



# A MISKOLCI SZILÁGYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE

OM azonosító: 028978

2023. augusztus 28.

**Készítette:**

.....

igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Házirend célja, feladata .....	3
1.2.	Házirend hatálya.....	3
1.3.	Házirend nyilvánossága.....	4
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata .....	4
<b>2.</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Intézmény munkarendje .....	5
2.2.	Tanítási rend.....	5
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje .....	8
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	9
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	10
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	13
<b>3.</b>	<b>TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>13</b>
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei.....	13
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	15
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	21
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	21
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve .....	22
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	22
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai .....	23
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	24
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	27
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje .....	27
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	29
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	30

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	32
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	32
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	33
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések .....	35
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>37</b>
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai .....	38
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje .....	44
3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	46
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....</b>	<b>47</b>

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Házirend célja, feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

## 1.2. Házirend hatálya

A Házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. [Kn.tv.25.§(4); 48.§(4)]

A Házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek. [Kn.tv.50.§(1)]

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. [Kn.tv. 46.§ (1) h)]

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező. [20/2012 (VIII.31.) EMMI 129.§]

Nagykorú tanuló esetében a Házirendnek a szülőkre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak, valamint az iskolába járó tanulók szüleinek, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelességeket.

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 az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### **1.3. Házirend nyilvánossága**

A Házirend nyilvános. [Kn.tv.25.§(4)] Hozzáférhető az iskola könyvtárában, és honlapján, valamint a bejárat mellett és az osztálytermekben kifüggesztve.

A szülő joga, hogy megismerje a Házirendet [Kn.tv.72.§ (5) a)], ezért az iskolai beiratkozáskor a Házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

A Házirend változása az osztályfőnöki órák és a szülői értekezlet témája.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnöknek tájékoztatni 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, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján, vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

### **1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata**

Az érvényben lévő házirend módosítását a diák, a szülő, a pedagógus javaslatára az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezheti.

A javaslatok figyelembevételével a házirend tervezetét az iskola igazgatója készíti el.

A tervezetet megvitatta a nevelőtestület és a diákönkormányzat.

A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét.

Minden tanév elején október végéig megtörténik a házirend felülvizsgálata és szükség esetén annak módosítási kezdeményezése.

## 2. MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 h-tól 20 h-ig tart nyitva. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A reggeli ügyelet 7.00 órától 7 óra 45 percig tart. A tanulóknak az iskolába 7 óra 50 percig kell megérkeznie. A tanítási idő alatt és azon túl az iskola területén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik napközisek, tanulószobások, ill. valamilyen - tanár által irányított- foglalkozáson vesznek részt.

Az iskola épületét 7.00-kor nyitjuk és 19.30-kor zárjuk.

Tanítási idő alatt a szülő írásbeli kérésére az intézmény területét tanuló csak igazgatói, helyettesi engedéllyel, pedagógus vagy szülő kíséretében hagyhatja el.

### 2.2. Tanítási rend

A tanítás kezdete 8 óra 00 perc. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, és a csengetési rendet az alábbi táblázat tartalmaz

	Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola	
Reggeli pedagógus felügyelet		7.00-7.45

<b>Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola</b>																															
Iskolába érkezés: a tanítás kezdete előtt 10 perccel  Gyülekezés és sorakozó az ügyeletes nevelők irányításával történik	7.50  - jó időben az első udvaron - rossz idő esetén a földszinti aulában																														
<b>Tanítás kezdete</b>	<b>8.00</b>																														
<b>Csengetési rend</b> (Ünnepi megemlékezés és diákrendezvény miatt ez megváltozhat, igazgatói, vagy helyettesi utasításra)	<p><b>A csengetési rend</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Óra</th> <th>Be</th> <th>Ki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. óra</td> <td>8.00</td> <td>8.45</td> </tr> <tr> <td>2. óra</td> <td>8.55</td> <td>9.40</td> </tr> <tr> <td>3. óra</td> <td>9.55</td> <td>10.40</td> </tr> <tr> <td>4. óra</td> <td>11.00</td> <td>11.45</td> </tr> <tr> <td>5. óra</td> <td>11.55</td> <td>12.40</td> </tr> <tr> <td>6. óra</td> <td>12.50</td> <td>13.35</td> </tr> <tr> <td><b>Ebéd</b></td> <td><b>13.35</b></td> <td><b>14.25</b></td> </tr> <tr> <td>7. óra</td> <td>14.25</td> <td>15.10</td> </tr> <tr> <td>8. óra</td> <td>15.15</td> <td>16.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Az alsó tagozat az 5-6. órában ebédel. A felső tagozat a fenti csengetési rend szerint tanul és ebédel.</p>	Óra	Be	Ki	1. óra	8.00	8.45	2. óra	8.55	9.40	3. óra	9.55	10.40	4. óra	11.00	11.45	5. óra	11.55	12.40	6. óra	12.50	13.35	<b>Ebéd</b>	<b>13.35</b>	<b>14.25</b>	7. óra	14.25	15.10	8. óra	15.15	16.00
Óra	Be	Ki																													
1. óra	8.00	8.45																													
2. óra	8.55	9.40																													
3. óra	9.55	10.40																													
4. óra	11.00	11.45																													
5. óra	11.55	12.40																													
6. óra	12.50	13.35																													
<b>Ebéd</b>	<b>13.35</b>	<b>14.25</b>																													
7. óra	14.25	15.10																													
8. óra	15.15	16.00																													

<b>Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola</b>	
<p><b>Szünetek rendje:</b> - kicsengetéskor a hetesek kivételével elhagyják a tanulók a tantermet, kimennek a folyosóra, a felsős tanulók szaktantermet váltanak, csengetéskor a terem előtt sorakozik az osztály a tanárra várva</p>	<p><b>2. szünet</b> 9<sup>40</sup> - 9<sup>55</sup>-ig <b>tízórai szünet</b> a tanulók a tanteremben tanári felügyelettel tízóraiznak</p> <p><b>3. szünet</b> 10<sup>40</sup>-11<sup>00</sup>-ig <b>udvari nagyszünet.</b> A tanulók az ügyeletes nevelők felügyelete mellett az udvaron töltik a szünetet jelzőcsengőig (becsengetés előtt 5 perccel), ezután felvonulnak a termekhez, - becsengetésig az ügyeletes nevelők a folyosókon ügyelnek. Rossz idő esetén a folyosón maradnak a tanulók.</p> <p>- A többi szünetben a tanulók a folyosón tartózkodnak. Az alsós tanulók saját termük előtt, a felsősök pedig az adott tanterem előtt, ahol az órájuk lesz. A felsős tanulók a táskájukat a folyosón a terem előtt hagyják, a hetes vigyáz azokra,</p>

- a) A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A kötelező és választható tanítási órák 8.00 h-tól 16.00 h-ig tartanak, melyekről indokolt esetben és csak igazgatói engedéllyel kaphat felmentést.
- b) A tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni az iskolába, hogy legyen idő előkészülni az első órára.
- c) A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- d) A tantestület tagjai a foglalkozási rendben adott feladatok mellett, egyenletes elosztásban ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az ügyeletes nevelők utasításait a diákoknak be kell tartani.
- e) A diákok a szünetekben a folyosón tartózkodnak, nagyszünetben az időjárásnak megfelelően felöltözve az udvarra mennek levegőzni!
- f) A tantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében, vagy annak megbízásából hetesként vagy szertárfelelősként tartózkodhatnak diákok.
- g) Rendkívüli esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek azonnal megkereshető.
- h) Az iskolában kereskedelmi tevékenység nem folytatható!!!
- i) A diákok hivatalos ügyeiket a titkárságon félfogadási időben intézhetik,
- j) Tanulók szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak az iskolában, akiket az ügyeletes adminisztrál. Az iskolában nem tartózkodhatnak szülők.



- k) A tanulók közössége által esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
- l) Intézményünkben hivatalos portaszolgálat működik 7.30-16.00 óra között.

16- 18 óra között a pedagógiai asszisztens látja el az ügyeletet, és minden nap 1 fő az iskolavezetésből (igazgató, helyettesek, munkaközösségvezetők- a beosztás szerint)

(1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

### **2.3. Egyéb foglalkozások rendje**

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés — a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével — önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a törvényi, a tanulói igényeket, a nevelői lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- e) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- f) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, amennyiben költségeket ró a szülőkre, mivel a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Ezért a kirándulások megszervezésekor elsődleges szempont az, hogy minden tanuló, anyagi helyzetétől függetlenül, részt tudjon venni benne.

- g) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- h) 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 is 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.
- i) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- j) Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, az iskolaotthonba járó tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- k) Az iskolai rendezvények, klubdélutánok, farsangi bál, stb – az előkészítés és rendrakás kötelezettsége mellett – az 1-8. évfolyam számára 19<sup>30</sup> óráig tarthatók

#### **2.4. Tantermek használatának szabályai**

Minden tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi, és bombariadó oktatáson kell a tanulóknak részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával, ennek rögzítése a naplókban és a tájékoztató füzetben is megtörténik.

Munka- és balesetvédelmi oktatáson kell részt venni a munka megkezdése előtt a technika tanár; a számítástechnikai foglalkozást vezető tanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő, a fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár, a kirándulások, táborozások és üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy irányításával. A balesetvédelmi oktatásról a szülők is tájékoztatást kapnak a tájékoztató füzetbe való bejegyzése alapján, és a KRÉTA naplóban való rögzítés alapján.

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

### **2.5.1. Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje**

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni.

A nyitvatartáson túli eszköz-, létesítmény és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi, egyeztetve előtte a leltárilag felelős alkalmazottal.

Az előadótermekben, a szaktantermekben, tornateremben, sportpályán, a szertárakban a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő eszközöket, felszereléseket csak annak személyes irányításával használhatja.

A tanuló az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja.

A nem rendeltetészerű használatból, rongálásból (pl. padra firválás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek a tanulók szülei megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállíttatni.

### **2.5.2. A tornaterem használatának rendje**

- a) A sportpályát tanórákon és egyéb iskola által szervezett sportprogramokon csak szaktanári felügyelettel lehet használni.
- b) A testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük!
- c) A tanuló vagyontárgyait (óra, nyaklánc, telefon) a tanóra alatt az arra kijelölt helyen tárolhatja vagy az öltözőben hagyhatja saját felelősségre.
- d) Ételt, italt a tornaterembe bevinni, ott fogyasztani tilos.
- e) Rendezvény esetén csak váltócipővel szabad a terembe belépni.
- f) A tornatermi öltözőt be kell zárni, az öltöző kulcsát le kell adni a testnevelő tanárnak!
- g) A tornaöltözőkben hajtógáz dezodor használat nem engedélyezett!

- h) A futball- és kézilabdakapun, kosárgyűrűn függeszkedni, valamint a kerítésre felmászni tilos!

### **2.5.3. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

- a) A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- b) A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- c) A könyvtár használata ingyenes.
- d) A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- e) A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- f) Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- g) Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- h) A dokumentumok kölcsönzési időtartama: egy hónap.
- i) A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- j) Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- k) Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- l) A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- m) A könyvtár munkanapokon a kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- n) Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

### **2.5.4. A számítógépterem rendje**

- a) A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató engedélyezheti.
- b) Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

- c) A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- d) A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- e) A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- f) A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- g) A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- h) A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- i) A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- j) A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- k) A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- l) Tilos:
  - m) a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - n) mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- o) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- p) A számítógép rendszerbe minden diák egyedi felhasználói névvel és jelszóval léphet be. A felhasználói név megváltoztatása nem lehetséges, a jelszót minden tanuló önállóan meg tudja változtatni. Új jelszót a rendszer-adminisztrátortól lehet kérni.

- q) Internet használat: Az internetet minden tanuló használhatja, aki felhasználói névvel és jelszóval rendelkezik.
- r) Az internetes tartalmak szűrése folyamatos, ezért bizonyos weboldalak letiltásra kerülnek. Az intézmény lehetőségeihez képest mindent megtesz a tanulók tekintetében az interneten fellelhető káros tartalmak ellen.
- s) Torrent letöltése és megosztása nem engedélyezett! Az iskola wireless (WIFI) internet használata a tanulók számára nem engedélyezett, illetve ezen eszközök hozzáférési adatai, jelszavak kiadása szigorúan tilos! Wifi használatához szükséges jelszavak a rendszer-adminisztrátortól kérhetők.
- t) Minden felhasználó a felhasználói nevét és jelszavát köteles biztonságban tartani, azt másoknak nem adhatja ki.
- u) Az iskolai rendszerben használt felhasználói névvel és jelszavával az órai munkáit, csoport mappákat, levelező felületet, e-learning rendszert, e-naplót érheti el.

Felhasználónként 5 mb e-mail fiók, 50 mb tárhely a szerveren. A szerver kapacitásától függően ezek az értékek növelhetőek.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségrevonás kezdeményezhető.

## **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 tanulónak joga van ahhoz, hogy:**

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- személyiségét, emberi méltóságát mások tiszteletben tartsák, és szükség esetén védelmet biztosítsanak számára;
- térítésmentesen és felügyelettel igénybe vegye szorgalmi időben az iskola létesítményeit és berendezéseit;

- a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (fejlesztés, szakkör, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés);
- az iskolai helyi tanterve alapján a nem kötelező tantárgyak közül válasszon
- a szülő (gondviselő) kérésére napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, egészséges környezetben tanuljon; amit az intézmény a Helyi Pedagógiai Program alapján technikai lehetőségeivel, szervezőmunkával támogat;
- sérelem esetén törvényes képviselője a törvényben előírt módon az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, az iskola által szervezett kirándulásokon, erdei iskolában, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozáson;
- a felső tagozaton (5- 8 évfolyam) legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" vagy témazárót, alsó tagozaton (1-4 évfolyam) legfeljebb 1 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez;
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, melyet 2 munkanapon belül rögzít a nevelő a KRÉTA- rendszerben.
- szervezze az iskolai közéletet, működtesse annak tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- képviselők útján rész vegyen az érdekeidet érintő döntések meghozatalában;
- kezdeményezheti diákszervezések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehet;
- fennmaradó szabadidőben iskolán kívüli foglalkozásokon is részt vehet (kulturális, sport, tanulmányi);
- áthelyezését kérheti másik iskolába;
- egyéni munkarendben folytathatja tanulmányait;
- jogai gyakorlásához szükséges információkat megkapja az osztályfőnöktől, szüleitől vagy a diákönkormányzaton keresztül;

## **3.2. Védő, óvó intézkedések**

### **3.2.1. Vagyonvédelem, kártérítés**

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvják, és rendeltetésszerűen használják;
- szóljon a tanárának, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, ha véletlenül kárt okozott; vagy ha mások által véletlen esetleg szándékos rongálást tapasztal.

Ha gondatlanságból okoz kárt, akkor azt anyagilag - a szülőnek vagy gondviselőnek a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kell megtérítenie. Szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

A tanterekben elhelyezett készülékeket nem kapcsolhatja be, nem működtetheti.

A személyes holmijára a tanuló tud a legjobban vigyázni:

- A szekrényt, ahol a kabátját, váltóruháját, egyéb kiegészítő iskolai felszereléseit tartja (pl. rajz- és tornafelszerelést), zárja be!
- Ha a tantermet minden tanuló elhagyta, az osztálytermet be kell zárni, legyen kulcsfelelős!

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni, ez alól kivételt jelent, a nevelővel való előre egyeztetés.

Az órát tartó nevelő utasítására a tanulóhoz nem szükséges dolgokat le kell adni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni a helyiséget, hogy biztosítsa a további zavartalan munkavégzést.

#### **Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek**

- osztályonként, létszámtól függően egy vagy két hetes
- tantárgyi felelősök



## A hetesek munkája

### **Kötelességük, hogy:**

- társával megosztva teljesítse a feladatot;
- biztosítsa a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet a tanteremben;
- felügyeljen a nagyszünetben az otthagytott táskákra, az osztályra a tanár megérkezéséig;
- jelentse a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket;
- szóljon a nevelői szobában az igazgatóhelyettesnek, ha a tanára becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg;
- a tanóra után az osztálytermet csak rendbe téve hagyhatja el;
- távozáskor lekapcsolja a világítást;
- az utolsó óra után bezárja az ablakot;
- ha a hetes párja hiányzik, helyettesítésre a névsorban utána következő tanulónak szól.

Hetesi kötelessége elmulasztása osztályfőnöke döntése alapján szankciót von maga után. Hetesi munkája teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### **3.2.2. Tantárgyi felelősök**

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök előkészítését (pl.: lecke-felelős, pontozó, térkép-felelős), a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését.

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

### **Felelős megbízatása során kötelessége, hogy:**

- betartsa a házirendnek korábban említett idetartozó óvó- védő szabályait;
- kiemelten ügyeljen a baleset megelőzésére, az értékek megőrzésére és a rend fenntartására.

### 3.2.3. A tanulóktól elvárt viselkedés szabályai

Iskolánk tanulójától elvárjuk, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társaidat; és ne sértse meg emberi méltóságukat, jogaikat;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének;
- figyelembe vegye, hogy a tanítási órákon, foglalkozásokon társainak is joga van a nyugodt körülmények közötti tanuláshoz és munkához;
- a tájékoztató füzetét rendszeresen hozza magával
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, a tisztaságot;
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a tisztán tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, az azt követő rendbetételben, hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (taneszközöket és tornafelszerelést) hozza magával;
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (fehér blúz és ing, sötét alj és nadrág ajánlott);
- a folyosókon, lépcsőházban kerülje a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- **a tanításhoz nem tartozó felszerelést** (pl. játékszert, nagy értékű ékszert, nagy értékű, nagy összegű pénzt) **ne hozzon az iskolába**, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Ebben az esetben az iskolát nem terheli kártérítési felelősség. - **ne tartson magánál balesetveszélyes eszközöket!**

**Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.**

**Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol és kábítószer fogyasztása!**

### 3.2.4. Balesetvédelem

Tűz esetén riasztásra (szaggatott csengetésre) a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynod az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a nevelők a gyakorlatban is megismertetik veletek.

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket;
- a technika-, testnevelés- és kémiaórákra vonatkozó sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat megismerje, és betartsa;
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatán;
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- rendkívüli eseménykor (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait;
- ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel, például baleset történik, haladéktalanul szóljon a leghamarabb elérhető felnőttnek!
- az épületben úgy viselkedjen és úgy közlekedjen, hogy ne veszélyeztesse se a maga, se társai testi épségét;
- a lépcsőházban mindig a jobb oldalon közlekedjen, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük;
- A termekben saját elektromos berendezések használata tilos! Mobiltelefonok feltöltése nem engedélyezett!
- A tanuló az iskolában elektromos berendezéseket csak tanári felügyelettel használhat, elektromos vezetékekhez nem nyúlhat.
  - o Tilos az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni!

### 3.2.5. Egészségvédelem

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – az egészségügyi állapot ellenőrzését, szűrését. Az iskolai védőnő elvégzi a higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat évente legalább két alkalommal.

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- azonnal jelentse valamelyik nevelőnek, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt vagy balesetet észlelt;
- ügyeljen az épület, tanterem tisztaságára! Padban, polcokon, szekrényben tartson tisztaságot és rendet a tanítója, osztályfőnöke útmutatása szerint!

**Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása!**

### **3.2.6. Intézkedési járványügyi vészhelyzet kihirdetése ideje alatt**

- Kizárólag **egészséges, tünetmentesen** gyermek léphet az intézmény területére.
- Az tanulók és az iskola dolgozóinak **testhőmérsékletét** ellenőrizni fogjuk.
- A **maszk használata kötelező** az alsó és felső tagozatos tanulók, pedagógusok tantermen kívüli tartózkodása esetén, illetve az udvaron, ha a 1,5 méter távolság nem tartható be.
- A gyerekek a reggeli és a délutáni ügyeletben **csak a legszükségesebb időt töltsék az intézményben.**
- **Szülő, kísérő, külső látogató, nem léphet be az iskolába** csak az **igazgató előzetes engedélyével**, szabályosan használt maszkban, vagyis nem az állon, az orr alatt viselve.
- A **kézfertőtlenítő használata kötelező** az intézménybe lépéskor. Az iskolában több helyen fertőtlenítő pontokat állítunk fel. A takarítás és a fertőtlenítés egész nap folyamatos lesz.
- A **reggeli belépésnél a főbejáraton érkeznek és távoznak mindenki.**
- A napköziseket, vagy a későn távozókat a pedagógusok az udvarra kísérik, ott adják át a szülőknek. A felsős tanszobások önállóan hagyhatják el az épületet. Ha valaki a szokottól eltérő időben vinné el adott napon a gyermekét, azt előre jeleznie kell az iskola felé. A csoportosulások elkerülése érdekében a lehető legkevesebb időt töltsék az iskola területén.
- Elsődleges kapcsolattartási forma a **KRÉTA**,
  - o **Szilági iskola:** email – **szidi@szilagyid-mc.edu.hu** - vagy telefon – **06-46/506-257.**
- Az a gyerek, aki az iskolában **lázas**, vagy rosszul lesz, vagy egyéb tüneteket mutat, azt **elkülönítjük**, a szülőt értesítjük, addig a gyermeket felügyeljük. A szülő kötelessége a

házi gyermekorvossal felvenni a kapcsolatot. Ha felmerül a **COVID19** fertőzés gyanúja, az **iskolát haladéktalanul értesíteni kell** a további intézkedések érdekében.

- A tanuló vagy családtagjánál hatósági vagy járványügyi karantén elrendelése esetén, a szülőnek azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt, aki az iskola vezetését haladéktalanul értesíteni. Az iskola vezetése megteszi az eljárási protokoll erre vonatkozó szabályait.
- Betegségből visszatérő tanuló csak **orvosi igazolással** léphet az intézmény területére.
- Minden osztály a saját tantermét használja egész nap, szaktantermi rendszer nincs. Diákjaink idő függvényében, amennyire lehetséges lesz, a szüneteket, a testnevelés és a szabadidős foglalkozásokat az udvaron töltik. Rossz idő esetén minden osztály a saját folyosóján tartózkodik, vagy az osztályterekben folyamatos szellőztetés mellett.
- Az ebédeltetést az ebédlőben, a távolságtartás szabályait betartva, elnyújtott időintervallumban bonyolítjuk le, hogy ne legyenek egyszerre a megengedettnél többen az ebédlőben. Saját evőeszköz szigorú feltételek mellett használható.
- Ha az idő megengedi, az intézmény ablakait folyamatosan nyitva tartjuk a szellőztetés miatt. Javasoljuk, hogy a gyermekek réteges öltözetben érkezzenek az iskolába.
- A délutáni énekkar, iskolánk által szervezett sportfoglalkozások megtartását a járványügyi vészhelyzet kihirdetésének végéig felfüggesztjük.
- Úszás, gyógyúszás és korcsolyaoktatás a járványügyi vészhelyzet kihirdetésének végéig felfüggesztjük.
- A **szabályok be nem tartása** esetén a „**3.15 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**” pontban foglalt szankciókat alkalmazzuk!

**Ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége** minden esetben az iskola honlapján, az osztályfőnököknél és a titkárságon érhetőek el.

<b>Járványügyi helyzet alatti rendkívüli csengetési rendje</b>
1. ÓRA 8:00-8:40 (szünet az udvaron)
2. ÓRA 8:55-9:35 (tízórai szünet)
3. ÓRA 9:50-10:30 (szünet az udvaron)
4. ÓRA 10:50-11:30 (szünet az udvaron)
5. ÓRA 11:40-12:20 (szünet az udvaron)

6. ÓRA 12:30-13:10
7. ÓRA 13:20-14:00
8. ÓRA 14:20-15:00
9. ÓRA 15:15-15:55

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

- a) Tartsa be az általános illemszabályokat, kiemelten a köszönést, az előzékenységet és a kulturált beszédet! Ne használjon durva, trágár szavakat, kerülje a verekedést!
- b) Viselkedése, modora az iskolán kívül is legyen mindig méltó az iskola jó hírnevéhez. Példamutató magatartással képviselje iskoláját idegen környezetben!
- c) Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- d) Megjelenése ne legyen feltűnő, hivalkodó! Smink, haj és a körmök festése nem megengedett! / kivéve az iskolai farsangi maskarázás és Halloween napján/. A többi tanuló és a szülők megbotránkozását kiváltó öltözködés, hajviselet, ékszerek viselése nem megengedett.
- e) Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- f) Napraforgómagot, rágógumit a jó ízlés és a környezet tisztasága érdekében ne hozzon az iskolába!
- g) Otthon, az utcán, járműveken, kiránduláson legyen udvarias a felnőttekkel, segítőkész a kisebbekkel és a rászorulókkal szemben!
- h) A közlekedés rendjét szem előtt tartva legyen óvatos az utcán, tartsa be a közlekedési szabályokat!

### **3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

- a) Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs és minden egyéb feladatot a Miskolci Közintézmény-Működtető Központ végzi.
- b) A tanulónak amennyiben iskolai alkotása értékesítésre kerül, a nyereség 50 %-ában részesüljön;

- c) jogai gyakorlásához szükséges információkat megkapja az osztályfőnöktől, szüleitől vagy a diákönkormányzaton keresztül;

### **3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve**

- a) A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- b) A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,
- c) aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- d) akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- e) akit az egyik szülő egyedül nevel,
- f) akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

### **3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

#### **A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata**

Az iskola minden tanuló részére a tartós tankönyveket kölcsönzés útján biztosítja a tanulók részére. A tanulóknak a tankönyveket a tanév végén vissza kell adniuk az iskolai könyvtárba.

Az első és második évfolyamon tanulók minden tanévben új tankönyvet kapnak, azokat sajátjukként kezelhetik, tanév végén nem kell visszaadni.

A tankönyvekbe tanév közben írni, aláhúzni nem lehet, kivétel az első és második évfolyamon.

A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A munkafüzeteket, mivel nem minősülnek tartós tankönyvnek nem kell visszaadni, azok automatikusan leselejtezendők.

A kello.hu felületén rendelhető tankönyveket használja az iskola.

### **3.7. Tantárgyválasztás szabályai**

#### **3.7.1. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok**

Az iskola a Pedagógiai Programja alapján biztosítja a tanulók számára a szabadon választható és nem kötelező órakeret terhére választható tantárgyakat.

Az intézmény vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, tizennegyedik életévét betöltő tanuló a szülővel közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét (hittan/etika) az osztályfőnöknek, amelyet az adott tanév megkezdéséig írásban módosíthat az igazgató engedélyével.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának.

Az egyes tantárgyak tanulása, iskolai tevékenységformája alóli felmentés feltételeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

A pedagógiai szakszolgálat javaslatára mentesítést kaphat a tanuló a követelmények (pl. tantárgyi, írásbeliség stb.) teljesítése alól. A mentesítési kérelmet minden esetben írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez. A testnevelés tantárgy alóli részleges (könnyített testnevelés) vagy teljes, meghatározott időtartamra vagy a tanulmányi idő egészére kiterjesztett mentesítést szakorvosi és iskolaorvosi együttes javaslatra az igazgató adja meg a szülő és/vagy a tanuló kérelmére. Az engedélyezési kérelmet és annak jóváhagyását az ellenőrző könyvben kell rögzíteni. A kérelmet a szülőnek, az engedélyezést az igazgatónak kell aláírni. Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalja.



### **3.7.2. A tanulmányokkal és egyéb kedvezményekkel kapcsolatos kérelmek rendje**

A tanulmányokkal kapcsolatos mentesítés, értékelés alóli felmentés iránti kérelmeket a tanuló vagy szülő az iskola igazgatójához címezve a tanév kezdetéig, illetve a határozat kézhezvételét követően kell, hogy benyújtsa.

A kedvezményes étkezéshez a kérelmet a jogosultságot igazoló dokumentummal együtt augusztus 10 és legkésőbb a tanév első három tanítási napja időintervallumban kell benyújtani, az ezután érkező kérelmeket nincs módja az iskolának figyelembe venni.

A sajátos nevelési igényű tanulók kérelmeivel az ifjúságvédelmi felelős foglalkozik, aki felkeresi az illetékes bizottságot, továbbítja feléjük a kérelmet. A kérelmeket a tanév első hetében adják le a tanulók az osztályfőnököknek, akik továbbítják azokat.

### **3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje: A tanuló hosszabb távolmaradását kérvényezni elsősorban a KRÉTA napló e-Ügyintézés felületén lehetséges, melyről az intézmény vezetője határozat formájában értesti a szülőt, tanulót és az osztályfőnököt. Kivételes esetben papír alapon is benyújtható az iskola igazgatójához a kérelem.
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja:

A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulók betegség és egyéb ok miatti hiányzását az KRÉTA napló eÜgyintézés felületén igazolnia kell/vagy az igazolást az osztályfőnök részére papír alapon át kell adnia. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a digitális naplóba jegyzi be. A tanórán kívüli foglalkozásokról való késését és hiányzását a pedagógus a digitális naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt a hiányzást követő 3 tanítási napon belül hitelt érdemlően igazolja

- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzásról igazolást kell hozni a hiányzást követő 3 napon belül.
- Tanévenként 5 tanítási napon való hiányzást a szülői igazolhatja (30 óra).
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg (késik), késését igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

- A határidőre nem igazolt hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Már 1 igazolatlan óra mulasztás esetén az iskola hivatalból felszólítja a szülőt, gondviselőt az iskoláztatási kötelességének teljesítésére (szülői felügyeletének gyakorlására).
- Ha az igazolatlan órák száma eléri a 10-et, de nem érte el a 30-at, akkor a Járási Gyámhivatalon kívül az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt (JÁRÁSI HIVATAL), a Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot értesíti az iskola.
- Ha az igazolatlan órák száma elérte/meghaladta a 30 ÓRÁT, de nem érte el az 50-et, akkor tájékoztatja az iskola az általános szabálysértési hatóságot (JÁRÁSI HIVATAL), valamint ismételtén a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében
- Az igazolatlan órák száma elérte/meghaladta az 50 ÓRÁT, akkor a Járási Gyámhivatalon kívül a KORMÁNYHIVATAL OKTATÁSI FŐOSZTÁLYÁT kell értesíteni.

### **3.8.1. Késés a tanítási óráról**

- a) A tanórára becsengetés után való érkezés, késésnek számít.
- b) A késés időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba. A tanóráról való indokolatlan késés percei összeadhatók. Ha összege eléri a 45 percet, akkor az egy igazolatlan órának számít.
- c) Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható a tanóráról való késés!
- d) Ha 7. 50 után érkezik a tanuló feljegyzésre kerül. 5 késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

### **3.8.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási engedélyek**

- e) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását mindig igazolnia kell. Elsősorban a a KRÉTA, e-ÜGYINTÉZÉS felületén kell benyújtani vagy a tájékoztató füzetben keresztül papír alapon.

Az orvosi igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni, vagy a KRÉTA e- ÜGYINTÉZÉS felületén a háziorvos, szakorvos által adott igazolást a tanuló betegség esetén. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. A szülői igazolást a KRÉTA, e-ÜGYINTÉZÉS felületén kell benyújtani vagy a tájékoztató füzetben keresztül.

- f) A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- g) A mulasztás igazolható:
- a szülő írásbeli kérelmére - előzetes távolmaradási engedéllyel;
  - betegség esetén orvosi igazolással;
  - ha hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába jönni;
- h) Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy gyermeke mulasztásáról már az első napon értesítsék az osztályfőnököt reggel 9 óráig. A szülő indokolt esetben, egy tanévben összesen öt napot (30 órát) igazolhat. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a tanév folyamán egy alkalommal 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig.
- i) Ha a diák három napon keresztül mulasztott a tanítás során, és annak okáról az iskolát nem értesítik a szülők, az osztályfőnökök levélben keresik meg őket.
- j) Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán.
- k) A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.
- l) A nem kötelező tanórai foglalkozást mulasztás tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát, amennyiben a tanuló önként vállalta és a tanév elején erről írásban nyilatkozott.

### **3.8.3. Felmentés**

- a) A testnevelés óra alóli felmentést a szülő is kérheti, a KRÉTA, e-ÜGYINTÉZÉS felületén:
- aa) lányok esetében egészségügyi okból havonta 2 nap
  - ab) egyéb betegség esetén, havonta 1 nap kérhető
- b) Egy napnál hosszabb felmentés csak szakorvos javaslata alapján adható.
- c) A tanuló felmentés esetén is köteles jelen lenni az osztály testnevelési óráján.
- d) Egy másik iskolából átiratkozva - szükség esetén – a szülők írásban kérhetik az iskola igazgatójától, hogy ha lemaradása van egy vagy több tantárgyból, annak bepótolásának idejére vagy a különbözeti vizsgáig az órai munka értékelése alól ideiglenes mentességet.

### **3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga

A második-nyolcadik évfolyamba történő jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket az előző iskolájában – bizonyítvány alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelménynek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

### **3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje**

#### **3.10.1. Osztályozó vizsga**

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

### 3.10.2. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

### 3.10.3. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

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

- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

A vizsgák követelménye és tartalma megegyezik a helyi tantervben egyes tantárgyaknál feltüntetett továbbhaladás feltételeivel, illetve tananyagtartalommal.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI

Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

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

- a) A 2011. CXK 83.§ (2.d) pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát,
- b) Az intézmény minden kötelező beiskolázási körzetéből jelentkező tanulót felvesz.
- c) A felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (2) bekezdésben foglalt arányok figyelembevételével.
- d) Az összes benyújtott felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

- e) A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy  
b) b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy  
c) c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy  
f) d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.  
g) A sorsolásra meg kell hívni minden jelentkezőt, továbbá az iskolai szülői szervezet képviselőjét.  
h) A sorsolást az igazgatóhelyettes vezeti.  
i) A sorsolásban résztvevők nevét jelölés nélküli borítékba kell helyezni. A borítékok összekeverése után a felvehető számú borítékot a szülői közösség képviselője húzza ki. Ezután sorban rögzítik az így felvételt nyert tanulók nevét.

### **3.12. Tanulók véleménynyilvánítás, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

#### **3.12.1. Tájékoztatás az iskola életéről**

- a) Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztat:
- az intézmény vezetője a diákközségi ülésen, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, az iskola elektronikus felületein, honlapján;
  - az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon.
- b) A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az intézmény vezetője a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején és az iskola elektronikus felületein, honlapján tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein (évente legalább két alkalommal) tájékoztatják,

### 3.12.2. Tájékoztatás a tanuló egyéni fejlődéséről

- a) Tanulmányi haladásról, fejlődésről a nevelők szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják a tanulókat a tanórán és szüleiket pedig a KRÉTA rendszeren keresztül, fogadóórákon és szülői értekezleten.
- b) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA rendszer, amely **kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás**. Annak bejegyzéseit csak az arra jogosultak javíthatják, helyesbíthetik.
- c) A tanuló jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhat, illetve fordulhatnak szülei.

### 3.12.3. A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője értesíti.

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, diákközgyűlésen;
- az iskolai hirdetőtáblán, iskolarádióban, iskolaújságban
- az iskola honlapján;
- az osztályfőnökök, szaktanárok osztályfőnöki órákon
- illetve folyamatosan az KRÉTA rendszeren keresztül;

Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat, a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, tanulók és szülei számára is hozzáférhetővé teszi.

Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

### 3.12.4. A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,



- az iskola egészének működéséről.

Formái:

- igazgatói meghallgatás,
- osztályfőnöki óra,
- tanóra,
- diákközgyűlés,

Ha a tanulót vélemény nyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az intézményvezetésnél panasszal élhet.

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

- Az iskolába tanítási idő alatt mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, bekapcsolni tilos.
- A tanórához tartozó elektronikus tartalom eléréséhez mobil eszközök használata engedélyezett abban az esetben, ha a foglalkozást tartó pedagógus arra utasítást ad.
- Az iskolába behozott mobiltelefon, és egyéb digitális eszközért a tanuló és gondviselője vállalja a felelősséget.
- Az iskola területén mobiltelefonnal, és egyéb digitális eszközzel kép- és hangfelvételt készíteni kizárólag az intézményvezetés által megbízott külső vagy belső személy, szülő által tett hozzájáruló nyilatkozat esetén készíthet.

### **3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### **3.14.1. Jutalmazásra jogosító érdemek**

Az osztályfőnök és diákönkormányzat javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- a) kiemelkedő tanulmányi eredmény
- b) példamutató magatartás

- c) kiemelkedő szorgalom
- d) versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- e) az iskola érdekében végzett tevékenység
- f) kiemelkedő sporttevékenység
- g) kitűnő tanulmányi eredmény 8 éven keresztül
- h) kitűnő tanulmányi eredmény 8 éven keresztül, mellette kimagasló teljesítmény sportban vagy tanulmányi versenyeken

### **3.14.2. A jutalmazások formái**

- a) osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- b) napközis nevelői dicséret: kiváló közösségi munkáért
- c) szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- d) igazgatói dicséret: a városi, megyei versenyeken elért 1- 6, országos versenyeken 1- 20. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt (pl. előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepel).
- e) tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.
- f) Akikre büszkék vagyunk cím
- g) Jó tanuló, jó sportoló cím
- h) Iskolai alapítványok díja
- i) A jutalmak tárgyi formái:
  - könyvjutalom,
  - tárgyjutalom,
  - oklevél.

### **3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

### 3.15.1. Fegyelmi vétségek

#### (1) A házirend szabályainak megszegése

- a) A tanítási órák zavarása fegyelmezetlen magatartással.
- b) A szünetek rendjének megsértése.
- c) Az óvó- védő előírások nem betartása.
- d) Felszerelés gyakori hiányossága miatt az órai munka hátráltatása.
- e) Igazolatlan hiányzás, többszöri késés.

#### (2) Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a) agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megfélemlítése, zsarolása;
- b) az egészségre ártalmas szerek (dohány, energiatital, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- c) szándékos károkozás;
- d) az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- e) kép- és hangfelvétel készítése a képen, hangfelvételen szereplők tudta nélkül
- f) ezen túl minden olyan eset, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### 3.15.2. Fegyelmező intézkedések

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

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- a) Szóbeli figyelmeztetés
- b) Írásbeli figyelmeztetés:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - napközis nevelői figyelmeztetés (a házirend szabályainak folyamatos megszegése esetén)
  - osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján (5 alkalommal magatartási vétség, 5 alkalommal a tájékoztató füzet hiánya), de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet erre az osztályban tanító szaktanár is.

- osztályfőnöki intézés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intézés
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi megrovás.
- tantestületi szigorú megrovás

c) Amennyiben a tanuló a Házi rend szabályait súlyosan és vétkesen megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható

- Kiszabható büntetés az eljárás során:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába.
- áthelyezés másik oktatási intézménybe akkor, ha ebben a tényben az intézmény vezetője megállapodott.

- Kizárás:

- Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára [Kn.tv. 58.§ (5)]

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

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

A szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani:

1. a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik,

2. ha az iskola, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit,
3. ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolcvan napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósított-e 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 iskola 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 intézkedésnek 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**

A digitális munkarend bevezetésével a **Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola** megkezdte az átállást a digitális oktatásra. Az iskola egységesen a **KRÉTA** rendszert és a **Google Classroom** felületét is használja az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést az pedagógusok, diákok és szülők között.

### **1. A DIGITÁLIS ISKOLAI HÁZIREND CÉLJA**

1. A digitális iskolai házirend a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
2. A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben.

### **2. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA**

1. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
2. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
3. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai **KRÉTA** és **GOOGLE CLASSROOM** rendszerében valósulnak meg.

### **3. A DIGITÁLIS OKTATÁSHOZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK, ALKALMAZÁSOK**

- asztali számítógép/laptop/tablet/okostelefon
- internetelérés
- iskola által biztosított tanulói e-mail cím

### **4. A DIGITÁLIS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, a szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
2. Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.

3. Feladat, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a feladatokkal a diákok, így nem torlódnak fel a feladatok
4. A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:
  - Napi szinten történő belépés a **KRÉTA** és a **GOOGLE CLASSROOM** felületére
  - a pedagógusok által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése
  - a pedagógusok visszajelzésének, értékelésének megtekintése.
  - online tanórán való részvétel
5. Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
  - Hibrid oktatás során a megjelölt és egyeztetett tanórákon (kontaktnapokon) kötelező a személyes jelenlét illetve részvétel
6. Azon diákok számára, akik nem rendelkeznek az otthoni digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel, az intézményből korlátozott mennyiségben kölcsönözhetnek laptopot vagy tabletet. A kölcsönzés feltételei külön mellékletet képeznek.
  - Azon tanulók, akik a korlátozott készlet miatt nem tudtak számítógépet kölcsönözni, papír alapon vehetik fel és adhatják le a feladatokat. Heti rendszerességgel kerül kihelyezésre és begyűjtésre az iskolában meghatározott átadó ponton.
7. A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is a **KRÉTA**-napló; a tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót.

## 5. GOOGLE CLASSROOM: TANULÓI FELADATOK

- Diák bejelentkezése gmail.com felületről
- Felhasználónév: generált felhasználónév
- A felhasználónévbe kötelező beírni a @-tól kezdődő részt is, azaz teljes felhasználónevet kell írni.
- Amint a tanár létrehozza a kurzust, és meghívja vagy felveszi a kurzus tanulói közé a diákot, - amiről e-mailben kap értesítést - látszani fog számára a kurzus.
- A kurzusra való meghívást követően belép az adott kurzusra, ahol megtalálja a falon az összes közzétett információt.



## 6. DIGITÁLIS ISKOLAI NAPIREND

1. A digitális tanrend ütemezésében épít a nappali rendszerű munkarendre. A feladatok kiadása valós időben aznap történik, amikor a diáknak a szaktanárral a nappali munkarendű órarend szerinti tanórája lenne.
2. Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a **GOOGLE CLASSROOM** felületére, a saját osztályába.
3. Az online tanórák valós időszámban, órarend szerint történnek. A diák az online órákon köteles részt venni. A hiányzásokat a pedagógus a **KRÉTA** naplóban a nappali munkarendben előírt módon vezeti.
4. A tanuló jelzi a **CLASSROOMBAN** annál a csoportnál, ahol a pedagógus a feladatot kiadta, hogy megkapta a feladatot. A jelzés módja lehet egy hozzászólás vagy emoji használata. Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye meg a tanuló, ha valóban elolvasta a feladatot.
5. Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelennek meg az online digitális tanulási térben, nem küldik vissza a kiadott feladatokat, igazolatlan órát kaphatnak.
6. Az osztályfőnök jelez a szülőnek a **KRÉTA** naplóban, amennyiben a tanuló nem jelenik meg a tanítási napokon.
7. A hiányzást a nappali munkarendben megszokott módon (Házirendben leírtak) jelenti a szülő.

### 6.1. Valós idejű online órák minimális heti óraszámai:

Tantárgy	Heti minimális óraszám:
Magyar nyelv:	1 óra
Irodalom:	1 óra
Angol nyelv:	1-4 évfolyamon: 1 óra 5-8 évfolyamon: 2 óra
Matematika	2 óra

## 7. A FELADATOK

1. A pedagógus által megjelölt feladat beadási határidőt minden tanulónak be kell tartania, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni
2. A pedagógusok törekednek arra, hogy egyenletes legyen a leterhelés.

3. A pedagógusok a feladatok elvégzésére elegendő időt adnak.
4. A pedagógusok a tananyagok feldolgozásához projektfeladatokat, gyakorló feladatokat, segédanyagokat biztosítanak.
5. A számonkérések módjától (témazáró, röpdolgozat stb.) és időpontjáról egyértelműen és időben tájékoztatja a pedagógus a tanulókat a **KRÉTA** rendszeren keresztül.
6. Visszajelzések a feladatokról
  - A pedagógusok a beadott munkákról visszajeleznek a tanulóknak: azt egyénileg szövegesen és/vagy osztályzattal értékelik.
  - A tanuló által küldött képanyagokat a projektfeladat folyamatát bemutató képeket, videókat a pedagógusok az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint (bizalmasan) kezelik.
  - Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a tanulónak a Classroomban, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és a hiányzását sem igazolja, az órája igazolatlanak minősül. A tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
  - Ha a tanuló nem adja be a feladatokat a kijelölt határidőig a pedagógus jelez az osztályfőnöknek, és a szülőnek a Kréta naplóban.
  - Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis nem tesz eleget a tantárgyi követelményeknek, az osztályfőnök jelez az igazgatónak, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességeinek a teljesítésére.
  - Papíralapú feladatok heti rendszerességgel kapnak és adnak ki a pedagógusok. A beadott feladatokat egy hét „pihentetés” után kezdik meg feldolgozni és javítani a szaktanárok, pedagógusok. „Pihentetésre” az esetleges vírusmentesítés miatt van szükség.

## 8. A PEDAGÓGUS ÉS A DIÁK KÖZÖTTI KOMMUNIKÁCIÓ

- A tanítási-tanulási folyamat a **GOOGLE CLASSROOM** felületén valósul meg. Itt a diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni. Feltehetik a tananyaggal, feladatokkal kapcsolatos kérdéseiket a pedagógusoknak.
- Ha a tanuló egyéni konzultációt szeretne, ezt jelzi a pedagógusnak. Ebben az esetben kétszemélyes konzultációra kerül sor a használt csatornákon. Szükség esetén személyközi kommunikációra kerül sor hibrid oktatási forma alkalmazásával.
- Elvárás a **CLASSROOM** felületén, hogy mindig kulturáltan, méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, ami nem sértő, bántó.

- Amennyiben a tanuló nem készül el az adott feladattal a kiírt határidőig (pl. betegség miatt), mindenképpen jelezze az osztályfőnöknek. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét az adott pedagógussal.

## **9. A PEDAGÓGIAI TESTÜLET HATÁROZATA**

A pedagógiai testület és a diákönkormányzat a digitális házirendet a 2020. október 16-án megtartott online értekezleten megtárgyalta és egyhangúan elfogadta. Hatályba lépésének időpontja: 2020.10.20.

Miskolc, 2020. 10. 20.

-----  
**igazgató**

# NYILATKOZAT

digitális eszközök otthoni rendelkezésre állásáról

Tanuló neve: \_\_\_\_\_

osztálya: \_\_\_\_\_

Alulírott, fent nevezett tanuló szülője/gondviselője

szülő neve: \_\_\_\_\_

sz.ig.száma: \_\_\_\_\_

szülő adatai:

- születési név: \_\_\_\_\_
- születési hely: \_\_\_\_\_
- születési idő: \_\_\_\_\_
- anyja neve: \_\_\_\_\_

nyilatkozom az alábbi tényekről, és aláírással igazolom, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek:

1. Rendelkezem otthoni környezetben egy lappal vagy asztali számítógéppel, esetleg tablettel vagy okostelefonnal, mely tanulási időszakban (a tanuló órarendjének megfelelően) a gyermekem rendelkezésére áll, azt tanulási céllal

használhatja:

IGEN

NEM

2. Rendelkezem az eszközön internethozzáféréssel: IGEN

NEM

(a megfelelő válasz aláhúzendó)

2020. október 20.

.....  
szülő/gondviselő aláírása

## 2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is a KRÉTA rendszeren keresztül teljesíti.

1. Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére alkalmas elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy bármilyen okoseszköz segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában, felhasználó név és jelszó bírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat és azok igazolásait, igazoltságait, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosult felhasználóját:
  - a. az elektronikus napló interneten keresztüli elérés útvonaláról,
  - b. az elektronikus napló használati rendjéről, a bejelentkezés módjáról,
  - c. a KRÉTA rendszer által generált felhasználónévről és jelszóról
5. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülővel írásban is közli.
6. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
7. A hozzáférést az elektronikus napló felületén kezdeményezve vagy az osztályfőnöknél, a szülő által megadott email címre lehet kérni.
8. A Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola KRÉTA rendszer címe:
  - a. <https://klik028978001.e-kreta.hu/>

Az KRÉTA rendszer linkje az iskola honlapján is elérhető.

9. A KRÉTA rendszert a pedagógusok, szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
10. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.
11. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódására, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni a jelszavát.

12. A KRÉTA rendszerrésze az intézmény teljese informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”.
13. A KRÉTA napló Szilágyi iskolában heti zárással működik (szerda), ami a haladási naplózásra és az érdemjegyek beírására van hatással. Az igazolásokra nem vonatkozik a zárás.
14. A szülők az alábbi módon nyújthatják be az igazolásokat.
  - a. KRÉTA e-ügyintézésen keresztül
  - b. emailben
  - c. papír alapon
15. A tanév rendjében meghatározottaknak megfelelően az adott tanítási év naplója a Poszeidon rendszerben kerülnek iktatásra és archiválásra. Az iktatott, archivált naplókhoz rendelt korábbi jogosultságok megszűnnek.

### 3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

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

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

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### **Szülői szervezet nyilatkozata**

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

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

.....

a szülői szervezet elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### **Nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

## **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