

A Csetényi Vámbéry Ármin
Általános Iskola
és a
A Csetényi Vámbéry Ármin
Általános Iskola Jásdi
Tagintézménye

HÁZIRENDJE

1. BEVEZETÉS

(1) A Házirend célja a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ előírása alapján a Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola /OM 037143/ tanulóira, pedagógusaira,dolgozóira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső iskolai szabályok, eljárások egységes szerkezetbe foglalása.

(2) A Házirend hatálya kiterjed az iskola tanulóira az iskola valamennyi dolgozójára és az iskolával kapcsolatba lépő szülőkre, felnőttekre.

(3) A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

(4) A Házirendet a tanulók /szülők/ az iskolába való beiratkozásakor kapják meg.

(5) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye XVI.tv.cikk
- 2011. évi CXC tv. a köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskolából való távolmaradást igazolni kell. Az igazolást a tanuló 8 napon belül köteles osztályfőnökének átadni.

A mulasztás igazolt, ha a tanuló:

- a) engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) beteg volt, és távolmaradását orvosi igazolással igazolja

- c) hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt maradt távol.
- d) szülője igazolja tanévenként legfeljebb 3 napig
- e) szülője igazolja a **járványügyi helyzetben (covid-19)** tanévenként legfeljebb 8 napig

1-3 napos távolmaradásra az osztályfőnök, az annál többnapos távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt. Az engedély kérése hivatalos kikérővel, vagy a tájékoztató füzetbe írt szülői kérvény formájában történhet.

Az ismételt 1 napos hiányzások esetén az osztályfőnök orvosi igazolást kér.

Ha a tanuló a mulasztást követő 8 munkanapon belül nem igazolja távolmaradását, a mulasztott órát igazolatlanul tekintjük, melyről a szülőt az osztályfőnök értesíti. Ha a tanköteles tanuló a tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakhelye szerinti illetékes kormányhivatalt és a gyermekvédelmi szolgálatot, 30 óra hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot (jegyző) és a gyermekvédelmi szolgálatot, 50 óra hiányzás esetén a kormányhivatalt.

A fentiekől való eltérés esetén az osztályfőnök megtagadhatja a mulasztás igazolását.

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben együttesen eléri:

- f) a 250 tanítási órát,
- g) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Sikertelen osztályozó vizsga esetén, a tanuló évet ismételi.

Késő tanulók mulasztásának igazolását az osztályfőnök végzi tanítási órát tartó szaktanár jelzése alapján. Rendszeresen késő tanulók mulasztásai, a m e n n y i b e n a 10percet meghaladják, összeadódnak. Nem kell a késést igazolni rendkívüli időjárás illetve elháríthatatlan akadály esetén.

3. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

Az étkezési térítési díjat a befizetés időpontjában kötelesek a tanulók befizetni az önkormányzat üzemeltetésében működő konyha élelmezésvezetőjénél. A már befizetett összeg visszatérítésére csak akkor jogosult a szülő, ha az étkezést előző nap 9 óráig lemondja.

4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre

alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
Ilyenek: a diákönkormányzat (Lásd: SZMSZ), a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő fent meghatározott jogokat szóban: a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében
írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
 - a többi tanulónak
- a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről a Kréta (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)felületen bejegyezve tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon - figyelembe véve a

helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,

- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és havonta legalább egy érdemjegye legyen.
- az első évfolyamon az alapozó szakasz után, illetve félévkor és tanév végén, a második évfolyamban félév végén átfogó, minden tantárgyra, a magatartásra és a szorgalomra is kiterjedő szöveges értékelést kapnak a tanulók. Ezután a tanulók teljesítményét érdemjeggyel értékeljük.

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő fent meghatározott jogokat

- szóban:
 - a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,

- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:

az SZMSZ,

a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, a könyvtárban, kivonata az iskolai zsebongóban) elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető.

Az iskola köteles a fent meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

2. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, Kréta (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) felületen való bejegyzéssel, az iskola honlapján, valamint írásban kifüggesztve.

5. TANULÓK UTAZTATÁSA ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK KERETÉBEN

Autóbusszal történő csoportos külföldi és belföldi utazáshoz külön dokumentumok tartoznak. Az utazással kapcsolatos nyilatkozatot és utaslistát a gondviselők elérhetőségével a szervezeti és működési szabályzatunk tartalmazza.

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállító sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 04 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen mindenképpen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

6. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI.

A tanulói közösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredmények, az osztály vagy az iskola jó hírnevét növelő cselekedetek,

kiváló tanulmányi eredmények jutalmazhatók.

A tanulóközösségek egyetértési jogkört gyakorolnak a jutalmazások odaítélésében.

A jutalmazás lehetőségei:

- a) Osztályfőnöki dicséret jár minden olyan tettért, amely az osztály életére pozitívan hat és növeli az osztály hírnevét, rangját az iskolában.
- b) Szaktanári dicséret jár a szaktárgyban kiemelkedő tevékenységért.
- c) Igazgatói dicséretben részesülnek azok a tanulók, akik iskolánk hírnevét öregítik a megyében és országos szinten.
- d) Könyvjutalomban illetve oklevélben részesülnek azok az 1-8. osztályos tanulók, akik kitűnő tanulmányi eredményt érnek el, valamint kiemelkedő közösségi munkát végeztek a tanév során, valamint eredményes kulturális és sport tevékenységet folytattak.
- e) „Szivárvány Díj” kitüntetésben részesülnek azok a 8. osztályos tanulók, akik nyolc éven keresztül kiváló tanulmányi eredményt és példamutató magatartást tanúsítottak, akik eredményeikkel iskolánknak hírnevet szereztek. Adományozója a nevelőtestület javaslatára a Szivárvány Alapítvány.
- f) Tárgyjutalmat az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület adhat

7. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.

Fegyelmező intézkedésben, büntetésben, részesíthető az a tanuló, aki szándékosan vagy gondatlanul megszegi – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vagy a Házirend előírásait nem tartja be.

Az alábbi fegyelmi intézkedésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában szegi meg:

- a) szaktanári figyelmeztetés
- b) ügyeletes tanári figyelmeztetés
- c) írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- d) osztályfőnöki intés
- e) igazgatói figyelmeztetés
- f) igazgatói intés

- g) tantestületi figyelmeztetés

A fegyelmi intézkedésről a szülőt az Kréta (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) felületen tájékoztatni kell.

Fegyelmi büntetésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és durván megszegi vagy enyhébb fegyelmi vétségei sorozatosan ismétlődnek.

Fegyelmi büntetés kiszabása, fegyelmi eljárás során lehetséges

- h) megrovás
- i) szigorú megrovás
- j) áthelyezés másik osztályba, iskolába
- k) eltiltás a tanév folytatásáról (nem tanköteles tanulók)
- l) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók)

Minden alkohollal, kábítószerrel, dohányzással kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (11.24.) OKM rendelet 9. §-a alapján fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell lefolytatni.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha kiskorú esetén ezzel a szülő egyet ért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A szülő fegyelmi eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, illetve 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi bizottság végzi.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az iskola vezetés egy tagja,
- az SZMK vezetője,

- a diákönkormányzat vezetője.

A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelesség szegő és a sértett között.

4.) A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során a kötelesség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.

Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.

8. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI KÖVETELMÉNYEI

Az osztályozó vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

9. A TANÍTÁSI ÓRÁK FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, A CSENGETÉSI REND, TANULÓI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

(1) A tanítási nap rendjének az alapja az órarend és a terembeosztás, melynek betartása kötelező.

Esetleges módosítást csak az ügyeletes vezető engedélyezhet.

A tanítási napon reggel 7.30-tól, igény esetén délután 16- 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

A napi tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

Becsengetés után minden tanuló köteles a tanítási óra helyén tartózkodni. Csengetés rendje:

7.40 -8.00	Ráhangolódás hétfőn a többi napon gyülekező
8.00 - 8.45	tanóra
8.55 - 9.40	tanóra

9.40 – 9.55	Tízórai szünet
9.55 - 10.40	tanóra
10.50 - 11.35	komplex óra/tanóra
11.45 - 12.30	ebéd1.- 2- évf,3-tól tanóra
12.40 - 13.25	játék, szabadidő/tanóra
13.35 – 14.20	délutáni foglalkozás
14.30- 15.15	napközi ,/AP foglalkozás
15.15- 16.00	Te órád Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

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

Alprogrami foglalkozások:

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás, amely igény és érdeklődés esetén szervezhető. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör is gazdagítható, megvalósítható.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-

4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8. évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

Tanulószoba:

A tanulószoba 14:00 órától 16:00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 17.00 óráig felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. 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.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A délutáni foglalkozások 45 percesek. Kezdő és befejező időpontját a foglalkozást vezető tanár határozza meg. Összevont órák (2 x 45 perc) esetében a foglalkozás szünet nélkül is megtartható.

A szakkörökre, érdeklődésikörökre jelentkezés önkéntes, azonban a jelentkezést követően a választott szakkör, érdeklődési kör foglalkozásain a részvétel a tanév során kötelező.

Iskolánk bármelyik tanulója kezdeményezheti a diákönkormányzaton keresztül szakkör, diákkör megalakítását a következő tanévre. Határidő: május hónap.

Az iskola valamennyi tanulója sportköri tag lehet. A sportfoglalkozásokon részt vehet.

Az iskola énekkarába az alkalmas és tehetséges 4-8. osztályos tanulók vehetnek részt.

A felvett tanulók kötelesek a próbákön és a szerepléseken részt venni.

- Év közbeni kilépést a szülő személyesen vagy írásban a kilépés indoklásával a karvezetőtől kérheti.

A napközis foglalkozások (3-4. o) időtartama: 13.00-tól 16.00 óráig

A foglalkozások munkarendje:

13.00 – 13.30	ebéd
13.30 – 14.00	közös játék, csoportfoglalkozás
14.00 – 15.00	tanulás
15.00 – 15.20	uzsonna
15.20 – 16.00	tanulás

A tanulószobai foglalkozások (5-8. o) időtartama: 14.00-tól 16.00 óráig

Uzsonna: 15,00 -15,15-ig.

Az iskolába legkésőbb 7⁴⁰ órára kell beérni a diákoknak. Amennyiben a diák késik, úgy az ügyeletes tanár figyelmezteti.

A tanulók 7⁴⁰ órától folyamatosan vonulnak osztályaikba. Az ügyeletes nevelők és a hetesek utasításainak betartása minden tanuló számára kötelező.

A kabátokat az osztályoknak kijelölt helyen kell elhelyezni. A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 illetve 15 percesek. Szünetekben a hetesek kivételével a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben, az ez ellen vétők ügyeletes tanári figyelmeztetésben részesülnek.

Az óráközi szünetekre a tanulók jogosultak, ezért a tanórákat pontosan be kell fejezni.

A tanulók jó idő esetén, tíz órasi szünet kivételével mindegyik szünetet az udvaron töltik. A szünet végén az ügyeletes tanár irányításával vonulnak osztályaikba. Amennyiben az ügyeletesek úgy döntenek, hogy a szünetet az udvaron kell tölteni, abban az esetben a rekortán pálya, a füves pálya, valamint ezen részek közötti terület használható. Nem szabad tartózkodni az iskola bejáratánál valamint az iskola templom felőli oldalán.

Amennyiben a tanulók a szünetet a folyosón töltik, a szünet végét jelző csengetés megszólalását követően az ügyeletes tanár felszólítására a tanterem előtt kell sorakozniuk.

A tanítási idő alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskola területét.

A más településekről bejáró tanulók engedély nélkül az iskola területét az autóbusz indulásáig nem hagyhatják el. Engedélyt a felügyelettel megbízott nevelő adhat.

A tanulók a tanteremben csak benti cipőben tartózkodhatnak. A járdi tagintézményben 1-3. osztályok tanulói számára szükséges a váltócipő használata.

A tantermekben tanítási idő alatt, csak az osztályterembe beosztottak tartózkodhatnak.

A tanterembe érkező és távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása.

Tanítási idő alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata a tanár külön oktatási célú engedélye kivételével tilos.

Ezen eszközök az iskolába érkezéskor osztályonként összegyűjtésre kerülnek és elzárt helyen tartandóak, a tanuló az iskola elhagyáskor kaphatja kézbe.

Órán telefonálás, SMS küldés fogadás, diák és tanár esetében egyformán tilos. Amennyiben a diák telefonja az órát megzavarja, úgy a tanár a telefont elveszi, és az iskola páncélszekrényében kerül elhelyezésre, ahonnan az igazgató a szülőnek személyesen adja vissza. A tanulók mobiltelefonjaikat, egyéb informatikai eszközeiket a óráközi szünetben sem használhatják. A tanuló sürgős esetben az iskola telefonját felnőtt jelenlétében igénybe veheti.

Az iskolába nagy értékű eszközöket, tárgyakat behozni nem javasolt, ezekért felelősséget az iskola nem vállal.

A folyosói szekrények rendjéért a szekrényt használó tanulók együttesen felelnek. A szekrények rendjét az osztályfőnök legalább az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek előtt ellenőrzi.

Az iskola által szervezett ünnepélyeken való megjelenéskor az alkalomhoz illő viselet elvart: fehér ing/blúz és sötét nadrág/szoknya.

Az iskolába minden olyan tárgy behozatala tilos, amely a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján a tiltott tárgyak körébe tartozik, vagyis a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. Kivételt képeznek, igazgatói engedéllyel rendelkező, egészségügyi okból használandó szerek és eszközök.

A használatában korlátozott tárgyakat a tanuló bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény:

a) igazgatója egészségügyi célból vagy

b) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az ügyeletes pedagógusnak köteles leadni a tanítási nap időtartamára, és azt a pedagógustól a tanítási nap végén visszakaphatja, addig a tanári szobában, elzárt helyen tartandó.

Tilos az iskolába minden olyan eszközt behozni, ami más testi épségét, egészségét veszélyezteti. Az ilyen tárgyakat az ügyeletes tanár, osztályfőnök, szaktanár elveszi, és csak a szülőnek adhatja vissza.

Kerékpárt az udvaron, az arra kijelölt helyen kell tárolni.

HETESI FELADATOK

A hetes az óra zavartalan megkezdéséhez biztosítják a feltételeket, -gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a szükséges eszközökről. Jelentik a hiányzókat.

Ha a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanár, jelentik a tanáriban vagy a titkárságon.

Az osztálytermekben észlelt kárt jelentik a szaktanárnak vagy az iskolatitkárnak.

Alkalmanként az osztályfőnöki órán beszámolnak munkájukról.

10. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: általános iskolai nappali tagozatos oktatás.

Az iskola tanév közbeni nyitva tartása hétfőtől péntekig 7.00- 19.00 óra között. Az iskolában az ügyintézési idő hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.00 óra pénteken 8.00-14.00 óra között.

A tanévet követő tanítási szünetben a hivatalos ügyintézési idő külön szabályok szerint történik, amelyről a tanév végén dönt a fenntartó.

11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

Iskolánkban választható tantárgy a Etika/hit és erkölcsstan.

A tanuló (kiskorú esetében annak törvényes képviselője) minden tanév május 20-ig nyilatkozik, hogy melyik egyház által szervezett hit és erkölcsstan oktatást vagy az iskolai erkölcsstan oktatást választja. A választott tantárgyat tanév közben megváltoztatni nem lehet.

A nyilatkozatot 1. és 5. osztályban írásban kell megtenni. A többi évfolyamban írásban csak akkor nyilatkozik a tanuló /kiskorú esetén annak törvényes képviselője/ ha változtatni kíván az addig választott hit-és erkölcsstan, illetve erkölcsstan tantárgyon.

A tantárgy változtatási kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki a tantárgyat oktató pedagógussal, hitoktatóval egyeztetve dönt a változtatás lehetőségéről. A tanulót a tantárgy változtatás lehetőségéről, esetleges elutasításáról írásban kell értesíteni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig.

12. AZ ISKOLA TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola épületének, berendezésének, felszerelésének megőrzése, védelme minden tanuló számára kötelező.

Minden osztály tanulói közössége a tanévre terjedően átvész egy tantermet, hogy azt gondozza.

Ha a tanuló az iskolának anyagi kárt okoz, akkor az iskola igazgatója vizsgálatot indít a kárt okozó személynek a megállapítására, a körülmények tisztázására. A szándékos károkozás esetén az okozott kárt teljes mértékben köteles megtéríteni, az esetleges bírósági végzésnek megfelelően.

Nem kell megtéríteni, ha az elháríthatatlan cselekvés – életmentés, balesetveszély elhárítása -közben történik.

Ha a tanulót az iskola hibájából éri kár, akkor az iskola teljes anyagi felelősséget vállal. Ez nem vonatkozik az iskolában történő lopásokra, felelőtlen elhagyásokra.

Minden tanuló rendelkezik tanulói balesetbiztosítással. A biztosító társasággal kapcsolatos ügyek intézésében az iskola segítséget ad a tanulónak.

ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló alanyi jogon tagja.

A kölcsönzés ingyenes és 3 hetes időtartamú.

Tanítási napokon a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint használható.

A kölcsönzött könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

SPORTLÉTESÍTMÉNYEK

Az iskola sportlétesítménye a testnevelési órákon túl a tömegsport foglalkozások, a

sportcsoportok edzésein ill. szervezett sport-, kulturális programokon használhatók.

A balesetveszély miatt minden esetben csak felnőtt felügyelettel használhatók a sportlétesítmények, sportpályák.

Az iskola sportlétesítményeit külső személyek, csoportok csak hivatalos formában történt megállapodás alapján, a meghatározott térítési összeg keretében használhatják.

Megállapodást a fenntartóval köt a sportlétesítmény igénybevevője.

A TESTNEVELÉS ÓRÁK HÁZIRENDJE

Becsengetéskor a tanulók az öltözőben, átöltözve várják a tanárt.

Tartós felmentést kizárólag az igazgató adhat orvosi diagnózis alapján, eseti felmentést a szaktanár adhat szülői kérés alapján.

Testnevelés órán a felszerelési tárgyak csak rendeltetésszerűen használhatók, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a tanulónak meg kell téríteni.

A sportkörök munkáját a felelős szaktanár irányítja, egyedül senki nem használhatja a létesítményeket.

Testnevelés órán a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, illetve semmilyen olyan tárgyat, amellyel saját, vagy társai testi épségét veszélyeztetik.

A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HASZNÁLATÁNAK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

A tantermet minden felső és alsó tagozatos diák használhatja.

Gépeket használni a tanár előzetes engedélyével, és jelenlétben szabad. A főkapcsolót csak tanár kezelheti.

Tilos a számítógépekre bármilyen programot telepíteni, a freeware programokat is csak a szaktanár (rendszergazda) telepítheti. Tilos a meghajtókat illegális adatok tárolására használni! (pl.: zenék, videók, jogvédett képek,)

A teremben tapasztalt bármilyen rendellenességet a szaktanárnak (rendszergazdának) jelenteni kell, beleértve a vírusfigyelmeztetést is.

A számítógépeket tilos játékokra használni, kivételt képeznek ez alól az oktató programok, játékok.

Tilos a tanteremben ételt, italt fogyasztani, azokat a számítógépesztalon tárolni.

13. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Házirend elhelyezésre kerül:

- a) igazgatónál, tanári szobában
- b) irattárban
- c) iskola honlapján

14. AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

A tanuló a rendezvényhez illő ruházatban jelenjen meg.

A rendezvényen magaviselete feleljen meg az általános viselkedési normáknak, illemtudó, udvarias legyen.

Tisztelje az időseket, tanuló társait.

Felügyeletüket ellátó pedagógus utasításait, kéréseit tartsa be, hajtsa végre.

Az iskola jó hírnévéhez, névadójához méltóan viselkedjen.

15. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A TANULÓ KÖTELESSÉGEI:

- A legjobb tudása és képessége szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során

használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogát tiszteletben tartsa.
- Megtartsa az iskola tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek rendjét.

A TANULÓ JOGAI:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, a tanórákon részt vegyen. Az óráról tanulót kiküldeni nem lehet.
- Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek és bánásmódnak.
- Válasszon a választható tantárgyak foglalkozások közül.
- Részesüljön napközi és tanulószobai ellátásban.
- Részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetés halasztására, részletekben való fizetésre.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson jogai gyakorlásához, a szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrejöttét.
- Szervezett formában véleményt mondjon: az őt oktató és nevelő pedagógusok munkájáról, a tanulót érintő kérdésekről.
- Tájékoztatót kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Érdekképviselőként a diákönkormányzathoz forduljon.
- Javaslatot tegyen, kérdést intézzen vezetőihez, tanáraihoz, a Diákönkormányzathoz (L. SZMSZ), amelyben érdekelt.
- A nagyobb közösséget érintő ügyek esetében elmondhassa véleményét. Kötelezően ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A tanulók nagyobb közösségének minősül: egy osztály.
- Ha jogai gyakorlásában sérelem éri, az osztályfőnökhöz, a Diákönkormányzat

munkáját segítő tanárhoz, igazgatóhoz fordulhat.

AZ ISKOLA ELVÁRÁSAI A TANULÓVAL SZEMBEN

- Az iskola területére cigarettát és alkoholt hozni és ezeket az iskolában és közterületen fogyasztani tilos!
- Minden tanuló ügyeljen a környezet védelmére, az iskola tisztaságára
- Csak olyan dolgokat hozzon a tanuló az iskolába, amelyek kellenek a tanuláshoz,
- Tilos az iskolába rágógumit, napraforgómagot és energiatalt hozni és ott fogyasztani.
- A tanulók mindennapi beszédükben az iskolában, az udvaron és az utcán is legyenek udvariasak, ne használjanak durva kifejezéseket.
- A nagyobbak se használják ki rejüket a kisebbekkel szemben.
- Ne zavarják fegyelmezetlenséggel a tanítási órákat, mert ezzel megsértik társaik tanuláshoz való jogát.
- A napszaknak és az illemszabályoknak megfelelően köszönjön.
- Legyenek udvariasak: fiatal az idősebbel, fiúk a lányokkal szemben.
- Legyenek türelmesek, megértőek a társaik különbözőségével szemben.
- Törekedjenek arra, hogy meg tudják különböztetni a jót a rossztól, a szépet a csúnyától, a hasznosat a károstól.

Protokoll a tantermen kívüli digitális munkarend bevezetése esetén

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Tagintézménye- Jásd

2020. 09. 01.

Tartalom:

- I. Előzetes teendők
- II. Digitális oktatási tartalmak és on-line kapcsolattartás szabályozása
- III. Tanulást támogató hasznos anyagok ajánlása
- IV. Tanulási folyamat nyomon követése, értékelés szabályai
- V. Informatikai biztonság biztosítása

Galambos Szilvia
intézményvezető

I. Előzetes teendők

- Az intézmény az osztályfőnökök segítségével felméri a tanulók eszköz-illetve internet-hozzáférési lehetőségeit az online oktatáshoz.
- A szülők elérésének címei - azaz eddigi adatbázis frissítése a KRÉTA-ban, osztályfőnökök év eleji feladata.
- A tanárok eszköz -és internet ellátottsági helyzetének felmérése.
- A tanárok megjelölik a feldolgozandó tananyagokat, az adott tantárgy tankönyvi fejezeteit, illetve azt, hogy mely feladatokat kell a munkafüzetből, a feladatgyűjteményből megoldani, esetleg milyen kutatást, beszámolót kell elkészíteni ez idő alatt a tanulóknak.
- A pedagógusok felkészülnek arra, hogy ha esetleg szükségessé válik, ezeket az információkat a szülők számára is hozzáférhetővé tegyék.
- Egyúttal felkészítik a tanulókat arra, hogy adott esetben hogyan kommunikálhatnak az egyes pedagógusokkal (pl. a pedagógusok e-mail címe, más online elérhetősége megadásával, az oktatásban használt online felületek megjelölésével).
- Ellenőrzik, hogy az egyes osztályokban, illetve tanulóközösségekben működnek-e, és valamennyi érintett tanulót, illetve szülőt vagy gondviselőt eléri-e az e-mailes vagy egyéb online kapcsolattartási formák.

II. Digitális oktatási tartalmak és on-line kapcsolattartás

Távoktatást, együttműködést támogató eszközök

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) hatékony támogatást biztosít az otthoni tanuláshoz, a diákokkal és szülőkkel történő kommunikációhoz, továbbá az on-line oktatási folyamatokhoz. A KRÉTA rendszerben lehetőség nyílik a diákok otthoni tanulási folyamatainak irányítására, valamint a világhálón található információk – pedagógusok általi – tudatos megosztására.

A KRÉTA rendszer az intézmények számára – a hagyományos tanügyi és adminisztrációs funkciókon túl – többirányú kommunikációs csatornákat (feljegyzések, elektronikus üzenetek, faliújság bejegyzések, e-Ügyintézés üzenetek és fájlcsoportok küldése) biztosít, és több olyan funkcióval is rendelkezik (pl. házi feladatok, kérdőívek), melyek eredményesen támogatják az on-line tanulási folyamatokat.

Használatba vesszük azokat a KRÉTA rendszerben rendelkezésre álló funkciókat és lehetőségeket, melyek az on-line oktatási folyamatokat segítik. Ezek gyakorlati, módszertani útmutatót és összefoglalót tartalmaznak arra vonatkozóan, hogy a köznevelési intézmények bezárása esetén a pedagógusok milyen módszerekkel és eszközökkel támogathatják a diákok otthoni tanulását és felkészülését. Továbbá tájékoztat arról, milyen formában van lehetőségük a diákokkal és szülőkkel való on-line kapcsolattartásra.

Az intézményben a már bevezetett és használt Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA), mely az adminisztrációs funkciókon túl a házi feladatok kiosztását és ellenőrzését, kérdőívek készítését is támogatja (akár a KRÉTA honlapján, akár a mobilapplikációban):

- online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok),
- online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával,

A tantestület egységes platformot használ a kommunikációra és a kapcsolattartásra, amelyen kialakítják az osztályokat, tanulócsoportokat és a megfelelő hozzáférési, jogosultsági szinteket. Digitális munkarendben történő oktatás során további online platformokat is használhat a pedagógus, ha ez módszertanilag indokolt, ügyelve arra, hogy nem jelent többletterhelést a gyermekek, a családok számára.

A pedagógusok tekintettel lesznek arra, hogy a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál órakénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiaiilag hasznos és indokolt.

Hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban nem adnak ki feladatokat a tanulóknak.

Az online órákat önálló vagy kiscsoportos formában, folyamatos pedagógusi jelenlét nélkül végezhető tevékenységeket (pl. projektmunkák elkészítése) vegyesen, a helyes arányokat megtartva fogjuk alkalmazni.

Házi feladatok és otthoni munkák:

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatokat, tananyagokat juttatunk el a tanulókhöz és szüleikhez.

A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányúságát biztosítjuk, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban.

Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció:

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is, ezért az információk megosztására ezt a felületet fogja használni a tantestület.

Az üzenetkezelési rendszer használata lehetővé teszi nemcsak a pedagógus – tanuló/szülő közti kommunikációt, hanem azt, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy az osztályfőnököket. Az üzenetekhez a tanárok csatolhatnak tananyagokat (óravázlatok, leírások, ismertető, munkafüzet-feladatok, mobiltelefonnal beszkenelt ábrák, képek, diagramok, stb.), mobiltelefonnal vagy egyéb hangrögzítő eszközzel felvett hang- és (előre rögzített) videó anyagokat, előadásokat.

On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció:

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkcióját használva lehetőséget teremtünk on-line számonkérésre (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható.

A kérdőívek segítségével a pedagógusok a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) visszaellenőrzik, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg.

A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával juttatják el az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz.

A funkciót használjuk még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljeskörű adatelemzésre is.

Ha nincs otthon számítógép vagy internetkapcsolat

Azok a pedagógusok, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat. Ezen esetben érdemes

időbeosztást készíteni, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben.

A tanulást támogató további hasznos anyagok

Használni fogjuk az Oktatási Hivatal által javasolt tanulást támogató hasznos anyagokban megjelölt online felületeket, illetve a már az előző digitális tanrend általt bevált információforrásokat, és a tananyagok feldolgozását segítő digitális felületeket.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

Fontosnak tartjuk az értékelés megtervezését, hogy az teljesíthető terhet rójon annak résztvevőire, érthető, reális, és fejlesztő jellegű visszajelzést biztosítson a tanulóknak.

Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogathatják a gyakorlást és a számonkérést is –, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.

Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható videókonferencia, telefon, csevegőprogramok, telefonos alkalmazások (például videócsevegések), illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.

Az időben késleltetett távoli beszámoltatást segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard vagy hangulattábla, gondolattérkép, problémafa) beadandó feladatokat vagy blogbejegyzést, wiki készítését. Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy teszteket valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, keressenek hozzá információkat. Készíthetnek a pedagógusok maguk is teszteket, de alkalmasak lehetnek a munkára kész tesztek vagy akár egy-egy kvízzjáték is. Az online tesztek kiválthatók e-mailben kiküldött kérdőívvel is. Ebben az lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló offline módon oldjon meg feladatot. Például készítsen kézzel egy posztert, egy táblázatot, egy kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy töltsse fel egy előre megadott tárhelyre, felületre. Ilyen esetekben különösen ügyeljünk az informatikai biztonságra (lásd az erről szóló tájékoztatót). a tanulók is e-mailben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata.

A folyamatba ágyazott értékelést segítik a különféle szavazó- és tesztkészítő rendszerek, amelyekhez sokféle ingyenes program érhető el.

Az önértékelésre is biztosítunk lehetőséget a tanulók számára: táblázatok, tesztek, önértékelés, önértékelő szempontsorok segítségével.

A pedagógiai értékelés:

A tantermen kívüli, digitális munkarend során a formatív (fejlesztő, formáló, támogató, alakító,

segítő) értékelés szerepe kerül előtérbe. A pedagógiai folyamatokat úgy tervezzük, hogy abban a folyamatba ágyazott, formatív értékelésnek helye legyen.

Informatikai biztonság

Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán, személyes információk ne váljanak mások által megismerhetővé. Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, ha egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon!

Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.

Ha a pedagógus részére le kell fényképezni vagy videózni a feladat megoldását, a fénykép vagy a videó a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen vagy a videófelvételen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a módszerrel a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni, ugyanakkor mindig figyelembe kell venni az olvashatóságot.

Adatkezelés

Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.


Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. A 14. életévüket be nem töltött kiskorúak azonban nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.

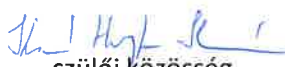
LEGITIMÁCIÓ

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola házirendjét

az iskola nevelőtestülete	2024. 09. 19-i ülésén,
az iskola diákönkormányzata	2024. 09. 18 -i ülésén,
az iskola szülői szervezete	2024. 09. 18 -i ülésén,

megismerte és elfogadta.


Diákönkormányzatot
segítő tanár


szülői közösség
elnöke


igazgató



