HÁZIREND

Miskolc, 2024. augusztus 30.

Készítette:

……..

igazgató

Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola

MISKOLC

3535 Tóth Árpád út 12.

OM azonosító 028965

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS 3

1.1. Házirend célja, feladata 3

1.2. Házirend hatálya 3

1.3. Házirend nyílvánossága 3

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata 4

2. MŰKÖDÉS RENDJE 5

2.1. Intézmény munkarendje 5

2.2. Tanítási rend 5

2.3. Egyéb foglalkozások rendje 6

A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 9

2.4. Tantermek használatának szabályai 10

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje 11

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 17

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 17

3.1. Tanuló jogai és kötelességei 17

3.2. Védő, óvó intézkedések 21

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai 26

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 28

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve 29

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 29

3.7. Tantárgyválasztás szabályai 32

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .. 32

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 34

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje 35

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) 37

3.12. Tanulók véleménynyílvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 37

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 39

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái 40

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 41

3.16. Bűntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartazó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések 45

MELLÉKLETEK 47

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai 48

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje 52

3. számú melléklet – GDPR 52

4. számú melléklet – Esélyegyenlőségi program 52

5. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 53

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 55

1. BEVEZETÉS

1.1. Házirend célja, feladata

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának felhatalmazása alapján a házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, illetve teljesítésével valamint az iskola működésével, munkarendjével kapcsolatos szabályokat és rendelkezéseket. A házirend tartalmazza az iskola által elvárt viselkedési normák rendjét.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. Házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók - hozzátartozóik is - az iskola által szervezett és az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend **2024. év szeptember 2.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak – meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján. www.suli21.hu

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelőktől fogadó óráikon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A házirendet a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége. A házirend elfogadásáról a nevelő testület dönt.
A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 121 § bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján a Házirend elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét. A házirend módosítását a nevelőtestülettel el kell fogadtatni, a jegyzőkönyvet el kell készíteni.

A Nkt. 25 § (4) alapján a házirend elfogadásakor ki kell kérni a nevelőtestület, a szülői szervezet és a DÖK véleményét.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától délután 17:00 óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban akár 18 óráig is, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógusokkal biztosított felügyeletét az iskola reggel 6.30. órától a tanítás végéig, az óraközi szünetekben, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár tájékoztató füzetbe bejegyzett írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola házirendjét a szülőknek is be kell tartani az iskola épületében és udvarán való tartózkodásuk ideje alatt-és az iskolai rendezvényeken-. Nem tartózkodhatnak az iskola helyiségeiben csak az aula előtti szélfogóban, ha gyermekeikért jönnek.

Az első osztályos tanulókat az első tanítási héten a szülő, hozzátartozó felkísérheti a tanterembe, de azt 7.55-ig el kell hagyniuk.

2.2. Tanítási rend

(1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

6.30-7.30-ig reggeli ügyelet helye és gyülekezés az ügyeleti szobában.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük. A 7.50. óra után érkező tanulók késését a portaszolgálat feljegyzi. Három indokolatlan késés után egy igazolatlan órát kapnak, melyet az utolsó késés napjának első órájára kell dátumozni.

Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 9.00 - 9.45
3. óra: 9.55. - 10.40
4. óra: 11.00. - 11.45
5. óra: 11.55. - 12.40
6. óra: 12.45. - 13.30
7. óra: 13.50. - 14.35
8. óra: 14.35 – 15.20
9. óra 15.20. – 16.05

A tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.55. óra között a folyosón az előtt a tanterem előtt kell tartózkodnia, ahol órája lesz.
Az **első** óraközi **szünet** a **tízórai szünet**. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Az alsó tagozatos tanulók az iskolatejet a tantermükben, a felső tagozatos tanulók pedig az ebédlőben fogyaszthatják el a tízóraival együtt.

A harmadik óra után időjárástól függően az udvaron tartózkodnak a tanulók. Erről az udvari ügyeletes nevelők döntenek.

Becsöngetéskor, az órák kezdete előtt az osztályoknak sorakozniuk kell, az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermek előtt.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- ***Napközi otthon, tanulószoba.*** A Nkt. törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, valamint tanulószoba működik. Iskolaotthon kifutó rendszerben.A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis

csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- ***Diákétkeztetés.*** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban a Miskolci Közintézmény-működtető Központ által meghatározott időpontban kell befizetni az MKMK munkatársánál, vagy átutalással. - Az MKMK az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben megelőző két nap 8 óráig a szülő vagy a tanuló előre az étkezésért felelős dolgozónál lemondja.
- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.*** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- ***Iskolai sportkör.*** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- ***Szakkörök.*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Tanítási időben szervezett versenyen (tanulmányi, sport, művészeti) való részvétel miatti hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- ***Kirándulások.*** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Erdei iskola.*** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások,

melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*** Egyegy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Tanítási időben szervezett foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára kötelező. Ha **az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár** – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Szabadidős foglalkozások.*** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Iskolai könyvtár.*** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- ***Hit- és vallásoktatás.*** Iskolánkban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján szervezzük az etika és a helyette választható hit-és erkölcstan-oktatást.

  A törvényi előírások értelmében **a szülő írásban nyilatkozhat**, hogy gyermeke etika oktatásban, vagy hit- és erkölcstan oktatásban kíván-e részt venni.

  Amennyiben a **szülő írásban nem nyilatkozik, a gyermek automatikusan etikaoktatásban** részesül.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a könyvtár ajtajára kihelyezett nyitvatartási időben tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az NKT 2011.évi CXC. törvény 46.§(1) bekezdés a) pontja szerint

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

A szülő kérésére ez alól felmenthető, amennyiben erről írásos kérelmet nyújt be a gondviselő.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek. (hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek)

A napközis és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 15.00, illetve 16.05. óráig tartanak.

A napközis és menzás tanulók ebédelni csak tanári felügyelettel mehetnek. Ez alól felmentést indokolt esetben az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis csoportokban osztályonként egy tanulmányi felelőst választanak.

A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra, segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik, ellenőrzik a váltócipő cserélését.
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, és a tisztaságát.

A harmadik - nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, és az óraközi szünetekben valamint az iskolaépület folyosóin tanulói ügyeletet látnak el.

A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be.

A tanulói ügyeletesek segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Felügyelik a vízcsapok és a világítás állapotát. Szünet végén lekapcsolják a világítást a folyosókon.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

A technika szaktanterem használati rendje

- A tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- A szaktanterembe csak tanári vezetéssel mehetnek be a tanulók.
- Tanári felügyelet nélkül a teremben tartózkodni tilos!
- Munkavégzés szempontjából balesetveszélyes ruházat és ékszer viselése tilos.
- A szerszámokat csak tanári engedéllyel és rendeltetésszerűen szabad használni.
- Hibás, megrongálódott eszközzel a tanuló nem dolgozhat, szerszámot és anyagot engedély nélkül elvenni nem szabad.
- 230 V feszültséggel működő eszközzel, géppel tanuló nem dolgozhat.
- A teremben minden tanuló köteles vigyázni maga és társai testi épségére valamint a balesetmentes munkavégzésre. Az esetleges sérüléseket köteles azonnal jelenteni!
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Óra végén minden tanuló köteles elpakolni a szerszámokat, letakarítani az asztalt, feltenni a széket, vagyis rendet hagyni maga után.
- A szaktantermet használat után be kell zárni. A zárásról az órát tartó pedagógus gondoskodik.

A háztartástan/technika konyha szaktanterem használati rendje

- A tanulók kötelesek a balesetmentes munkavégzés érdekében önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- A szaktanterembe csak tanári vezetéssel mehetnek be a tanulók.
- Tanári felügyelet nélkül a teremben tartózkodni tilos!
- Munkavégzés szempontjából balesetveszélyes ruházat és ékszer viselése tilos.
- Ételkészítés során a hosszú hajat össze kell fogni, a ruházat megóvásához köténytt kell viselni.
- Kabátot, táskát a szaktanterembe bevinni tilos.
- Az eszközöket csak tanári engedéllyel és rendeltetésszerűen szabad használni.
- Hibás, megrongálódott eszközzel a tanulók nem dolgozhatnak, szerszámot és anyagot engedély nélkül nem vehetnek el.
- 230 V feszültséggel működő eszközzel, géppel tanuló nem dolgozhat, azt csak a tanár kezelheti.

- Az esetleges sérüléseket köteles azonnal jelenteni!
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Óra végén minden tanuló köteles elpakolni, rendet hagyni maga után.
- A szaktantermet használat után be kell zárni. A zárásról az órát tartó pedagógus gondoskodik.

Számítástechnika terem használati rendje

- A szaktanterembe csak tanári vezetéssel mehetnek be a tanulók és csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak ott.
- A számítástechnika terem rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.
- Tilos a terembe ételt, italt bevinni, azt ott fogyasztani.
- Mindenki köteles betartani az érvényes vagyonvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat.
- A géptermet mindig tisztán, pormentesen kell tartani, radírozni nem szabad.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A számítógépteremben lévő számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Bármilyen, nem a gépek kezelésével összefüggő beavatkozást csak a gépek karbantartásáért felelős személy végezhet.
- Csak a szaktanár kapcsolhatja föl (le) a főkapcsolót és a villanyt.
- A gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni. Kikapcsoláskor a gépeket szabályosan kell leállítani.
- Bármilyen meghibásodást, vagy rendellenes működést a tanulók kötelesek a szaktanárnak azonnal jelezni. Tanulóknak tilos a hiba önálló „javítása”.
- A tanulók saját könyvtáraikba menthetik a képzésükkel kapcsolatos „anyagaikat”.
- A teremben elhelyezett számítógépekben saját adathordozót csak tanári engedéllyel lehet használni.
- Programokat, egyéb állományokat – még ha szabadon felhasználhatóak is – csak a szaktanárokkal történő egyeztetést követően lehet telepíteni, tárolni.
- A gépek beállításain változtatni nem szabad. Ha ezt a szaktanár engedélyezte, akkor a gép kikapcsolása előtt vissza kell állítani az eredeti állapotot.
- Az iskolai gépeken a közösségi oldalakon való tevékenység nem megengedett.
- A belépési jelszó senkinek, semmilyen körülmények között nem adható ki, ezért saját bejelentkezési kód elmentéséért, használatáért, az abból eredő károkért az iskola nem vállal felelősséget.

- A gépteremben csak engedéllyel szabad felvételt készíteni (hang, fénykép, film,…).
- A számítógépes hálózatokon érvényes etikett betartása kötelező.
- A számítógépeken kizárólag az azokra telepített, és jelszó megadása nélkül elindítható operációs rendszerek használhatók.
- Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott adathordozóért és annak tartalmáért.
- A felhasználók, számítógépek jelszavainak megszerzésére tett legapróbb kísérlet is súlyos következményeket von maga után.
- A foglakozások után a gépteremben a főkapcsolót és a villanykapcsolót le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni.
- A szaktantermet használat után be kell zárni. A zárásról az órát tartó pedagógus gondoskodik.
- Az utolsó foglalkozást vezető számítástechnika tanár felelős a gépterem teljes áramtalanításáért.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használati rendje

- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel szabad belépni.
- A terembe ételt, italt bevinni, azt ott fogyasztani szigorúan tilos!
- Kabátot, a szaktanterembe bevinni tilos.
- Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit nem szabad csatlakoztatni!
- Az előre kikészített kísérleti eszközöket, berendezéseket - munka- és balesetvédelmi okokból csak tanári utasítást követően vehetik kézbe a tanulók.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
- Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a pedagógusok is kötelesek mindig a helyükre visszatenni.
- A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- A tanóra után a tantermet a tanulók kötelesek el hagyni.
- A szaktantermet a tanórák végén be kell zárni. A zárásról az órát tartó pedagógus gondoskodik.

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- *A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.*
- *A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.*
- *A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.*
- *A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.*
- *A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.*
- *A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.*
- *Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.*
- *Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.*
- *A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.*

<u>Tornaterem</u>

- A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csoportosan tanári felügyelettel vonulhatnak át a tanulók a szünetben az óra kezdete előtt öt perccel.
- A folyosón és a lépcsőn tilos futni.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. A testnevelés felszerelés fekete (sötét) színű sportnadrág és fehér póló (atléta). Ízléstelen és nagyméretű reklámfelirat a pólón nem engedélyezett.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb testékszereket a balesetveszély miatt; Úszásórán úszóruha, úszósapka viselése kötelező.
- Az öltözőben öltözés után a helyükön ülve, kulturáltan és csendben kötelesek várni a tanárt.
- Az öltözőt tanári jelre hagyhatják el.
- A tornaterembe csak váltócipőben lehet bemenni (a felmentett is).
- A testnevelés óra / úszásóra / alól orvosi igazolással, rendkívüli esetben / ha még nem volt lehetőség orvoshoz menni / szülői kéréssel mentesülhet a tanuló Évente maximum három alkalommal lehet szülői igazolást igénybe venni.
- Félévente egyszer lehet a felszerelést otthon hagyni büntetlenül.
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

- Tilos felügyelet nélkül a tornaterem bármely eszközének használata.
- A tornaterem felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni.
- A szerek előpakolása tanári útmutatás alapján történik. Az elővett és használt eszközt a tanár utasítása alapján el kell pakolni a használat után.
- A szertárba csak tanári engedéllyel lehet bemenni és a meghatározott eszközt kihozni.
- A mosdót és a WC-t köteles mindenki rendeltetésszerűen használni.
- A folyosón és az öltözőben a villanyt csak indokolt esetben szabad felkapcsolni.
- A tornateremben és az öltözőkben nem szabad étkezni.
- A tornaterem és az öltözők használatára vonatkozó szabályok minden ott megtartott foglalkozásra vonatkoznak.
- A multifunkciós pályákat tanári felügyelettel lehet használni
- A kondícionáló teremben tanári felügyelettel lehet tartózkodni. □ A karate dojo-ban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

<u>Az iskolai könyvtár működési rendje</u>

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

A könyvtárhasználók köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állói, köznevelési dolgozói használhatják, ha beiratkozási kötelezettségüknek eleget tettek.
- A könyvtárhasználók kötelesek betartani a szabályokat, kötelesek rendezni tartozásukat az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.
- A könyvtár használata és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat
- Kölcsönzés
- Csoportos foglalkozás

A ***helyben használat*** tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola és a könyvtáros tanár biztosítja.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális anyagok,
- folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok (indokolt esetben a tanulók) egy-egy tanítási órára vagy a könyvtár zárva és nyitva tartása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet elvinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Kölcsönözni a nyitva tartási időben lehet.
- Egy alkalommal maximum 5 kötet könyv kölcsönözhető. A kölcsönzött könyvet 3 hétre kapják az olvasók. Ez az idő (ha szükséges) meghosszabbítható.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles pótolni (egy kifogástalan példánnyal vagy értékét megtérítve).
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A helyben nem teljesíthető igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.
- A könyvtárhasználati foglalkozásokat, könyvtári és egyéb órákat a kölcsönzési időn kívül kell tartani.
- A nyitva tartási idő az olvasók igényeihez valamint a könyvtáros tanár mindenkori órarendjéhez igazodik. A nyitva tartási időről a könyvtárhasználókat tájékoztatni kell.

Csoportos használat:

- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, a tanítók, tanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. Ezek tervezett időpontjáról a könyvtáros tanárt legalább 2-3 nappal korábban tájékoztatni kell.
- A csoportos használat nem akadályozhatja a könyvtár működését, nem zavarhatja a nyitva tartási időt.

A könyvtár szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- tájékoztató munka,
- letétek telepítése,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- irodalomkutatás,
- könyvtári kölcsönzés,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

A letétbe adott dokumentumokért az azt kezelő tanárok felelősek.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtárat, annak szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogai Nkt. 46. §

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

A tanulói jogviszony alapján minden tanulónak joga, hogy:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Választhat a pp. keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit nevelői felügyelettel (könyvtár, sport- és szabadidő-létesítmények, stb.), az intézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, tanulószoba, sportkör, kedvezményes étkezés, tankönyv-támogatás, stb.)
- Napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Nem veszélyeztetheti saját és társai, intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és erkölcstan oktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Maximum napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- A tanulónak joga, hogy ha iskolai érdekből olyan tanulmányi vagy sportversenyen, rendezvényen vesz részt, mely 18 óra után ér véget, a következő napon mentesüljön a számonkérés alól (kivéve a témazáró dolgozatokat).
- Szervezze és működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyekhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon, képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákképviseletbe.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását
- Kérelmére független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról.
- Az évente egy alkalommal szervezett tanulmányi kiránduláson, erdei iskolában részt vehet a felmerülő költségek térítése ellenében.
- Családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben (ingyenes vagy kedvezménye étkezésben, tanszerellátásban), szociális támogatásban részesüljön.
- 1-8. évfolyamon az állam térítésmentes tankönyveket biztosít számára 2013. 09.01től felmenő rendszerben, mely az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerül.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre jutassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem

ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
- Vendégtanulói jogviszonyt létesíthet.
- Jogai megsértése esetén eljárást indíthat és igénybe vegye a nyilvánosságot
- Egyéni tanrendű legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérje az átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- A tanulók által előállított alkotások, térítésmentesen a tanulók tulajdona lesz. (pl.: munkadarabok, rajzok, festmények, modellek)
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait

A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok:

- Minden tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, pedagógusaihoz, az iskolavezetéshez kérdéssel forduljon, s a kérdésére a megkeresést követő **15 napon** belül érdemi választ kapjon.
- Szervezett véleménynyilvánítási fórumok, a kérdésfeltevés lehetőségei:
    - diák önkormányzati ülés
    - diákközgyűlés
    - osztályfőnöki órák
    - igazgatói fogadóóra
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tájékoztatás módjai:
    - diák önkormányzati ülés
    - diákközgyűlés
    - osztályfőnöki órák
    - gyermek- és ifjúságfelelős fogadó óráin
    - hirdetőtáblán
    - személyesen

A tanuló kötelességei Nkt. 46.§ (1)

Minden tanuló kötelessége, hogy az iskolai házirend és az intézmény szabályzatait betartsa.

- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tanuláshoz, művelődéshez való jogukat ne sértse.
- Osztálytársai, nevelői, az iskola dolgozói iránt udvarias, tisztelettudó magatartást tanúsítson.
- Vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon legalább 16 óráig.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- A tanórákon figyelmesen és tevékenyen vegyen részt, a tanórákra legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen készüljön fel.
- A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést és a tájékoztató füzetet, illetve ellenőrző könyvet mindig hozza magával
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, a nevelővel és a szülővel írassa alá.
- Védje saját és társai, illetve az iskola taneszközeit, az épületet, a berendezési tárgyakat, udvari felszereléseket.
- A tanuló által elkövetett rongálásból adódó költségeket a szülő, vagy gondviselő köteles térníteni.

  Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában aktívan vegyen részt, valamint a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények, ünnepségek előkészítésében és lezárásában.

Az iskolai öltözékre vonatkozó előírások:

- Öltözködése, megjelenése életkorának és az alkalomnak, időjárásnak megfelelően legyen ízléses, szélsőségektől mentes.
- Minden nap tiszta, ápolt külsővel járjon iskolába.
- Balesetveszélyes ékszer (pl. nagyméretű fülbevaló), testékszerek viselése, smink, tetoválás, természetes hajszíntől eltérő festett haj, lakkozott köröm az intézmény tanulói számára nem megengedett.
- Iskolai ünnepélyeken, iskolát képviselő rendezvényeken a tanulók kötelező öltözéke fehér blúz vagy ing és sötét nadrág vagy szoknya és sötét színű cipő. Az ünnepi öltözéket kiegészíti az iskolajelvény és nyakkendő.
- Az iskolában higiéniai és egészségvédelmi okokból a váltócipő használata kötelező.

3.2. Védő, óvó intézkedések

- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet* alapján a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát **tanévkezdéskor** az osztályfőnököknek, a napközis nevelőknek, a baleseti forrásokat tartalmazó tantárgyakat oktató tanítóknak és szaktanároknak (testnevelés, technika, kémia, informatika), valamint szükség szerint **minden új helyzetben** (pl. kirándulások, túrák előtt) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell és a tájékoztatóban írásban rögzíteni dátum megjelölésével.
- A tanulóknak a balesetvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat el kell sajátítani.
  Minden tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az igazgató vagy az igazgató-helyettesi irodában, melyről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, a gondviselőt mihamarabb értesíteni és tájékoztatni kell az esetről.
- A tanulók kiemelten óvják az iskola dekorációját, eszközeit, használati tárgyait.
- Szándékos, illetve véletlen rongálás esetén az okozott kárt az osztályfőnöknek, valamint a gazdasági irodában jelenteni kell.
- Szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az iskola sportlétesítményeit, eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet, illetve engedély mellett használhatják. Az iskolaközösség minden tagjának kötelessége jelezni a balesetforrásokat az iskola vezetése felé. A tanulóknak az iskola egész területén (tantermekben, folyósokon, udvaron) úgy kell közlekedniük, viselkedniük, hogy azzal sem mások, sem maguk testi épségét ne veszélyeztessék.

A **tanuló kötelessége**, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, dohányzást, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy ha megsérült. A nevelő haladéktalanul értesítse a szülőt.

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Nemdohányzók védelme

- A **2011. évi XLI. törvény, amely 2012. január 01-jén lépett hatályba, és amely módosította az** 1999. évi XLII. törvény néhány rendelkezését a legtöbb zárt közforgalmú helyen tiltja a dohányzást.
- Így **nem lehet rágyújtani munkahelyeken, közintézményekben**. **Az említett helyeken egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Iskolákban, kórházakban, gyermekjóléti intézményekben az udvaron sem lehet dohányozni, illetve tilos a dohányzás e közintézmények 5 méteres körzetében.**
- Az **új jogszabály rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező**, ugyanis a jogszabályt be nem tartó intézménnyel szemben súlyos intézkedések érvényesíthetők
- A Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség végzi az ellenőrzéseket, akik egészségvédelmi bírságot szabhatnak ki. A hatóságok eltekinthetnek a bírság kiszabásától, ha az intézmény vezetője, a munkáltató a tilalmat megsértőt felszólította a dohányzás befejezésére, vagy ha ennek nem tesz eleget, az intézmény elhagyására.

  A dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - **megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben az igazgató kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását**
- Egészségvédelmi bírság a 14. életévüket betöltött, önálló jövedelemmel rendelkező személyekkel szemben alkalmazható. Aki a tiltás ellenére az intézmény területén dohányzik (14 év feletti, önálló jövedelemmel rendelkező személy) és miatta az intézményt pénzbírsággal büntetik, köteles a dohányzása miatt az intézményre kiszabott bírságot az intézménynek megfizetni.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Az iskola épületébe, területére a tanulók elsősorban a tanuláshoz használatos eszközeiket hozhatják magukkal.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközökért az iskola megőrzési, anyagi felelősséget nem vállal!

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: ékszer, bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, veszélyt hordozó eszközök (robbanó-, vágó-, szúró eszköz), gyufa, dohány, cigaretta, elektromos cigaretta, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl, tanításitanulási folyamat megzavarására, különböző kép-és hangeffektusok lejátszására, kiadására alkalmas eszközöket, játékokat (diktafon, mp3, mp4, mini DVD lejátszó, stb.)., nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt ne hozzanak magukkal.
Nem lehet az épületbe hozni undort keltő tárgyakat, a közerkölcsöt, mások vallási, etnikai hovatartozását sértő kiadványokat, képeket, eszközöket.
A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.Az engedélyt a tanuló osztályfőnökének be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani. A kerékpárért az iskola megőrzési, anyagi felelősséget vállalni nem tud.

A tanulók által behozott tárgyakért, értékekért, készpénzért az iskola felelősséget nem vállal.

Közösségi médiák (Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, TikTok stb.) használat szabályozása az iskolában és az iskolán kívül:

A közzétett bejegyzések, képek, filmek és hangzó anyagok nem sérthetik a tanuló és a tanulóközösség, a tanárok és iskolai dolgozók méltóságát.

Amennyiben az iskola illetve tanító- és tanulóközösségének, valamint dolgozóinak jó hírét csorbító bejegyzés kerül ki az internetre és ezzel bizonyítottan kárt okoz a tanuló vagy hozzátartozója, nem lehet tovább az intézmény tanulója, iskolaváltásra és nyilvános megkövetésre kötelezhető.

A Kormány az Alaptörvény 53. cikk (1) bekezdésében meghatározott hatáskörében, figyelemmel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51/A. §-ára, a 2. és 3. § tekintetében az Alaptörvény 53. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendelheti el:

Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítására, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdethet ki.

Amennyiben ez megtörténik, a mindenkor érvényes járványügyi előírások és rendeletek vonatkoznak iskolánk működésére is. Ezt minden magyar állampolgárnak és Magyarországon tartózkodó embernek magára nézve követendő és együttműködésre késztető feladatoknak kell tekintenie.

Az óvodai és iskolai szociális segítés új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.

Elérhetőségeik: CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Telephely címe:	**3530 Miskolc, Szemere u. 5. sz.**
Vezető neve:	**Bodnár-Szőllősi Györgyi**
Vezető helyettes:	**Kanyokné Kavalecz Anita**
Jelzőrendszeri tanácsadó:	**Juhászné Koós Edit**
Speciális csoportvezető:	**Kanyokné Kavalecz Anita**

Telefonszámok:

Központi szám/titkárság:	**46/786-987**	**101 mellék**
	46/798-987	
Fax:	**46/796-890**	**103 mellék**
Központvezető:	**46/785-862**	**102 mellék**
Esetmenedzserek (járási):		**106 mellék**

Esetmenedzserek (Miskolc- Diósgyőri területek):		**105 mellék**
Esetmenedzserek (Miskolc- Avas területek):		**104 mellék**
jelző rendszeres tanácsadók:	**46/786-467**	**109 mellék**
Speciális szolgáltatások csoportja:	**46/788-329**	**108 mellék**
Utcai szociális munkások:	**06/70/935-4891**	

E-mail: csgyjkozpont@meszegyi.hu

Nyitva tartás:

hétfő:	**12.00-16.00**
kedd:	**zárva**
szerda:	**7.30-17.30**
csütörtök:	**7.30-16.00**
péntek:	**7.30-12.00**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvosi vizsgálatra utalja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Iskola-egészségügyi ellátást biztosítja:

Miskolci Egészségfejlesztési Intézet

3515 Miskolc, Egyetem út 1.

Telefon: +36-46/785-360

e-mail: info@miefi.hu

Igazgató: Balog Ildikó

Telefon: +36-70-797-3639

e-mail: balog.ildiko@miefi.hu

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik, ellenőrzik a váltócipő cserélését.
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, és a tisztaságát.

A harmadik- nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, és az óraközi szünetekben valamint az iskolaépület folyosóin tanulói ügyeletet látnak el.
A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be.

A tanulói ügyeletesek segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Felügyelik a vízcsapok és a világítás állapotát. Szünet végén lekapcsolják a világítást a folyosókon.

Ügyeleti munkára vonatkozó szabályok a Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskolában

Célja: Az iskolai rend, fegyelem biztosítása

Feladatot végzők köre: 5-8. osztályos tanulók

Ügyeleti helyek:

Főügyeletes, Tanári szoba

1. Aula
2. Nyugati folyosó
3. Déli folyosó
4. Nyugati lépcső
5. Déli lépcső
6. Testnevelés folyosó hátsó bejárat, Technikai folyosó
7. Ebédlő folyosó

Időtartam: 3-8-ig osztályonként, heti váltással, naponta 7.30-tól 12.45-ig tart.

Évfolyam ügyelet: amennyiben az osztály létszáma nem teszi lehetővé a heti osztályváltást, a hiányzó ügyeleteseket azonos évfolyam másik osztályából kell pótolni.

Rendje: Érkezés 7.25-ig

7.30-kor sorakozó az aulában, ahol a főügyeletes tanuló jelent az ügyeletes nevelőnek. Ő értékeli a pontosságot és az ügyeletet jelző – jelvény, kitűző, stb. – meglétét.

Ezután mindenki elfoglalja az előzőleg az osztályfőnökökkel egyeztetett ügyelet helyét. Célszerű 2-3 tanuló készenléti ügyeletbe helyezése. Az ügyeleti helyen az ott ügyeletet tartó nevét ki kell írni.

Ügyeletesek feladata:

Ha főügyeletes vagy, te fogod össze a tanulói ügyeletet:

- Ellenőrzöd társaidat a nap folyamán és a hiányosságokat jelzed az osztályfőnöködnek.
- Minden nap reggel kiosztod, a nap végén pedig összeszeded az ügyeleti jelképet (jelvény, kitűző).
- Elkészíted az ügyeleti munka értékelését a következő hét hétfőre és beszámolsz az órán.

Ha a tanári szobánál vagy az aulában látsz el ügyeletet:

- Szülő, vendég, gyerek érkezik, udvariasan fogadod.
- Kérésükre megkeresed az érintett pedagógust.

Ha a folyosón vagy lépcsőknél ügyelsz:

- Igyekezz megfékezni a szaladgálókat!
- Próbáld megakadályozni a rendbontást!
- Figyelmeztesd a szemetelőket!
- Ellenőrizd az osztálytermek rendjét, fegyelmét (nyitott terem esetén)!
- Szünetben figyelj a folyosó világítására!

Ha ügyeleti munkád során nehézséged adódik, kérj segítséget az ott ügyelő nevelőtől. Ha aznap 5 órád van, a 6. óra után csak a főügyeletesnek és a nevelőinél ügyelőknek kell a feladatot ellátnia.

Értékelés módja: Az osztály által választott főügyeletes beszámolója alapján, osztályfőnöki hatáskörbe tartozik.

- Az ügyeletesek munkáját a DÖK vezetői, a nevelőtestület véleményezheti.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- A tanuló az intézményben igénybe vett étkezéséért – jogszabályban meghatározottak szerint – térítési díjat fizet.
- A térítési díj befizetése utólag történik, a hónap végén lejelentett ténylegesen igénybe vett étkezések száma alapján.
- A befizetés készpénzbefizetéssel vagy átutalással történik az iskola gazdasági irodájában az MKMK alkalmazottja részére.

Elérhetőségek: ***Miskolci Közintézmény-működtető Központ központi iroda***

Cím: 3525 Miskolc, Városház tér 13.

Tel.: 46/500-060

E-mail:info@mkmkozpont.hu

Étkezéssel kapcsolatos tájékoztatás: *Telefonszám: 0646/500-068*

E-mail: mkmk.menza@gmail.com

- A fizetési kedvezményeket a helyi önkormányzati szabályozás alapján az önkormányzat szociális osztályán igénylik a szülők. A benyújtott kérelmek alapján a támogatás mértékéről a szociális osztály dönt. A határozatot a szülő és az iskola is megkapja a fizetési kedvezményekről.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A rászoruló tanulókat az önkormányzat közvetlenül támogatja.(gyermekvédelmi támogatás, nevelési segély, felzárkóztatási ösztöndíj)

A „Diákjainkért Alapítvány" és az „Együtt Egymásért" – kérelemre – alkalmi támogatásban részesítheti a tanulókat.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

2013.09.01-től felmenő rendszerben minden általános iskolai tanuló ingyenes tankönyvre jogosult.

A könyvtári nyilvántartásban szereplő tartós tankönyveket az ingyen tankönyvre jogosult tanulók egész éves használatra átveszik. Az átvett tankönyveket a tanév végén köteles hiánytalanul a könyvtárban leadni. A tankönyv elvesztése, vagy súlyosan megrongálódott állapota miatt használhatatlan tankönyvet a tanuló köteles pótolni, vagy az árát beszerzési áron megtéríteni.

Pedagógus kézikönyveket térítésmentesen biztosítani kell a nevelőknek évfolyamonként 2-3 darabot tanévenként, melyek a könyvtár nyilvántartásába kerülnek.

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatainak összegzése

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján a** *tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának, valamint a tankönyvellátásért felelős pedagógusnak – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:*

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
   - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
   - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
   - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
   - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
   - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
   - *A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik*. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)
   - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
   - ***Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)***

2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)

3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
   - *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
   - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
   - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)

- *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – *R. 25.§ (3)* a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – *R. 26.§ (3)*

4. <u>Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése</u> – R. 26.§ (5)
   - *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
   - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

5. <u>Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét</u> – R. 26.§ (6)
   - erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
   - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
   - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
6. <u>Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése</u>
   - elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)
   - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
7. <u>Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje</u> – R. 29.§ (1)/c

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell vennie. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A választott foglalkozás csak a tanév végén adható le az igazgatónak címzett kérvény alapján. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. Mivel tanulóink kiskorúak, ezért a szülőnek kell írásban nyilatkoznia arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradását köteles igazolni.

Betegség miatti hiányzást - lehetőség szerint a tájékoztató füzetbe beírt **- az ellátó orvos által aláírt igazolást fogadunk el.**

A **szülő egy tanév** folyamán gyermekének összesen négy **nap hiányzását** igazolhatja, melyet előre bejelent az osztályfőnöknek.Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt, melyet szintén előre kell kérvényezni. **8. osztályban** a tanuló +**2 napot** hiányozhat **igazoltan**, ha **nyílt tanítási napokon** vesz részt.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás napján bejelenteni a távolmaradás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló a távolmaradást követő **iskolába jövetelének első napján** az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. 2024.09.02-től alapesetben az orvosi igazolásokat az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és Kréta-rendszer összekapcsolása révén az iskola közvetlenül kapja meg a kezelőorvostól.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg a foglalkozás helyszínére, a késést igazolnia kell. Amennyiben a késések ideje eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról és foglalkozásról.

A tanuló a tanóra kezdetéről való 3 indokolatlan késés után igazolatlan órában részesül.

Az igazolatlan tanítási órákkal kapcsolatban az eljárás rendje a jogszabályi előírások szerint történik. EMMI r. 51. § (4) – (5) bekezdése alapján:

Mulasztott órák száma	***Eljárás***
1 igazolatlan óra (nem tk.kiskorú 10 óra)	az iskola írásban értesíti a szülőt; **felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.**
2 igazolatlan óra	az iskola a gyermekjóléti szolgálattal keresi fel a szülőt
10 igazolatlan óra	**az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt;** a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít az iskola bevonásával
30 igazolatlan óra	**az iskola értesíti az általános szabálysétési hatóságot és a gyermejóléti szolgálatot**
nem tk.korú kiskorú 30 igazolatlan óra	**megszűnik a tanulói jogviszonya**, az iskola írásban értesíti a tanulót, szülőt és az egészségbiztosítási pénztárat.

50 igazolatlan óra	**az iskola tájékoztatja a gyermek tartózkodási címe szerinti jegyzőt és kormányhivatalt,** megkezdi a kincstárnál az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **250 órát,** egy tantárgyból a tanítási órák **30 %-át** meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem volt érdemjeggyel értékelhető**, tanév végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelő testület engedélyezi az osztályozó vizsgát.A nevelő testület **nem engedi** az osztályozó vizsgát, ha **20 igazolatlan** mulasztása volt. A tanuló mulasztása első félév végére **meghaladja a tanítási órák 30 %-át**, érdemjegyei alapján nem minősíthető, félévkor **osztályozó** vizsgát kell tennie.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-a sorolja fel.
A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a Rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

- osztályozóvizsgák
- javítóvizsgák
- különbözeti vizsgák
- pótló vizsgá

1. ***Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki.***

2. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozóvizsgán megbukott, vagy ha a vizsgázó az írásbeli osztályozó,- illetve különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti. A javítóvizsga követelményeiről a tanuló tájékoztatást kap. A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja. Ha a tanuló vizsgája sikertelen, az adott osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik. A javítóvizsga nem ismételhető meg.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba.

Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétel a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

4. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-74.§.rendelkezéseire.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Osztályozó vizsgát kell tenni **64. § (2)**

- egyéni tanrenddel rendelkező tanuló
- egy vagy több tantárgy követelményeit rövidebb idő alatt sajátítja el - az 51. § (6) bek. (b) alapján mulasztás miatt - független vizsgálóbizottság előtt kéri a vizsgát.

A vizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni.

Ha a vizsgáról távol marad, javítóvizsgát tehet.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Írásban, illetve a Kréta rendszeren keresztül is kell a tanulót értesíteni a vizsga helyéről és idejéről.

Iskolánkban : januárban és júniusban.

Tanulmányok alatti vizsga esetén 3 tagú vizsgabizottság előtt történik.

Ebből két pedagógus jogosult legyen tantárgy tanítására és az igazgató jelöli ki.

A tanulmányok alatti vizsga nem ismételhet.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és értékelési szabályait (írásbeli és a szóbeli) a ped.p. és helyi tantervben meghatározottak alapján történik (65. § (5). Írásbeli feladatlapon fel kell tüntetni – név – dátum – tantárgy – iskolai pecsét.

Maximális idő tantárgyanként 60 perc. SNI + DTM-es tanuló esetén + 30 perccel meg kell növelni az időt. Ugyanezen tanulók írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehetnek vagy a szóbeli vizsgát írásban is leteheti. Ebben az esetben a nevelő mellett készíti el a dolgozatát, amelyre 30 percet kell biztosítani, a vizsgázó vagy a tanár felolvassa:

69.§ (1) Egy vizsganapon 1 vizsgázó max. 3 írásbeli vizsgát tehet közben 10-30 perces pihenőidővel. Szabálytalanság esetén 69. § (3) alapján jár el.

69.§ Szóbeli vizsga egy napra max. 3 tantárgyból szervezhető, a teremben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.

- A vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot. A szükséges segédeszközökről a tanár gondoskodik.
- Felkészülési idő tantárgyanként 30 perc, mely alatt jegyzetet készíthet.
  Egy-egy tantárgyból a feleltetés időtartama max. 15 perc lehet.
- Ha a vizsgázó tájékozatlanságot árul el az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a póttételre adott felelet alapján kell minősíteni úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kialakítani.

70.§ Tantárgyak között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. SNI-s és BTM-es tanulóknál 40 perc a gondolkodási idő. Szóbeli vizsga helyett írásban is teheti és fordítva.

70.§ A gyakorlati vizsgára kapott érdemjegyet a vizsgamunkára, önálló gyakorlati alkotásra, ugyanazon a helyszínen bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola az általános felvételi kötelezettsége teljesítése után még további felvételi, átvételi kérelmeket EMMi r. 24. § (6) is teljesíteni tud – de valamennyi felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás szabályai:

- Az iskola a fenntartó (kormányhivatal) közreműködésével dönt a sorsolás időpontjáról.
- A sorsolás előtt 15 nappal írásban az épület bejárata előtt és az iskola honlapján közzéteszi a sorsolás helyét és időpontját.
- A sorsolás helye az iskola épületében kijelölt tanteremben történik.
- Időpontja 17.00 h (a munkarendhez igazodva)
- A sorsolásban közreműködik igazgató, leendő elsős tanító, iskolatitkár.
- A sorsoláson részt vesznek az érintett tanulók szülei, gondviselői.

A sorsolás menete:

- Minden érintett tanuló nevét, azonos méretű papírra gépelik.
- Ezek bekerülnek egy serlegbe, kehelybe.
- Az igazgató húzza ki a meghatározott számú tanulók neveit, akiknek még további lehetősége van, hogy iskolánk tanulója legyen.
- A felvett vagy elutasított tanuló ügyében az iskola igazgatója minden esetben határozatot hoz és írásban eljuttat a tanuló törvényes képviselőjének.
- A szülő az írásos értesítés kézhezvételétől számított három munkanapon belül nyilatkozik, ha gyermeke több iskolába is felvételt nyert.

3.12. Tanulók véleménynyílvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

.1. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

- Az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális tudnivalókról, feladatokról az iskola igazgatója legalább évente egyszer tájékoztatja a diákönkormányzatot a diákközgyűlésen.

- Az igazgató az intézmény összes tanulójának a tanév rendje szerint évente több alkalommal tart tájékoztatást iskolagyűlésen vagy az iskolarádión keresztül.
- A diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén informálja a tanulókat.
- Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon az osztályt érintő kérdésekről tájékoztatják a tanulókat.
- A folyamatos tájékoztatás megvalósul még a diákönkormányzat faliújságján, hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül is.

2. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje, formái

A szülők csoportos szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a családlátogatáson, fogadóórákon illetve az előre egyeztetett egyéb időpontokban történik.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülői értekezletek rendje:
    - Az iskola igazgatója minden félév elején SZ.SZ. ülésén tájékoztatja a szülőket.
    - Az osztályfőnökök az osztályok szülői közössége számára tanévenként legalább 3 szülői értekezletet tartanak az éves munkatervben meghatározott időpontban.

- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A Házirend elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét Nkt. 25. § (4)

- A szülői fogadóórák rendje:
    - Az intézmény pedagógusai a munkatervben rögzített időpontokban szülői fogadóórát tartanak.
    - A szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.o A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
    - Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kérhet időpontot.

3. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

A szülők írásban kapnak tájékoztatást az alábbiakról:

- tanév rendje
- szünetek rendje
- szociális kedvezmény igénybevételének szabályai
- szociális juttatások
- napközi igénylés
- hit- és erkölcstan/etika oktatás választása
- a tankönyvek beszerzése, az igénybe vehető tankönyvtámogatás
- kirándulások, túrák ismertetése
- beiratkozás rendje
- iskolán kívüli egyéb programokról (színház, mozi, stb.)
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban fogadóórán és a tájékoztató füzeten keresztül írásban tájékoztatják.

4. Elektronikus napló használata

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódot a tanuló gondviselője, az 1. évfolyam második szülői értekezletén, személyesen kapja meg. Az elektronikus napló használatához kapcsolódóan, a hozzáférési kód megadása mellett, a kód jogosulta tájékoztatás kap:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy az érintett tanulóhoz kapcsolódó osztályzatokat, információkat hogyan tudja megtekinteni.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§] [Nkt. 25.§(3)]

IKT eszközöket (mobiltelefon, ipad, laptop, tablet és minden olyan eszköz, mellyel FOTÓ készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) a tanulók az intézményben 7.15-16.15 között nem használhatják.

Rendkívüli esetben tanári engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig.

Minden tanítási napon az első tanórát tartó pedagógus összegyűjti a mobiltelefonokat és az utolsó tanítási órát tartó pedagógus osztja ki a gyerekeknek. A tanulók kötelesek beletenni a telefonjukat az erre kikészített gyűjtő dobozba, melyet a pedagógus lezár.

Ha a tanuló a fenti korlátozást, szabályozást megsérti:

- első alkalommal az órát tartó pedagógus felszólítja, hogy adja át a telefont, és csak a tanítás végén adja vissza a tanulónak
- második alkalommal a készüléket a tanuló leadja, ezután a titkárságon kizárólag a szülő veheti át.

Két ilyen alkalom után a tanulónak <u>megtiltható</u>, hogy az iskolába behozza mobiltelefonját, ha ennek ellenére ezt mégis megteszi, a telefont, elvesszük és csak év végén adjuk vissza.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret, (versenyek, gyűjtőmunka, tanulmányi munka)
- osztályfőnöki dicséret, (of. dönti el, közösségi, tanulmányi verseny, szereplés, 5 piros beírás után)
- igazgatói dicséret, (5 of. után vagy városi verseny első, második helyezett vagy országos verseny, városi szintű rendezvény) □ nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért □ dicséretben részesíthetők.

4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedés a súlyosabb fegyelemsértések megelőzősére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartásának értékelését

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ellenőrzőbe, osztálynaplóba be kell jegyezni.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt (késik),

büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmező intézkedések

szaktanári figyelmeztetés / napközis nevelői figyelmeztetés

E büntetésben részesítendő az a tanuló, aki a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat fegyelmezetlen magatartásával (pl.:hangoskodás) zavarja, nem a tanítás-tanulás folyamatával, a foglalkozással kapcsolatos tevékenységet folytat. (3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár).

osztályfőnöki figyelmeztetés

Annak a tanulónak adandó e büntetés, aki az iskola házirendjét megsérti.

osztályfőnöki intés

Adható, ha az előző intézkedések nem hozták meg a kívánt eredményt, a tanuló nem javít magatartásán, pozitív irányú elmozdulás a tanuló magatartásában nem tapasztalható. Intő után a tanuló változó magatartásúnál jobb nem lehet az adott félévben (2 of. figy. után)

osztályfőnöki megrovás

Adható, ha nem változik a tanuló magatartása, az előző intézkedések nem bizonyultak hatásosnak. (2 of. intés után)

igazgatói figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a tanuló az előző fegyelmi intézkedésekben már részesült, de azon fegyelmezési formák nem érték el a kívánt hatást. Viselkedése az osztályfőnök intézkedéseinek hatására nem változott, újabb vétséget követ el.

igazgatói intés

Azon tanuló részesül e fegyelmi intézkedésben, aki magatartásával az iskola érdekeit, értékeit, hírnevét, jó hírét sérti, az iskolán kívüli és iskolán belüli magatartására vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi, az ezt megelőző fegyelmi fokozatot megkapta, vagy (és/illetve) a házirendet több esetben szándékosan, megsérti.

igazgatói megrovás

Az a tanuló részesül e fegyelmező intézkedésben, aki már az igazgatói intésben részesült, és ennek ellenére megint elkövet vétségeket.

Adható különösen súlyos esetekben pl.: rendőrségi ügy, erkölcsi károkozás, iskola hírnevének rontása, dohányzás, stb.

Az igazgató által adandó fegyelmi intézkedésekre a szaktanárok (az osztályfőnökkel egyeztetve, vagy szaktanár kezdeményezésére, vagy az osztályfőnök önállóan) és az osztályfőnökök tehetnek javaslatot.

Arizona program

Iskolánk a tanulók és tanárok zavartalan munkájának biztosítása érdekében a 2024/25-ös tanévtől kísérleti jelleggel működteti a programot.

Célja a zavartalan tanóra és a tanulni akaró diákok jogainak megvédése az órát zavaró diákokkal szemben. Nem büntetés, hanem a felelősségérzet építése, belátási képesség erősítése. Alapelve az egymás iránti tisztelet, az egyéni felelősségérzet.

Rendbontás esetén a tanár az osztályban elhelyezett táblán található három szabály betartására hívja fel a tanuló figyelmét. Kérdést tesz fel, hogy ezt a tanuló vállalni tudja e?

- Nemleges válasz esetén a tanuló az Arizona szobába megy az ügyeletes pedagógushoz. (Amennyiben erre a tanuló nem hajlandó a következő fegyelmi fokozatot jegyzi az e-naplóba.)
- A tanuló az Arizona ügyeletes felügyelete alatt kitölti az Arizona dokumentumokat.
- Az Arizona program során kiküldött tanuló az elmaradt tananyagot pótolni köteles.
- Az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól; nem minősül hiányzásnak.
- - Témazáró dolgozat alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus.
- Az óra első és utolsó 10 percében nem engedhető ki gyerek az Arizona szobába.
- Az Arizona szobát látogató gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a nevelőt, akinek az óráját elhagyta;
- Óraközi szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;
- Az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem, csak a felügyelő nevelővel kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott tanuló).
- A kiküldés előzményeit nem kell a tréning szobában lévő pedagógussal megvitatni!

A segítő beszélgetés fokozatai:

- 1-4. Arizona szoba tartózkodás után: tanuló + az adott órát tartó nevelő
- 5. alkalom után: tanuló + osztályfőnök + Arizona csoport tagja
- 10. alkalom után: + szülő, + pszichológus
- 15. alkalom után: + igazgató
- 20. alkalom után + családsegítő

(Szülői együttműködés hiányában a Családsegítő értesítése megtörténik.)

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót fegyelmi eljárás alá kell vonni. A fegyelmi eljárásban született büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

<u>Súlyos kötelezettségszegésnek minősül</u> például:

- Agresszió: Agresszió: mások szándékos fizikai és/vagy lelki bántalmazása.

- Egészségre ártalmas szerek (dohányáru, szeszesital, drog, egyéb tiltott szerek/dolgok) iskolába hozatala, fogyasztása.
- Szándékos károkozás, lopás, rendzavarás
- Becsületsértés: munkavállaló munkakörének ellátásával, közmegbízatásának teljesítésével vagy közérdekű tevékenységével összefüggésben, nagy nyilvánosság előtt a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el.
- Rágalmazás: Rágalmazás: aki valakiről, más előtt, a becsület csorbítására alkalmas tényt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ.
- Kényszerítés: Kényszerítés: aki mást erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy valamit tegyen, ne tegyen vagy eltűrjön, és ezzel jelentős érdeksérelmet okoz.
- A netikett, az e-mail-ezés szabályainak megsértése, internetes jelszó feltörése.
- levéltitok megsértése: Levéltitok megsértése: aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész.

Kártérítés EMMI r. 61. § (1)

A tanuló **gondatlan, vagy szándékos károkozása** esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre kötelezhető**. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével (szakvélemény, árajánlat beszerzése stb.) az iskola igazgatója határozza meg. (pl. ablaktörés, bútorrongálás, ruházat sérülése)

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét). Esetleges lopás esetén az iskola saját hatáskörben nem kezdeményez kivizsgálást. [Nkt. 25.§(3)]

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót a tankötelezettségének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

3.16. Bűntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartazó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelésioktatási 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 (mentők ill. családsegítő) 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 három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai
- 2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje
- 3. számú melléklet – GDPR
- 4. számú melléklet – Esélyegyenlőségi program
- 5. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

A digitális oktatás felületei:

1. Az e-KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását az oktatóknak legalább heti rendszerességgel kell elvégezni. Minden diáknak és oktatónak rendelkeznie kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra. A diákok és az oktatók legkésőbb a tanév első hetében meg kellett, hogy kapják ezeket. Ha valamilyen probléma van ezzel kapcsolatban, a kretadnlk@gmail.com email címre kell írni.

2. A **Google Classroom és Google Meet** platformján keresztül folyik az oktatás, ahol a tananyagok megosztása és az interakció és az ellenőrzés ezen keesztül történik.
3. Minden diáknak és oktatónak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online, élő videós kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal rendelkező asztali számítógéppel vagy laptoppal vagy tabletel vagy okostelefonnal. Azok az oktatók vagy diákok, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális infrastruktúrával, azaz a fentiek közül nem rendelkeznek valamelyik eszközzel, azok az iskola épületében tudják a feladatukat elvégezni, megoldani, azonban ezen igényüket előre jeleznie kell suli21miskolc@gmail.com email címen.

A digitális oktatás elemei:

1. Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, és minden diák köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a neki kijelölt megfelelő platformra, a Google Classroomba és/vagy onnan a Google Meetre.

2. A digitális oktatás a következőket foglalja magába:
   - a tananyag kijelölése, átadása,
   - a tanulási folyamat támogatása,
   - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
   - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
   - a diák tevékenységének, tudásának értékelése.

A digitális oktatás folyamatának fő formái

1. **CLASSROOM FELADAT**: közvetett digitális kapcsolattartás (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). Az oktató a feladatokat a foglalkozás napján, az óra csengetési rend szerinti óra kezdetekor meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a feladatban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.

2. **MEET ÓRA**: valós idejű, „élő" kapcsolattartás. Ez a foglalkozás órarendhez kötött. Az oktató az oktatást csengetési rend szerint folytatja le, a diáknak a csengetési rend szerinti idősávban kell részt vennie a foglalkozáson. A Meet órákról videófelvételt készíteni szigorúan tilos!

3. A Classroom feladatok és a Meet órák pontos kijelölésre kerülnek az órarendben.

A digitális oktatás rendje

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik.
2. A tananyag megosztása, illetve publikálása 8.00 és 16.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétvégén és tanítási szünetben nem engedélyezett ez a tevékenység. Mivel a Classroom-ban időzíthetők a feladatok, így javasolt a tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.
3. A feladatok elvégzésére az oktatók határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.
4. A diákok a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban az oktatókkal való kapcsolattartásra csak munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között tarthatnak igényt.
5. A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a diák nem csatlakozik be az élő videós (MEET) órákba.
6. Amennyiben a diák egész héten nem vesz részt a munkában, azaz nem küldi a Classroom feladatokat, hiányzik a valós idejű (Meet) órákról, az oktató haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (hétfőn 8 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget.
7. A diákok hiányzásának rögzítése és igazolása továbbra is az e-Kréta rendszerben történik az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok alapján.

A diákok kötelezettségei:

1. A diákok minden tanítási napon on-line, iskolai Google Classroom kurzus tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A diákok kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola a diákcsoport részére megszervez.
3. Az oktatók által meghatározott feladatokat a diákok kötelesek elvégezni.
4. A valós idejű, élő videós (Meet) órákon a diákok kötelesek az oktató kérésére videókamerát és mikrofont használni.
5. A diákok szóbeli számonkérése is lehetséges a Google Meet használata által.
6. A diákok minden feladatot a Google Classroom rendszerében kötelesek leadni.
7. A feladatokat határidőre kell elvégezni, ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség) jelezte. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejárta után is maximum egy hétig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt, azonban az ezt követően leadott feladatokat az oktató nem köteles értékelni.
8. A foglalkozásokról hiányzó diákoknak az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai akadály) jelezniük kell az iskola (osztályfőnök) felé.
9. Amennyiben a szülő vagy a nagykorú diák jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak a diák számára, úgy az online tananyagot heti rendszerességgel a diák az intézményben személyesen köteles teljesíteni.

Az oktatók kötelezettségei:

1. Az oktatók minden foglalkozáson kötelesek olyan feladatot meghatározni, melyet lehetőség szerint a diáknak értékelhető formában el kell végezni, meg kell oldani. A feladatok kijelölése történhet blokkokban is.
2. Az oktató a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. A Classroom kurzusok nem törölhetők.
3. Az oktatóknak kötelező valós idejű, élő (MEET) online órát is tartani, az osztály heti óraszámának minimum 50%-ában, ezek rögzítésre kerülnek az osztályok órarendjében. Az

élő online órák megtartása kizárólag az órarendi óra időpontjában és időtartamában lehetséges, annak érdekében, hogy ne zavarjuk a többi tanórát.

4. Az oktatók a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, a házi feladatokat rögzítik Classroomban történő feladat kiosztás esetén, értékelik a diákok munkáját, vezetik a hiányzásaikat és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel. Az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel ellenőrzik az adminisztrációt.
5. Az oktatók a digitális oktatás alatt is kötelesek a diákokat folyamatosan és rendszeresen értékelni. Az értékeléshez több digitális platformot is igénybe vehetnek (pl. Kahoot, Redmenta, Google Űrlapok és egyéb az oktatók által választott felület és mód), azonban ezeknél figyelni kell arra, hogy az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kerüljön megadásra.
6. Az oktató minden feladatot a Google Classroom rendszerében köteles közzé tenni, az eredményeket kizárólag Google Classroom rendszerében jelezheti vissza a diáknak, valamint az eredmények érdemjegyekké történő átváltása esetén az érdemjegyeket az eKréta rendszerbe köteles dokumentálni.
7. Az oktató köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8.00-tól 16.00 óráig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja az oktatót a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó.
8. A jogszabályi keretek között a vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.
9. Az oktató továbbra is köteles a távollétét az igazgató felé jelezni emailben, munkanapokon 7.30 és 15.00 óra között.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. A hozzáférési kódot személyesen az édesapa/édesanya illetve gondviselő illetve e-mail cím megadása esetén, elektronikusan is megkapja a rendszertől.

Az elektronikus napló használatához kapcsolódóan, a hozzáférési kód megadása mellett, a kód jogosultja tájékoztatás kap:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,

- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,

- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,

- arról, hogy az érintett tanulóhoz kapcsolódó osztályzatokat, információkat hogyan tudja megtekinteni.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. számú melléklet – GDPR

4. számú melléklet – Esélyegyenlőségi program

5. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Ferenczné Fodor Éva

diákönkormányzat vezetője

Iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Figeczkiné Kobzi Barbara

iskolaszék képviselője

Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Nagyné Idrányi Éva

az intézményi tanács elnöke

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Figeczki Szilvia

a szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

Katona Gizella

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve a tantestületi értekezleten készült jelenléti ív)

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata