alatti *pótlóvizsgán* vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vizsgát vagy javítóvizsgát tenni.

### Vizsgaforma, vizsgarészek

- írásbeli vizsga
- szóbeli vizsga
- gyakorlati vizsga

### Vizsgatárgyak, vizsgarészek

Vizsgatárgy (kifutó)	Vizsgatárgy (új)	Évfolyam	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlat
Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom	1. o.	x	x	
Magyar nyelv	Magyar nyelv	2-8. o.	x	x	
Irodalom	Irodalom	2-8. o.	x	x	
Matematika	Matematika	1-8. o.	x	x	
Történelem	Történelem	5-8. o.	x	x	
	Álampolgári ismeretek	8. o.			
	Hon- és népismeret	6. o.			
Idegen nyelv	Első élő idegennyelv (angol, német)	3-8. o.	x	x	
Informatika	Digitális kultúra	2-8. o.		x	x
Biológia és egészségtan	Biológia	7-8. o.	x	x	
Fizika	Fizika	7-8. o.	x	x	
Természetismeret	Természettudomány	5-6. o.	x	x	
Környezetismeret	Környezetismeret	1-4 o. és	x	x	



		3-4. o.			
Földünk és környezetünk	Földrajz	7-8. o.	x	x	
Kémia	Kémia	7-8. o.	x	x	
Ének-zene	Ének-zene	1-8. o.		x	x
Testnevelés és sport	Testnevelés	1-8. o.			x
Vizuális kultúra	Vizuális kultúra	1-8. o.			x
Tánc és dráma	Dráma és színház	5. o.		x	
Technika és életvitel	Technika és tervezés		x		
Ember és társadalomismeret, etika	Etika/hit- és erkölcsstan			x	

#### Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban: január, június

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

#### Jelentkezés a vizsgákra

- A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).
- A törvényes képviselő, szülő ajánlott levélben tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés a **független vizsgabizottság** előtti vizsgára:

- osztályzat megállapítása céljából:



A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félévi, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napi, illetve, ha engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 3 napon belül jelentkezhethet az iskola igazgatójánál.

- javítóvizsga céljából

A bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

#### **A tanulmányok alatti vizsgák rendje**

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől.

A szaktanár a témakijelölést 3 példányban készíti el a diák, a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes részére.

#### ***Az írásbeli vizsgák rendje:***

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.

A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszközről a tanulók maguk gondoskodnak.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Egy napon legfeljebb három vizsga szervezhető.

Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

#### ***A szóbeli vizsgák rendje:***

A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének adja át legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző napon.

A szóbeli vizsga nem nyilvános.

A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban, folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak.

A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percen önállóan fejt ki.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt legalább 30 perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére 30 percet



kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb 10 perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető.

A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

#### ***A gyakorlati vizsgák rendje:***

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

#### **A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai**

- A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.
- A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.
- A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.
- A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg. Mobiltelefonjaikat kötelesek kikapcsolt állapotban a padra helyezni.
- Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

#### **A vizsgák értékelése**

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

0 – 30 % - elégtelen

31 – 50 % - elégséges



51 – 75% - közepes

76 – 89% - jó

90 – 100 % - jeles

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredményt a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani, úgy, hogy az írásbeli és a gyakorlati vizsgarész duplán számít.

### **A vizsgák eredményének kihirdetése**

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.

Az augusztusi osztályozó, javító és pótlóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

### **A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása**

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait a tagintézmény vezetője bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel értesíti (szóban) az érintetteket.

A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthez.

Az írásbeli dolgozatokat a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.

A dolgozatok 1 év múlva selejtezhethők.



## 6. számú melléklet

### Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

#### Az iskola működési rendje

A 2020/2021-es tanévtől 1. osztálytól kezdődően felmenő rendszerben alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

7.30-8.00	ráhangelődés
8.00 – 8.15	reggeli
8.15 - 8.45	tanóra
9.05 - 9.50	tanóra/komplex óra
9.50 - 10.00	szünet
10.00 - 10.45	tanóra
10.55 - 11.40	tanóra
11.50 - 12.35	tanóra
12.35 - 13.00	ebéd
13.00 - 13.45	játék, szabadidő
13.55 - 14.40	tanóra – du-i tanulás
14.40 - 15.25	AP foglalkozás – DA(TA, LA, MA, ÉA) - osztály keretek között
15.30 – 16.00	uzsonna, hazautazás

#### Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

#### Alprogrami foglalkozások:

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

**Alprogrami foglalkozásokra vonatkozó további szabályok:**

1. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

**Jóváhagyta és kiadta:**

Bátonyterenye, 2021. 01. 28.

  
**Kisné Nagy Dorottya**  
intézményvezető  






## 7. számú melléklet

A Bartók Béla Általános Iskola 2020/2021 tanévre történő felkészülése a koronavírus elleni védekezésre tekintettel

A z Emberi Erőforrások Minisztériuma valamint az Operatív Törzs döntése alapján egyik napról a másikra, valamint bármelyik intézmény vonatkozásában megtörténhet az oktatási formák közötti váltás. Ennek a gödülékeny, gyors és zökkenőmentes áttérésnek a lehetőségére tartalmaz az alábbi terv egy mindenki számára szabadon alakítható protokollt.

Egységes intézkedések a Tankerületi Központok által fenntartott MINDEN köznevelési intézményre vonatkozóan

Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
TERVEZÉS A TANÉV KEZDÉSÉT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZ	1. A helyi protokollhoz a szempontokat megkaptuk a Tankerületi Központtól	2020.09.01	Tankerületi Központ	Intézményvezető	A Tankerületi Központ vezetője	Információ: Az EMMI Köznevelésért felelős Helyettes Államtitkára által kiadott Intézkedési terv 2020/2021 tanévre vonatkozóan, egyéb hatályos szabályok
	2. Értekezleteket tartottunk a tárgyi ügyben: A tankerületi szinten elhangzottakat megtartottuk a saját alkalmazotti közösségünk részére, megbeszéltük a COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikációt és magatartást, meghatároztuk, hogy a járványügyi készültségi helyzetben egyes kollégáknak, pl. osztályfőnököknek mi a feladatuk, mik a felősségi területek, milyen az elvárt magartatás.	Tanév kezdését megelőzően	Hagyományos értekezlet	A Tankerületi Központ igazgatója, valamint a fenntartása alá tartozó intézmények intézményvezetői	A Tankerületi Központ vezetője	Informatikai háttér
	3. Elkészítettük a szükséges egységes formanyomtatványokat: <b>beleegyező nyilatkozat</b> tanteremben elhelyezett kép és hangfelvétel készítésére alkalmas eszköz elhelyezése esetére, egyéb nyilatkozatok, különös tekintettel az adatvédelmi és adatkezelési nyilatkozatokra. Takarítóinknak elkészítettük a <b>takarítási és fertőtlenítési naplót</b> , melyekben aláírásukkal is igazolniuk kell az elvégzett takarítási és fertőtlenítési munkálatokat. A <b>szülők felé</b> kiküldésre kerültek azok a <b>tájékoztatók</b> , melyben felhívjuk figyelmüket a járványügyi intézkedések betartására. Ebben hangsúlyos elemként jelent meg az a tény, hogy a szülőnek azonnali tájékoztatási kötelezettsége van, ha a családban megjelenik a vírus vagy annak gyanúja.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	iskolaittkár, osztályfőnökök	A Tankerületi Központ vezetője	Formanyomtatványok



4.	<p>Azoknak a tanulóknak, akik vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartoznak, és hiányzásukat igazolt hiányzásnak kell tekinteni, a tanulásban történő részvételét aktuálisan kidolgozzuk. Az iskolában jelenleg nincs olyan tartós beteg tanuló, aki nem tud részt venni az iskolai oktatásban. Amennyiben erre a szülők részéről igény merül fel, a tanulásban való folyamatos részvétel protokollja kidolgozásra kerül.</p>	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	osztályfőnökök, szaktanárok	Intézményvezető	Digitális eszközök, internetkapcsolat, papír alapú tananyag
5.	<p>Az érkező gyerekek és pedagógusok fogadására történő felkészülés is megtörtént egészségügyi szempontból: az iskolába érkező tanulók, pedagógusok és alkalmazottak csak maszkban léphetnek be az épületbe, a portán mindenkinek fertőtlenítésre kerül a keze. Szülők az épületbe csak előzetes egyeztetést követően léphetnek be a legindokoltabb esetben. Beszerzésre került egy digitális hőmérő is, mellyel meg tudjuk kezdeni 2020. október 1-jétől a belépő személyek hőmérsékletének mérését. Kijelölésre került az orvosi szoba, mint izolációs helyiség. Az osztálytermekben és az iskola egyéb helyiségeiben elhelyezésre kerültek a folyékony szappanok, papírtörölkők, fertőtlenítő szerek.</p>	Tanév kezdését megelőzően	Tankerületi Központ, valamint intézményi szinten Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Tankerületi Központ minden intézmény adatszolgáltatása alapján	A Tankerületi Központ vezetője	Izolációs helyiségek kialakítása, virucid, baktericid, fungicid fertőtlenítő szer, folyékony szappan, papírtörölkő, hulladékgyűjtő tároló eszközök, megfelelő mennyiségű arc és szájjvédő maszk, digitális lázmérő, valamint gumikesztyű beszerzése.
6.	<p>Az iskolának egyetlen főbejárata van, amelynél biztosított a felügyelet, az épületbe történő ki- és bejutás biztonságosan, gyorsan és gördülékenyen tud megvalósulni.</p>	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezető	Az adott intézmény vezetője	A 4. pontban szereplő eszközök minden megnyitott bejárat esetében célszerű, ha jelen vannak és legyen biztosítva hozzá megfelelő személyzet, az intézmények ehhez mérten adják le előzetesen az igényt
7.	<p>Saját épületünk fizikai, és épített környezeti adottságainak megfelelően elosztottuk a diákokat a belépés érdekében. A szülők belépését nem engedélyezzük, az elsősöket a pedagógusok várják.</p>	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezető, munkaközös ségvezető	Az adott intézmény vezetője	



8.	Egységes és személyre szabott jelzőrendszereket alakítottunk ki az intézmény dolgozói, a pedagógusok számára, ezeket papír alapon és online is hozzáférhetővé tettük, címlistákat készítettünk, a vezetők elérhetősége, orvosi és rendészeti szervekkel való kapcsolattartás is meghatározásra kerültek. Ezeknek az elérését és hozzáférési helyét a dolgozók számára ismertté tettük. Riasztási és rendkívüli ügyeleti rendszer létrehozásra került.	Tanév kezdését megelőzően	Tankerületi Központ, valamint intézményi szinten Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezető	Az adott intézmény vezetője	Papír, nyomtatófesték
9.	Megtörtént a szülők és a diákok értesítése az intézménybe történő bejutás módjáról, a betartandó óvintézkedésekről.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezető	Az adott intézmény vezetője	
10.	A fertőtlenítő szerek, kézfertőtlenítő szerek (esetlegesen a maszkok, gumikesztyűk) rendelkezésre állásának mennyiségét számon tartjuk, a raktárból történő kiadás vezetői szinten történik. A raktár biztonsági zárral rendelkezik. Kulccsal csak az iskolavezetés rendelkezik.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	iskolavezetés	Tankerületi Központ, Az adott intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek, kézmosó szerek, papírtörülők
11.	Az intézmény szabadon lévő, udvari területeit felosztottuk a délutáni levegőzés idejére. Egy-egy területen csak egy osztály tartózkodik. Napközben minden osztály a saját tantermében tölti a napját. A kilincsek fertőtlenítése, a szellőztetés folyamatos. A testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban kerülnek megrendezésre. Az informatika terem több osztály is használja. Az órák után minden esetben megtörténik a kilincsek és padok székek fertőtlenítése, a tanterem szellőztetése.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	munkaközös segítők	Az érintett intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek, kézfertőtlenítő szer kihelyezése az udvarra nyíló ajtóba
12.	Az épületen belüli mozgás csak meghatározott időpontokban, osztályonként került meghatározásra, minden esetben kötelező a maszkhasználat. Az ellenőrzés érdekében folyamatos ügyeletet biztosítunk.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Pedagógusok, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók	Az érintett intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek kihelyezése



		13.	Óratervezés során figyelembe vettük azokat a lehetőségeket, amelyek biztosítják a megfelelő távolságtartást és a közösségi terekben a tanulók csoportosulásának kialakulását (pl. különböző hosszúságú szünetek alsó és felső tagozaton, órák időtartamának változtatása - alsó és felső tagozaton stb.). A termbeosztás elkészítése során az informatika terem kivételével kerüljük az osztályok/csoportok közti teremcseréket.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezetők helyettesek	Az érintett intézmény vezetője	
		14.	Az intézményben használt eszközöket, sportszereket rendszeresen fertőtleníjtük. A tanulók saját tankönyveket használnak.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	takarító személyzet	Tankerületi Központ, Az adott intézmény vezetője	Fertőtlenítésre alkalmas eszközök, szerek rendelkezésre bocsátása
		15.	Az online platformok előkészítettük, az intézményi regisztrációkat elindítottuk a különböző alkalmazásokhoz.	A tanév megkezdése előtt, folyamatosan.	Tankerületi Központ, valamint intézményi szinten Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Informatikai szakemberek	Tankerületi Központ, Az adott intézmény vezetője	Digitális eszközök rendelkezésre állásának felmérése, hálózat alkalmassá tétele, papír alapú tananyagok címzettek részére történő eljuttatásának megszervezése, papír, nyomtatók, nyomatófesték
		16.	Az esetleges tantermen kívüli, digitális oktatás bekövetkezése esetére az eszközök és háttérak felmérése folyamatos a diákok és a pedagógusok vonatkozásában.	Tanév kezdését megelőzően	Tankerületi Központ/Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Intézményvezetők	Intézményvezetők, Tankerületi Központ	Laptopok, Tabletek, Helyiségek, Internet, Papír
		17.	Étkeztetés lebonyolítását időszávonként megterveztük a megfelelő távolságok betartásával, felvettük a kapcsolatot a feladatot ellátó önkormányzat illetékes szervezeti egységével, illetve a szolgáltatóval.	Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Iskolatitkár	Intézményvezető	
		18.	Mosdók és közösségi terek fertőtlenítése folyamatos a tanórák ideje alatt.	Tanév kezdését megelőzően, ezt követően pedig rendszeresen, a helyi lehetőségeknek megfelelően.	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	takarítók	Intézményvezető	Fertőtlenítőszeres és eszközök, valamint az átlagosnál több személyzet, takarítási napló
		19.	Mindenre kiterjedő, teljes épületet érintő nyitó takarítás és fertőtlenítés megtörtént.	Tanév kezdését megelőzően	Minden intézményben	takarítók	Intézményvezető, Tankerületi Központ	Fertőtlenítőszeres és eszközök, valamint az átlagosnál több személyzet, takarítási napló
<b>MEGVALÓSÍTÁS</b>	<b>INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ</b>	1.	Ügyeleti igényeket felmértük, és az igényekhez mérten az ügyeleti rendszert kialakítottuk	2020. szeptember	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	intézményvezető-helyettes	intézményvezető	



		<b>AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS</b>					
		<b>2.</b>	A beléptető ponton (főbejárat) kézfertőtlenítés, 1,5-2 méter betartása, útbaigazítás, információval ellátás folyamatos. A beléptetés szabályait kidolgoztuk, a közzététel megtörtént.	Minden nap az épületbe történő beléptet éskor	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	portás	intézményveze tő
<b>UTÓMUNKÁLATOK</b>	<b>Általános iskola</b>	<p>Termek: Teremórarendek elkészítésénél az informatika, a nyelvi terem és a tornaterem kivételével a teremseréket megszüntettük, teremcsere esetén a fertőtlenítés folyamatos. A gyerek intézménybe történő eszközeinek behozatalát is minimalizáljuk. Étkezés: tízórai és uzsonna a tanteremben, ebédelési ütemterv elkészült. Udvaron való tartózkodás szabályai elkészültek: udvar felosztási terv, elnyújtott csengetési rend, rossz idő esetén az iskola objektumának felosztása tantermi foglalkozások gyakori szellőztetéssel kivételezve. A helyi adottságok nem mindenütt teszik lehetővé a 1,5m távolságtartást, szünetekben a maszk viselése kötelező, tanórákon lehetőség, de nem kötelező. Gyakori szellőztetés folyamatos, testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban kerülnek lebonyolításra. A Szakszolgálat fogadása az intézményben előzetes egyeztetés alapján történt. Minden új belépő (szolgáltató, Tankerületi dolgozó, stb.) után újból fertőtlenítés történik. Az ünnepeket iszkolarádióon keresztül, az értekezleteket több részletben valósítjuk meg. A kirándulásokat elhalasztjuk.</p> <p>Az egyéni fejlesztő foglalkozások megtartásához átlátszó műanyag arcvédő maszkot használnak a szakemberek.</p>	Minden nap, folyamatosan	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Pedagógusok, nevelők és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók	Intézményveze ztő	Fertőtlenítő szerek, nyomtatványok, személyzet
			Tanév kezdését megelőzően	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Intézményve zető	A Tankerületi Központ biztosítja a beszerzést.	átlátszó műanyag arcvédő maszk, pajzs
			<b>1.</b>	Záró, az épület minden részére kiterjedő fertőtlenítés.	Minden esetben, amikor a gyerekek elhagyják az intézményt	Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola	Takarító személyzet



A z Emberi Erőforrások Minisztériuma valamint az Operatív Törzs döntése alapján egyik napról a másikra, valamint bármelyik intézmény vonatkozásában megtörténhet az oktatási formák közötti váltás. Ennek a gődülékény, gyors és zökkenőmentes áttérésnek a lehetőségére tartalmaz az alábbi terv protokollt

**COVID 19  
gyanú az  
intézményben**

**Egységes intézkedések MINDEN köznevelési intézményre vonatkozóan**

		Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi
<b>Gyanú</b>	<b>1.</b>	Gyerek esetén: azonnali izoláció, szülő értesítése rendkívüli esemény jelentése, Tankerület, KK	azonnal, a gyanú felerősítésekor	izolációs szoba, irodában az adminisztráció, a tanév elején elkészített értesítési sorrend alapján az előírt magartartás és kommunikáció betartásával	pedagógiai asszisztens/pedagógus	Intézményvezető
	<b>2.</b>	Felnőtt esetén: az Operatív Törzs ajánlása alapján és a szükséges protokoll követése, Mentő, háziorvos értesítése rendkívüli eseményként kezelendő, Tankerület, KK értesítése.	azonnal, a gyanú felerősítésekor	izolációs szoba, irodában az adminisztráció, a tanév elején elkészített értesítési sorrend alapján az előírt magartartás és kommunikáció betartásával	Intézményvezető, intézményvezető helyettes	Intézményvezető, intézményvezető helyettes
	<b>3.</b>	Szülői bejelentés esetén, rendkívüli eseményként kezelendő, Tankerület, KK értesítése.	azonnal a gyanú felerősítésekor	észlelés otthon	szülő	szülő
A fentiekben felsorolt valamely eset bekövetkezése esetén, amennyiben az EMMI és az Operatív Törzs úgy dönt, az intézmény átáll digitális oktatásra						
<b>EMMI ÉS OPERATÍV TÖRZS DÖNTÉSE SZERINT DIGITÁLIS OKTATÁS</b>	<b>4.</b>	Iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről, Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszer, iskolai honlap, iskolai facebook csoportok egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat	Az illetékes szerv döntése után haladéktalanul	Bátonyterenyeci Bartók Béla Általános Iskola	Intézményvezető	Intézményvezető/Tankerületi Központ
	<b>5.</b>	A korábbi, tantermen kívüli, digitális munkarend tapasztalatai alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek (KRÉTA rendszere, messenger alkalmazás, REDMENTA, CLASSROOM) alkalmazásával, előnyben részesítve a valós idejű kommunikációt biztosító órákat, zajlik az oktatás a továbbiakban	A korábbi felkészüléskor már megtörtént az előkészítése	Bátonyterenyeci Bartók Béla Általános Iskola	Az intézményben lévő pedagógusok	Tankerületi Központ, Az adott intézmény vezetője
	<b>6.</b>	Kapcsolattartás a szülőkkel videokonferencián (messenger alkalmazás), vagy egyéb, valós idejű kommunikációt lehetővé tevő platform használatával	A digitális oktatás idején	Adott intézményben	Az intézményben lévő pedagógusok	Tankerületi Központ, Az adott intézmény vezetője



Nyilatkozom, mint a Bátonyterenyei Bartók Béla Általános Iskola (3070 Bátonyterenye Iskola út 10.) diákönkormányzatának elnöke, hogy a diákönkormányzat az iskola Házirendjét elfogadásra javasolja.

Bátonyterenye, 2021.01.28.

*Ulagy Balint* .....

Bátonyterenyi Bartók Béla Általános  
Iskola DÖK elnök

Nyilatkozom, mint a Bátonyterenyi Bartók Béla Általános Iskola (3070 Bátonyterenye Iskola út 10.) szülői szervezetének elnöke, hogy a szülői szervezet az iskola Házirendjét elfogadásra javasolja.

Bátonyterenye, 2021.01.28.

*Zsuzsanna Drakó* .....

Bátonyterenyi Bartók Béla Általános  
Iskola SZMK elnök

### Határozat

A Bátonyterenyi Bartók Béla Általános Iskola nevelőtestülete, diákönkormányzata valamint a szülői munkaközössége az intézmény Házirendjét jóváhagyta. A Házirend hatályba lépése 2021. január 29.

Bátonyterenye, 2021.01.28.

*Zsuzsanna Drakó* .....

intézményvezető