



**A MISKOLCI  
HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
HÁZIRENDJE**

**028983**

Miskolc, 2023. szeptember 1.

**Készítette: Kosztrubné Szűcs Katalin**  
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 .....	3
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata .....	4
<b>2.</b>	<b>MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>4</b>
2.1.	Intézmény munkarendje .....	4
2.2.	Tanítási rend .....	6
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	11
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje .....	12
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	14
<b>3.</b>	<b>TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>14</b>
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei .....	14
3.2.	Védő, óvó intézkedések .....	17
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai .....	20
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	20
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve .....	21
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	21
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai .....	22
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	22
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	24
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje .....	24
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	24
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	25
3.13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	26

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	26
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	27
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 .....	28
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai .....	30
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje .....	30
3. számú melléklet – Intézményi protokoll a 2020/2021 tanévben a járványügyi készenlét idején.....	30
4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	30
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....</b>	<b>34</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.

## 1.2. Házirend hatálya

**Hatályba lépési szabályok:** A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

**Személyi hatálya** kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és azok szüleire (gondviselőire) a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig, az intézményben munkaviszonnyal rendelkező pedagógusokra és más alkalmazottakra.

**Területi hatálya** azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási illetve tanítási időn kívüli szervezett programokra vonatkozik, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervezi, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

**Időbeli hatálya:** Jelen házirend az intézményvezető jóváhagyásával, a nevelőtestület döntése alapján, a Szülői közösség, az Iskolaszék, valamint a DÖK véleményezése után lép hatályba 2023. szeptember 1-jén és a módosításokig, valamint visszavonásig tart. Egyidejűleg hatályát veszti a 2021. február elsején elfogadott házirend.

## 1.3. Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, gondviselőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: <http://www.herman-munkacsy.fw.hu>

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál; igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél.
- az iskolai könyvtárban,
- a szülői szervezet képviselőjénél,
- az iskola irattárában.

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

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait minden osztályfőnöknek ismertetnie kell, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, alsósok esetében az első tanítási órán;

- a szülőkkal az első szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

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

A házirend tartalmát a nevelőtestület *évente felülvizsgálja*, szükség esetén módosítja.

Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be.
- ha az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben levő házirend *módosítását kezdeményezheti* az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## **2. MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Intézmény munkarendje**

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6<sup>30</sup> órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások végéig biztosítja. Tanári ügyelet működik 7<sup>15</sup>-től és az óráközi szünetekben.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7<sup>15</sup> óra és 7<sup>30</sup> óra között kell megérkezniük, a tanítás reggel 7<sup>45</sup> órakor kezdődik. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- Iskolába érkezéskor a szülők a gyerekeiket az auláig kísérhetik. A szülők az épület előtt, vagy a portásfülke melletti helységben várhatják gyermekeiket.
- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban reggel 7<sup>30</sup>-ig, valamint a harmadik óra utáni

szünetben az udvaron, rossz idő esetén az aulában, illetve a folyosón kell tartózkodniuk.

- A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak a tantermek előtt kell sorakozniuk, majd az órát tartó nevelővel kell az osztálytermekbe vonulniuk. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Témazárók vagy nagydolgozatok írása: egy napon legfeljebb kettő íratható, amelyeket egy héttel korábban be kell jelenteni.
- A dolgozatírástól számított két héten belül a dolgozatokat a pedagógusok kijavítják, és az érdemjegyeket beírják az e-naplóba ~~és a tájékoztató füzetbe/ellenőrzőbe.~~
- Az iskola helyiségeinek használói a tanulók és a felnőttek 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 tanulói Házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az igazgató vagy helyettesei 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 az iskolatitkári irodában történik kedden és csütörtökön 7<sup>30</sup> és 12<sup>30</sup> 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.
- 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 épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- A tanítás az órarend szerinti időpontban ér véget. Azoknak a tanulóknak, akik nem részesülnek napközi otthoni vagy tanulószobai ellátásban, illetve nem vesznek részt az iskola által szervezett délutáni foglalkozáson, az utolsó tanítási órájuk, illetőleg az ebédelés után el kell hagyniuk az iskola épületét. Az ebédidő és a délutáni választható foglalkozások kezdetéig a

tanulók az iskola aulájában tartózkodhatnak. A délutáni iskolai elfoglaltságok befejeztével az iskola épületét el kell hagynia minden tanulónak.

## 2.2. Tanítási rend

Az első óra utáni szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek, a hatodik óra utáni szünet az ebédszünet. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	7 <sup>45</sup> – 8 <sup>30</sup>
2. óra	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>30</sup>
3. óra	9 <sup>40</sup> – 10 <sup>25</sup>
4. óra	10 <sup>40</sup> – 11 <sup>25</sup>
5. óra	11 <sup>35</sup> – 12 <sup>20</sup>
6. óra	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>15</sup>
<b>EBÉDIDŐ</b>	<b>13<sup>15</sup>-13<sup>40</sup></b>
7. óra	13 <sup>40</sup> – 14 <sup>25</sup>
8. óra	14 <sup>30</sup> – 15 <sup>15</sup>
9. óra	15 <sup>20</sup> – 16 <sup>05</sup>

## 2.3. Egyéb foglalkozások rendje

**Napközi otthon, tanulószoba.** A tanulók a tanítási napokon a délutáni időszakban az első-ötödik évfolyamon napközi otthoni, az hatodik-nyolcadik évfolyamon, tanulószobai foglalkozáson vehetnek részt, nekik jár háromszori étkezés. Tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra a tanév első napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. A csoportot a nevelő az osztályteremben veszi át, illetve heterogén csoport esetén a tanulók kötelesek jelentkezni a csoport napközis termében.

A csoportok 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óra között a tanév elején meghatározott sorrendben ebédelnek. A tanulási idő 14:00-15:00-ig tart, amely indokolt esetben 15 perccel meghosszabbítható. A tanulási idő zavartalansága érdekében legkorábban 15<sup>30</sup>-kor a gyermek - írásos szülői kérelem esetén önállóan, illetve a szülő kíséretében- távozhat. A szokásostól eltérő, alkalmoszerű távozást írásban kérhet a szülő. A foglalkozásokat - a délelőtti iskolai tanórákhoz hasonlóan - nem lehet zavarni.

Szülői igény esetén az iskola a napközibe beiratkozott tanulók számára 16:00-18:00 óra között felügyeletet biztosít.

#### ***A házi feladat elkészítésének szabályai a napköziben:***

- Ha kevés a házi feladat vagy aznap nincs, a kijelölt időt gyakorlással kell tölteni. Ha a tanulási időben egyéb iskolai program zajlik, a napirend módosításával kell a házi feladatot elkészíteni. A délutáni egyéb elfoglaltságokon résztvevő tanulók az elmaradt feladatokat otthon készítik el, annak ellenőrzése a szülőre hárul.
- Az írásbeli munkákat mennyiségileg mindenkinél, minőségileg 4-5 tanulónál kell ellenőrizni. A hibákat a napközis nevelő zölddel jelöli, és a tanulóval kijavíttatja.
- A napköziben a szóbeli feladatokat az írásbeli feladatok mennyiségétől függően tudjuk elvégezni. A kikérdezés (olvasás, vers, fogalmak, szabályok, idegen nyelvből az új szavak stb.) a napközis nevelő, illetve tanulópárok segítségével történik.

***A tanulószobai foglalkozás*** a délelőtti tanítási órák végétével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – de leghamarabb 13<sup>40</sup>-kor kezdődik és délután 15<sup>15</sup> óráig tart. A tanórákról való kicsengetés után a tanulók kötelesek jelentkezni a tanulószoba tantermében az aznapra oda beosztott nevelőnél.

#### ***A házi feladat elkészítésének szabályai a tanulószobán:***

- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért lecke-felelőse (osztályonként), aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- Elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat, és megtanulják az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbelit kérés esetén felmondja.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat).
- A tanulószobát a diák nem hagyhatja el, csak a nevelő engedélyével távozhatnak (könyvtárba, szakkörre, különórára stb.).
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon igazolja gyermeke hiányzását.



- A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el. Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.

**Hagyományőrző tevékenységek.** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola környezetének és névadója emlékének ápolása, az iskolai ünnepek, projektek.

**Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

**Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat a szolgáltató által meghatározott módon és időben kell befizetni.

**Tehetséggondozó és felzárkóztató 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.

- Az 1-8. évfolyamon a gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti **két 1-1** felzárkóztató órát szervezünk magyar és matematika tantárgyakból.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére felvételi előkészítő órákat tartunk heti 1-1 órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indítására – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején kerül sor.
- Az egyéni foglalkozásokon heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7.-8.-9. órában – 13.40 és 16.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, 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, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

**Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.** Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

**Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja 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 művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indítására – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején kerül sor. A szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve.

**Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. Az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek az osztályfőnökök. Az osztálykiránduláson felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egyéb szabadidős foglalkozások. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. 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, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon, megadott időpontban, látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon, a tanév elején meghatározott időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

## **2.4. Tanterem használatának szabályai**

Óra előtt a tanulók fegyelmezetten várakoznak a folyosón, és az órát tartó tanárral mennek be a tanterembe. Az év elején ismertetett baleset-és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani. A tanterem ajtaján a tűzriadó levonulási tervet kell kifüggeszteni. A tanulók az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A tűzriadó tervet a tanév első tanítási óráján/osztályfőnöki óráján az osztályfőnöknek ismertetnie kell a tanulókkal.

A tanterem felszerelését, berendezési tárgyait, bútorzatát a rendeltetésének megfelelően kell használni, ott balesetveszélyt előidéző módon viselkedni tilos. A tanteremekben található ablakokat a tanulók tanári engedéllyel kinyithatják, de azokon kihajolni tilos! A tanteremben elektromos berendezéseket a pedagógus felügyelete mellett lehet működtetni! Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat a tanuló. A tanterem állapotában történő bármilyen változást, balesetveszélyt eszköz és berendezés meghibásodását minden tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a legközelebbi pedagógusnak vagy felnőttnek.

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) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést. Minden tanóra után az osztályban tanító pedagógus ellenőrzi a terem rendjét. A tanteremben a tízórai szünetben ülve, kulturáltan étkezhetnek a tanulók. A padokban romlandó anyagot (ételmaradék, tejes pohár stb) hagyni tilos. A napközis és tanulószobás csoportok csak a napközis, illetve a tanulószobás pedagógussal mehetnek be a terembe. A tanteremekben csak az iskola munkarendjében foglaltak szerint lehet tartózkodni.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében vagy meghatározott céllal tartózkodhatnak az iskolában úgy, hogy a délutáni foglalkozásokat nem zavarják. Diákrendezvényeket az iskolavezetés engedélyével, az osztályfőnökök részvételével lehet szervezni. A rendezvények után a helyiségeket rendben kell hagyni.

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

### ***A számítógépterem használati rendje***

A tanulás során használt eszközök nagy anyagi értéket képviselnek, ezért a digitális kultúra órákon a teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani. A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani. Tanuló a szaktanterembe csak tanári engedéllyel és felügyelettel léphet be, a szünetben a terem köteles elhagyni. A teremből az iskola tulajdonát képező berendezést, adathordozót kivinni tilos. A terembe ételt, italt bevinni, azt ott elfogyasztani szigorúan tilos. A tanuló a tanítási órán, szakkörön kizárólag a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. A számítógépek csak rendeltetésszerűen használhatók. A teremben a gépeken kizárólag a szaktanár utasításai alapján végezhet bármilyen tevékenységet a tanuló.

A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, arról semmit sem szabad törölni. A munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni. A tanuló a számítógép, az operációs rendszer és a Windows grafikus felületét, semmilyen beállítását nem változtathatja meg engedély nélkül. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat az óra végén vissza kell állítani. Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos. A berendezések belsejébe nyúlni tilos. Tanuló az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat. A számítógépeket, azok kiegészítőit (pl. egér, billentyűzet, nyomtató stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a rendszerhez és a számítógépekhez idegen hardverelemeket csatlakoztatni nem szabad.

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak. A tanuló által szándékosan okozott kárt a köznevelési törvény alapján szülei kötelesek megtéríteni. A tanuló köteles mások szándékos károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a szaktanárnak. Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni az iskolavezetésnek. Tanuló az internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcset sértő, erőszakos, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé. A törvényekbe ütköző adatállományok letöltése tilos!

A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért. A nagy anyagi értékre tekintettel, a szaktanteremben tanulók és dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért. Az iskola számítógépein csak legális szoftverek használhatóak. Az intézmény gépeire tanulói tulajdonú szoftver nem vihető fel. Tanulók saját munkáikat csak tanárjuk vagy a rendszergazda engedélyével mutathatják be (vírusellenőrzés után). A tanulók a gépteremből való távozáskor a gépeket és a monitorokat kikapcsolják, (ettől eltérni csak az órát tartó tanár utasítására szabad) a billentyűzetet és az egeret a helyére teszik, széküket a helyére tolják.

### ***A tornaterem, az öltözők és a külső sportpálya használati rendje***

A tanulók becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőbe ennivalót bevinni, és azt ott fogyasztani tilos! Az ablakokat kizárólag szaktanári engedéllyel lehet kinyitni. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. Pénzt és értéktárgyat a tanulók saját felelősségükre hagyhatnak az öltözőben. A tornateremben a tanuló csak a szaktanár felügyelete mellett tartózkodhat.

A sport- és tornaszereket kizárólag a szaktanár utasítására vehetik használatba a tanulók, ügyelve a balesetvédelmi előírások pontos betartására.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselni. Utcai cipőben a terembe lépni tilos! A tanulók kötelesek a felszerelésüket magukkal hozni. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, karkötőt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Minden tanulónak gondoskodnia kell arról, hogy a hajviselete ne zavarja a mozgásban.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Ha a tanuló a testnevelésórán balesetet szenved, vagy egészségügyi panasza van, köteles azt a szaktanárnak jelenteni. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének! A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó.

A szertárakban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A külső sportpályát csak tanári vagy edzői felügyelet mellett lehet használni.

### ***Az ebédlő használatának rendje***

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók étkezési idő alatt vehetik igénybe. Az ebédlőben önkiszolgálás van. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés és a higiéniai szabályokat, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Óraközi szünetekben a tanulók nem mehetnek le étkezni.

### ***Az aula és a folyosó használati rendje***

Az aulában és a folyosókon szaladgálni, lökdösődni, hangoskodni tilos! Tilos oly módon viselkedni, hogy az veszélyeztesse saját és mások testi épségét! Szünetekben a folyosón, a lépcsőkön való

közlekedéskor lehetőség szerint a menetirány szerinti jobb oldalon kell haladni. Az emeleti folyosó aulára néző szakaszát és az emeletre vezető lépcsőt csak közlekedésre szabad használni, ott megállni, kihajolni tilos!

### ***Az udvar használati rendje***

Az udvaron a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló az udvaron való tartózkodása közben nem veszélyeztetheti sem maga, sem mások testi épségét, egészségét!

### ***Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja***

Iskolánk a tanulók értékelésére és a mulasztások rögzítésére KRÉTA elektronikus naplót használ. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználó név és jelszó - hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyét, osztályzatait, dicséretét és elmarasztalását, mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Belépési adatok elvesztése esetén azok pótlását az intézményvezető-helyetteseknél kell kezdeményezni. KRÉTA rendszerben az intézménytől kapott gondviselői azonosító használatával lehetőség nyílik elektronikus ügyintézésre is.

A tanuló félévi osztályzatát az iskola az elektronikus napló mellett a szülőkkel írásban is közli.

## **3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **3.1. Tanuló jogai és kötelességei**

#### **A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanuljon, továbbá az alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- a nevelési - oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- az intézményben etika/ hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt;

- különböző versenyeken induljon
- tárgyi tudását bővítse, fejlessze személyiségét
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési - oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési - oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- szülői kérelemre állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.

### **A tanuló joga különösen, hogy**

- napközi otthoni vagy tanulószobai ellátásban részesüljön;
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, szakkörök, foglalkozások közül;
- az iskola eszközeit és létesítményeit a kötelező vagy választható foglalkozásokkal összefüggésben igénybe vegye. Az iskola létesítményeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportlétesítményeit, és azok felszereléseit felnőtt felügyelete mellett használja;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- tájékoztatást kérjen a szaktanároktól, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól, az osztályfőnöktől és az iskola vezetőitől:
  - a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
  - a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
  - a pályaválasztási eljárásról, a felvételik rendjéről;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek és részt vehessen az ott folyó munkában;



- az emberi méltóság tiszteletben tartásával, az illemszabályoknak megfelelően szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- választó és választható legyen a diákképviselőben;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

### **A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó foglalkozásokon;
- időben és rendszeresen iskolába járjon, ha szakkörre jelentkezett, akkor a foglalkozásokon egész tanévben részt vegyen
- eleget tegyen - rendszeres munkával, fegyelmezett és kulturált magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskolai szabályzatok előírásait;
- tankönyveire vigyázzon, padját és az iskola környékét tartsa rendben
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, a tisztaságot;
- tisztán, megfelelően, szélsőségektől mentesen öltözködjön
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulja meg, az írásbeli házi feladataikat minden órára készítse el;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden nap hozza magával;
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben és más intézményi szabályzatban foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### **3.2. Védő, óvó intézkedések**

#### ***Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy***

- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, tisztelettudóan, legyenek előzékenyek;
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek;
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszagnak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában;
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait;
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő

személyiségeit és hagyományait;

- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában;
- legyenek nyitottak, érdeklődők, működjenek együtt társaikkal;
- iskolai kötelezettségeiknek rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon, az osztályközösség és az iskola rendezvényein, magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban;
- az iskola környezetét, helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják, védjék azokat, ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek;
- a szüneteket a számukra kijelölt folyosón, vagy az aulában töltsék, a nagyszünetet – jó idő esetén – az udvaron;
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el, a távolmaradást a házirend előírásai szerint igazolják;
- az SNI és BTMN - es tanulók kötelesek részt venni a számukra meghatározott fejlesztő órákon.
- ne folytassanak a tanítási órán olyan tevékenységeket (rágógumizás, étkezés, engedély nélküli mobiltelefon használat stb.) amelyek a tanítás - tanulás folyamatát akadályozzák, és az órát tanító tanárok munkáját zavarják;
- a tanítási órákon mobiltelefonjukat **kizárólag kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál**
- a személyes adatok védelme mindenkit megillet; más személyről hang- és képfelvétel az iskola területén nem készülhet csak a szülők által év elején engedélyezett esetekben.
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve);
- az iskolai ünnepélyeken, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg;
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz, nagyobb értékű pénzt, értéktárgyat csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, ezek megrongálódásáért, elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek;
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket;
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján;
- az iskola épületét szünetekben nem hagyhatják el, rendkívüli esetben csak az igazgató, vagy a helyettesek engedélyével és kilépő kártyával;

- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere);
- a szüleik, gondviselőik az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezleten, sürgős esetekben időpont egyeztetés után, keressék fel az iskola tanárait.

***A tanuló kötelessége, hogy:***

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének 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.
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, és nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.

***A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását*** az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy, az iskolai védőnő heti három alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, kötelező szűrését a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet biztosítja az első évfolyamon, és a páros évfolyamokon, külön beosztás szerint. A szűrésre az osztályfőnökök kísérik osztályaikat.

***A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal*** megbízott pedagógus elérhetőségét, az iskola információs csatornáin megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás-és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus, valamint az iskolai szociális munkás is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

***Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai:***

- Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon is érvényesek a Házirend előírásai.
- A tanuló köteles mind az iskolában, mind az iskolán kívüli, szervezett programokon a korához illő, ápolt, szélsőségektől mentes külsővel megjelenni.
- Az iskolai és iskolán kívüli programokon, rendezvényeken mindenki számára kötelező a segítőkész, erkölcsös, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szemben az udvariasság és kulturált beszéd.
- Az iskolán kívüli rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Az intézmény területére, illetve az iskola által az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra, rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat és anyagot, amelyek veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, alkalmasak a köznyugalom vagy a közérkölc megsértésére. A tilalmazott tárgyat vagy anyagot a tanulótól el kell venni és a törvényes képviselőnek kell átadni, amennyiben annak birtoklása is jogszabályba ütközik, azt részére visszaadni nem lehet.

**3.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

- Az iskolában tandíjat csak a másodtanzakos alapfokú művészetoktatásért kell fizetni. Az iskolai szakkörök, sportkörök a tanulók számára ingyenesek.
- Az iskola fenntartója állapítja meg tanévenként az oktatással összefüggő tandíjak és térítési díjak mértékét, és az esetleges kedvezményeket.
- A művészetoktatási tandíjakat és térítési díjakat félévente kell befizetni. Befizetési időpontok:  
I. félévi díj: minden tanév október hónap  
II. félévi díj: minden tanév március hónap
- Az iskola a törvény által előírtak szerint kedvezményes napközis étkezési ellátást biztosít minden olyan tanulónak, akik a rászorultságot igazolni tudják hivatalos dokumentummal.
- A térítési díjat napközis és a menzás tanulóknak a szolgáltató által meghatározott napon, illetve az adott határidőig kell befizetniük az arra kijelölt helyen és módon.

Huzamosabb ideig való távolmaradást, hiányzást be kell jelenteni. Csak a reggel 8 óráig megtörtént jelzés esetén vehető figyelembe az aznapi lemondás.

#### ***A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó szabályok:***

A tanulók tanítási órákon, és/vagy a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után -kérelemre -a tanuló részére visszaadja.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről –amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

### **3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- Az intézmény minden tanulója ingyenes tankönyvhasználatra/tankönyvellátásra jogosult.
- A-tanulók a jogszabályok alapján részesülhetnek étkezési és tankönyvtámogatásban. A törvényi változásokról a szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják az osztályfőnökök.
- Az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatja a szülőket:
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek a tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, és fenntartó jóváhagyásával válik véglegesé.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába. Az első-második évfolyamon a tanulóknak az alanyi jogon kapott tankönyveket nem kell a könyvtárba visszavinniük.

- A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a tanév elején kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

### **3.6. Tantárgyválasztás szabályai**

Etika/hit- és erkölcstan tantárgy esetében a szülő minden év május 20-ig írásban nyilatkozhat, hogy gyermeke a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván-e részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

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

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig kell az igazolást az osztályfőnöknek bemutatni.
  - öt napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
  - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
- A tanuló órai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja
  - a kétszázötven tanítási órát,
  - alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
 és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló ***igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást***, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyezi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- A művészeti oktatásra felvett és beiratkozott tanulók, művészeti órákról történő mulasztására a tanítási órákról történő mulasztásra vonatkozó szabályok érvényesek.



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

A javító vizsgák a tanév rendje szerint augusztus 21-től augusztus 31-ig kerülnek lebonyolításra. Az osztályozó vizsgák a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kerülnek megszervezésre. A vizsgák időpontját az intézményvezető jelöli ki.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén, a vizsgák időpontja előtt legalább 15 nappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyiprogramjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették. Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezetidőpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival.

### **3.10. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)**

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.
- Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója

- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
  - A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

### **3.11. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - hetente az iskolarádióon keresztül tájékoztatja,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), KRÉTA rendszeren keresztül, írásban tájékoztatják. A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesíti az osztályfőnök a félévi, illetve az év végi értékelés előtt egy hónappal.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.

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

A mobiltelefon az iskolába behozható és a szünetekben szabadon használható. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos! A mobiltelefont a tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni és a táskájába, vagy kikapcsolva a tanári asztalra elhelyezni. Mobiltelefonja őrzéséről mindenki maga köteles gondoskodni, az elhagyásából, illetve ellopásából származó kár nem érinti az iskola felelősségét. Az iskola egész területén tilos bármilyen jellegű fénykép és videófelvétel készítése és annak közösségi oldalon történő megosztása! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétséget von maga után.

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

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- A dicséreteket írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a ~~tájékoztató füzetben, vagy az ellenőrzőn és a KRÉTA rendszeren keresztül.~~
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért, dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és/vagy közösségi munkát végzett oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepély alkalmával az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje tárgyjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

- Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
- Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - napközis nevelői figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni.
- A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni tájékoztató füzetben, vagy az ellenőrzőn és a KRÉTA rendszeren keresztül.
- 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 mérlegelése után az iskola igazgatója határozza meg.
- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A tanulók magatartási problémáinak dokumentálása, a szülő tájékoztatására az elektronikus naplóban történik.

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

- Ha az elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtatunk. 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 intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedettel megvalósult-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, 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.
- A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

# **MELLÉKLETEK**

## **1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai**

Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.

A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

## **2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje**

Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola *KRÉTA e-napló szabályzata* tartalmazza többek között a felhasználónév, jelszó kiosztásának menetét, havi naplózárólást, igazolások rögzítését, végleges osztálynapló fájlok archiválását.

## **3. számú melléklet – Intézményi protokoll a 2023/2024 tanévben a járványügyi készenlét idején**

### ***1. A belépés szabályai a következők:***

- Minden belépő a belépéskor köteles orrot és száját eltakaró maszkot felvenni, kezet fertőtleníteni.
- Az intézményben belépéskor a testhőmérséklet mérése hőkamerás rendszerrel történik. Ha valakinek a testhőmérséklete 37,8°C-nál magasabb, elkülönítésre kerül, és a szülőt értesíteni kell.
- Az intézménybe idegenek nem léphetnek be, a szülők csak előzetes időpont egyeztetés után, engedéllyel.

## ***2. A benttartózkodás szabályai:***

- Csak egészségesen, tünetmentesen lehet az iskola épületében tartózkodni.
- Az épületben történő tartózkodás alatt kötelező a száját és orrot eltakaró maszk viselése.  
A tanórák ideje alatt a maszk levehető a tanteremben.
- A távolságtartást ott kell megvalósítani, ahol ezt a körülmények lehetővé teszik, de mindenképpen kerülni kell a csoportosulást.
- Ha egy diák az iskolában belázasodik, rosszul érzi magát, a tanórát tanító tanárnak, szünetben az osztályfőnökének kell jeleznie a problémát. A tanulót ilyen esetben el kell különíteni, és haladéktalanul értesíteni a szülőjét.
- A higiéniai szabályok betartása mindenkinek kötelező: rendszeres kézmosás, szükség esetén kézfertőtlenítés, felületfertőtlenítés a padokon és a közösen használt eszközökön.
- A folyamatos szellőztetést minden tanteremben és a folyosókon, tornatermi öltözőkben is biztosítani kell.
- Ügyintézés során a titkárságon egyszerre két személy tartózkodhat az iskolatitkárokon kívül.
- Az intézménynek jelentési kötelezettsége van a tankerület, valamint az állami népegészségügyi szolgálat felé a fertőzés gyanúja vagy beigazolódás esetén.

## ***2. Mulasztások igazolása***

- Ha valaki betegségből tér vissza, csak orvosi igazolással teheti meg. A diákok az osztályfőnöküknek, az alkalmazottak az iskolavezetésnek kell, hogy az igazolást bemutassák. Aki COVID pozitívvá válik, köteles haladéktalanul értesíteni az iskolát a többiek személyes biztonsága érdekében.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.

## ***3. Szülővel kapcsolatos eljárás rend***

- A koronavírus megbetegedés vagy ahhoz hasonló tüneteket mutató, elkülönített tanulót a szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van, különösen, ha kontaktszemélyként szóba jöhet.



- Ügyintézés esetén az iskola területére csak maszkban, előre bejelentett időben lehet belépni. Ebből következően a bejáratától a titkárságig lehet az épületben közlekedni. Gyerek csoportok közelébe az épületen belül szülő nem mehet.
- Az ügyek intézésénél a KRÉTA rendszer elektronikus ügyintéző rendszerét kell előnyben részesíteni.
- Étkezés befizetésnél törekedni kell az elektronikus fizetési módok alkalmazására.
- A napközis időszak végén 16:00 – 18:00 között a várakozó szülők a bejárat ajtó között és a bejárat előtti fedél alatt tartózkodhatnak.
- A szülők tájékoztatása online formában történik. Személyes megjelenéssel járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett, indokolt esetben lehet tartani.

#### 4. 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.)

##### **Iskolaszék nyilatkozata**

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

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

.....

iskolaszék képviselője

(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 ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXCV. 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