

Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 028952



HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. Házirend célja, feladata	3
1.2 Házirend hatálya	3
1.3 Házirend nyilvánossága	4
1.4 Házirend módosítása, felülvizsgálata	4
2. MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
2.1. Az iskola nyitása, zárása, felügyelet biztosítása	5
2.2 Tanítási rend	5
2.3 Egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.3.1 Napközi és tanulószoba	7
2.4 Tantermek használatának szabályai	9
2.5 Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	9
2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	10
3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	11
3.1 Tanuló jogai és kötelességei.....	11
3.2. Védő, óvó intézkedések.....	13
3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	17
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	18
3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	19
3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	19
3.7. Tantárgyválasztás szabályai	19
3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	20
3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	21
3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	21

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	22
3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	23
3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	24
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	24
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
MELLÉKLETEK.....	30
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai.....	30
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje.....	31

1. BEVEZETÉS

1.1. Házirend célja, feladata

A tanulók kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. részletesen leírja. A Házirend feladata, hogy megállapítsa az intézményi közösség zökkenőmentes együttéléséhez, zavartalan működéséhez szükséges szabályokat. A házirend előírásait be kell tartania az iskolákba járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, illetve azoknak a személyeknek, akik az iskolát bármilyen engedélyezett célra használják. A házirend előírásai azokra az iskolai, valamint az iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.2 Házirend hatálya

Jelen házirend hatálya kiterjed a **Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Miskolc, Fazekas u. 6. szám alatti** tanulókra, pedagógusokra, az iskola más alkalmazottjaira, illetve a gyermek törvényes képviselőjeként jogokat gyakorlóakra, kötelezettségeket teljesítőkre. A házirend a tanulói jogviszonyból eredő szabályokat tartalmaz, melyek megsértése fegyelmi vétséget jelent. Szabályozási köre az iskola felügyeleti kötelezettségének idejére terjed ki. Előírásai a Pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások lebonyolításakor is érvényesek.

A házirend tartalma, szabályozási köre:

A tanítás és az iskola munkarendje

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulói jogok gyakorlásával összefüggő szabályozás

A tanulói kötelességek gyakorlásával összefüggő szabályozás

Elvárt viselkedés szabályai

A házirenddel kapcsolatos szabályok

1.3 Házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola intézményvezetőjénél, az iskola intézményvezető helyetteseknél, az iskola nevelői szobájában, és az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát az első iskolai napon a szülővel és tanulóval is ismertetni kell, illetve e-mailben el lehet küldeni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán, és a szülőket a szülői értekezleten.
5. 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.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, vagy helyettesétől.

1.4 Házirend módosítása, felülvizsgálata

A Házirend elfogadásáról, módosításáról az iskola nevelőtestülete dönt. A Házirend elfogadása előtt a diákönkormányzat (DÖK) és a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A Házirend módosítását a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a nevelőtestület, valamint az igazgató kezdeményezheti. A módosított Házirend a tantestület megerősítő szavazása után azonnal hatályba lép.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az iskola nyitása, zárása, felügyelet biztosítása

Az iskolában a nevelést-oktatást úgy szervezzük meg, hogy a foglalkozások és tanítási órák

8 órától 16.30-ig, művészetoktatásban 18:05- ig tartsanak, továbbá 17.00 óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről iskolánk aulájában, vagy iskolánk udvarán. Az iskola épülete 05:00 – 20:00-ig tart nyitva.

2.2 Tanítási rend

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

Csengetési rend:

A tanítás 8.00-kor kezdődik. Az iskolába a tanítás megkezdése előtt negyed órával meg kell érkezni. Gyülekező a zsibongóban fél 8-ig, majd felvonulás a tantermekbe. A tanítási óra ideje negyvenöt perc. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet biztosítunk.

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.50 - 10.35
4. óra	10.55 - 11.40
5. óra	11.50 - 12.35
6. óra	12.45 - 13.30
7. óra	13.35 - 14.20
8. óra	14.25 - 15.10
9. óra	15.15 - 16.00
10. óra	16.00 - 16.45
11. óra	16.45 - 17.30
12. óra	17:30 - 18:15

Becsengetés után tanulóink kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, **a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a Kréta elektronikus naplóban rögzíti.** A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.

Az iskola épületét tanulóink a tanítás megkezdésével nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt igazolással történhet (alsó tagozaton, betegség esetén a szülő behívásával). **Az iskola dolgozóin és tanulóin kívül más személyek az épületben csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.**

Az óráközi szünetekben diákjaink a tantermekben és a folyosókon tartózkodhatnak. A 2. óra utáni szünetben kerül sor a tízórai elfogyasztására. A nagyszünetben (3. óra után) a tanulók az udvaron tartózkodnak (jó idő esetén), ahonnan csengetéskor vonulnak be a tanterembe. Óráközi szünetekben a szellőztetés a tantermi és folyosói ablakok kinyitásával történik. A nyitott ablak veszélyes, ezért oda felállni vagy ülni, vagy bármit ki- és bedobálni nem szabad! Az osztályfőnökök heti váltással megbízzák a tanulókat a hetesi feladatok elvégzésével, az e feladat ellátásával megbízottak számára a hetesi feladatok ellátása kötelező. A diákok ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!

A tanítás zavartalanságának érdekében tanítási idő alatt idegenek, szülők, hozzátartozók az iskola épületében nem tartózkodhatnak. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezleteken, sürgős esetben pedig – időpont egyeztetést követően – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. **A gyermekekre várakozó szülők csak az iskola épülete előtt várakozhatnak, nem jöhetnek be az épületbe, csak ügyintézés céljából.** Az első osztályos tanulók szülei - az iskolába szoktatás két hete alatt - reggel, gyülekező idején az iskola épületében tartózkodhatnak, felkísérhetik gyermeküket az osztályterembe.

A tanulók és hozzátartozóik az iskola főbejáratát és az udvari kaput használhatják közlekedésre a reggeli és a délutáni időszakban, ezen túl kizárólag a főbejárat használható. **Az udvari kaput 8.00 – 15.30 óra között zárva tartjuk.** Kivétel ez alól az iskolai rendezvények időpontja, amikor a szülőknek lehetőséget biztosítunk az udvaron történő parkolásra is.

Tanítási órán a tanuló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. **A tanítási órákon a diákok számára a digitális eszközök (tablet, okostelefon) és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos, kivéve, ha arra az órát tartó pedagógus engedélyt ad.**

2.3 Egyéb foglalkozások rendje

A választható tantárgyokról, az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével, az iskola minden év márciusában tájékoztatót tesz közzé. A tanuló jelentkezhet a szabadon választott tanórai foglalkozásra írásban május 20-ig (tanuló és a kiskorú szülőjének aláírásával). Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig kötelező azon részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) a tanév során egy alkalommal (szeptember 15-ig) az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Az iskola minden tanévben félévkor osztályozó vizsgát szervez, év végén és szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára való jelentkezést az intézmény igazgatójához kell benyújtani, időpontjáról írásban tájékoztatjuk a tanulót/szülőt. Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Az iskola 18.00 óráig ügyeletet biztosít a tanulók számára. Az ügyeleti időn túl bent maradó gyermekek szüleinek felhívjuk figyelmét - szóban, majd írásban - a házirend betartására. Ezt követően további intézkedéseket foganatosítunk.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, testnevelés órán a testnevelő tanár megőrzésre átveheti; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

2.3.1 Napközi és tanulószoba

Tanulóinknak lehetőségük van napközi (1-4. évfolyam), tanulószobai (5-8. évfolyam) szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév elején (szeptember 15-ig) a szülő és a tanuló aláírásával ellátva adhatják le. Az iskola törekszik valamennyi erre vonatkozó igényt kielégíteni.

A művészetoktatásban a tanulói jogviszony nyilatkozat kitöltésével létesíthető. A választott tanszakokra minden évben be kell iratkozni, függetlenül attól, hogy a tanuló kezdő, vagy

már haladó évfolyamba jár. A beiratkozás időpontját az iskolában, az e-Kréta napló felületén és a honlapunkon hirdetjük.

Régi növendékek pótbeiratkozása művészeti tanszakokra:

Régi növendékeink a honlapunkról is letölthető Nyilatkozatok és Szülői nyilatkozatok benyújtásával iratkozhatnak be a művészeti képzésekre május hónap folyamán.

Új növendékek beiratkozása a művészeti tanszakokra:

A leendő első osztályos tanulók számára minden tanév első napján a Fazekas utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában, valamint a Kossuth Lajos Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Pedagógiai Szakközépiskolában tartunk beiratkozást a művészeti tanszakokra.

A beiratkozással egyidőben pótbeiratkozást tartunk a régi növendékeink és a művészeti képzésben még nem részesülő, valamint más művészeti intézményből átjelentkező tanulók számára, akik a honlapunkról is letölthető Nyilatkozatok és Szülői nyilatkozatok benyújtásával iratkozhatnak be a művészeti képzéseire.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- Beiratkozás esetén: Nyilatkozat és Szülői nyilatkozat
- Tanszakváltással egybekötött beiratkozás esetén: Nyilatkozat, Szülői nyilatkozat és Tanszakváltási kérelem
- Kimaradás esetén: Kimaradási kérelem

A tanulói jogviszonyt minden tanévben meg kell újítani, a várólistás hangszert pedig minden esetben szükséges újra megjelölni a Nyilatkozat kitöltésekor.

A Nyilatkozattal történő beiratkozás a tanév egészére szól.

2.4 Tantermek használatának szabályai

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában. Minden tanév elején az osztályfőnökök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrások megelőzésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják a tájékoztató füzetben. A tanulói balesetet azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető nevelőnek, vagy az ügyeletes tanárnak, vagy súlyosabb esetben az igazgatóhelyetteseknek, igazgatónak.

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

A könyvtár állománya és szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. A tornaterem és a sportudvar a tanulók rendelkezésére áll az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni. A számítástechnikai termet az órát tartó, illetve a diákok felügyeletével megbízott pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.

A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési, baleset- és munkavédelmi szabályokat, melyeket a szaktanárok ismertetnek a tanulókkal. Tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetén (folyamatos szaggatott csengetés) a kifüggesztett kivonulási illetve menekülési terv szerint fegyelmezetten kell elhagyni az iskola épületét. A tanulói balesetet azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető nevelőnek, vagy az ügyeletes tanárnak, vagy súlyosabb esetben az igazgatóhelyetteseknek, igazgatónak.

Az iskola könyvtárából kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét kártérítési kötelezettség terheli, amelynek összege a könyv beszerzési ára. A kártérítési kötelezettség – a tanuló, illetve szülője írásos kérésére – határozatban mérsékelhető.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje

A tanuló tanulmányi előrehaladása, érdemjegyei, hiányzásai, a tanulói és tanári órarendek, fegyelmező intézkedések a KRÉTA elektronikus naplóban tekinthetők meg. A tanulót a tanuló tanulmányi haladásáról, hiányzásairól folyamatosan kell tájékoztatni az elektronikus naplóban. Az osztályfőnök szülői értekezleten vagy e-mailben tájékoztatja a szülőket és a diákokat az elektronikus naplóba való bejelentkezés lehetőségéről és módjáról. Ennek során a bejelentkezéshez szükséges e-mail címet egyeztetik a szülők az osztályfőnökkel. Az egyeztetést követően az ügyintéző generálja a programban a felhasználói neveket. Az egyéb dokumentumok, a félévi értesítő, a teljes tanév munkáját minősítő bizonyítvány és a tanulói törzslap illetve a Kréta elektronikus napló által generált dokumentumok egyaránt érvényesek továbbra is használatban vannak.

Iskolánk honlapján található a KRÉTA elektronikus naplóhoz közvetlen hozzáférés:

<http://www.fazekas-miskolc.hu/site/index.php>

<https://klik028952003.e-kreta.hu/Adminisztracio/>

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 Tanuló jogai és kötelességei

Tájékoztatói joga van:

az iskola Pedagógiai programjának egészére, valamint az iskola tevékenységére.

Az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házi rendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. Ezen dokumentumokról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni. Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése tárgyilagosan és többoldalú módon történik (osztályfőnök, Diákönkormányzat-vezető).

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje a havi diákönkormányzati megbeszélés, és a félévente tartott diákparlament ülésein történik.

Részvételi joga van:

joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban, a tanítási órákon és a délutáni foglalkozások részesüljön. Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak közül, és azon vegyen részt.

A diákköri munkában, az iskolában működő más társadalmi szervezetekbe való részvétel választható. Etika/ hit- és erkölcsstan oktatás közül választhat, melyen kötelezően részt kell vennie.

Szakkörökben, kirándulásokon, rendezvényeken, iskolánk képviselőjeként a más iskola által szervezett kulturális, tudományos, technikai vetélkedőkön, sportversenyeken részt vehet.

Az állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásra (különleges gondozás, rehabilitációs célú ellátás), rendszeres egészségügyi felügyeletre jogosult. Vegyen részt évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton az iskolaorvos és védőnő éves Egészségügyi munkatervének alapján.

Választójoga van:

választó és választható Diákképviselőbe .

Kezdeményezési joga van:

kezdeményezheti a diákokat érintő események szervezését, rendezését, diákkörök létrehozását, amelyeknek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető öt éves időtartamra bízta meg. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

Szociális segélyezésre, ellátásra való jogosultság:

a tanuló közölheti a családjában bekövetkezett anyagi, erkölcsi jellegű változást az osztályfőnökével, igazgatóhelyetttessel, aki lehetőség szerint segítséget nyújt.

A tanuló a család anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, taneszközellátásban részesülhet, továbbá, részben vagy egészben mentesülhet a költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kaphat a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. A tanulónak joga van bármilyen gondjával a *Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézményhez* fordulni. Esetleges problémáival, vitás ügyeivel bárkihez fordulhat, akitől segítséget remél. Nincs szolgálati út.

Tanulmányi eredmény véleményezése:

A tanulónak joga, hogy érdemjegyeit, osztályzatait a tudomására hozzák, megfelelő formában ennek indoklását is kérheti. A tanuló csak akkor kifogásolhatja érdemjegyét a szaktanárnál, ha a tanár által adott minősítés ellentmond a Házirendben, a Helyi tantervben és a Pedagógiai programban foglalt alapelveknek. Ebben az esetben a szaktanárhoz, majd osztályfőnökéhez, ezt követően a munkaközösség-vezetőhöz, eredménytelen egyeztetés után pedig az igazgatóhoz fordulhat.

A nevelőtestület csak akkor módosíthatja a szaktanár által a tanulónak adott osztályzatot, ha a tanuló minősítésének elvei eltérnek a Házirendben, a Helyi tanterv követelményeiben és a Pedagógiai programban foglaltaktól. (Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.)

A témazáró dolgozat időpontját és témakörét a tanár egy héttel korábban köteles bejelenteni, és a dolgozat időpontját rögzíteni az elektronikus naplóban.

A diákoknak joguk van az osztályozásra beszedett munkáikat legkésőbb a beszedéstől számított 10 munkanapot követő első közös szaktárgyi órán kijavítva, leosztályozva és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 napba nem számíthatók bele.

A tanulóknak joguk van – a DÖK-ön keresztül – tanévenként egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) programjának megszervezésére, a nevelőtestület véleményét kikérve, annak egyetértésével.

Jogorvoslathoz való jog

Jogérvényesítés érdekében a tanulók osztályfőnökhöz, a DÖK vezetőjéhez, az iskolavezetéshez fordulhatnak.

A jogérvényesítés színterei, segítői:

- osztályfőnöki órák, megbeszélések – osztályfőnök, tanár
- diákönkormányzat ülései – DÖK vezető
- az iskolagyűlés – tantestület, iskolavezetés.
- Nincs szolgálati út, a tanuló bárkihez fordulhat segítségért, aki véleménye szerint segítséget tud nyújtani számára.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. **Az elkövetett vétségért minden diák egyénileg és anyagilag felelős.** A kárt okozó tanuló szülei anyagilag felelősségre vonhatóak, vagy a helyreállításra kötelezhetőek. A megrongált vagy az elvesztett könyvtári könyveket a tanulónak 1 hónapon belül pótolni kell. Ha ez nem lehetséges, úgy a könyvek aktuális beszerzési árát a tanulónak, illetve a szülőnek, gondviselőnek ki kell fizetnie. Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok sérüléséért vagy elvesztéséért kártérítési felelőssége nincs az iskolának. A talált tárgyakat a portán, a gazdasági vagy az igazgatói irodában kell leadni.

Elvárt viselkedés az intézményben

Az iskola területén és közvetlen környezetében, iskolai kirándulásokon, és az iskola rendezvényein a dohányzás, a szeszesital, a drog és a nagyobb mennyiségű szemetet előidéző héjas, olajos magvak (napraforgó, mogyoró stb.) fogyasztása tilos. Tanítási órán és iskolai ünnepélyeken rágógumi fogyasztása tilos! Mobiltelefon, tablet csak a szülő tudta és felelősségvállalása mellett lehet a tanulóknál, a tanítási idő kezdetétől a végéig kizárólag kikapcsolt állapotban. Amennyiben a szabályt a tanuló megszegi, az eszköz elvételre kerül, melyet csak a szülőknek adnak vissza az igazgatóhelyettesek. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése. Kötelessége a környezet tisztántartása, az épület rendjének megőrzése!

Tanulóink számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, a házirend szabályainak, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező. Vegyenek részt a kötelező és a választott, továbbá a 16:30-ig tartó egyéb foglalkozásokon. A rendszeres iskolán kívüli foglalkozásokra a szülő/sportegyesület által igényelt kikérő alapján, igazgatói engedéllyel engedhető el a tanuló. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségüknek! A tanítási órán a tanuló társa, társai, illetve nevelői munkáját nem zavarhatja. Az óra munkarendjéhez fegyelmezett magatartással, megfelelő aktivitással kell hozzájárulnia. Köteles mindenki a saját maga és társai fejlődéséhez szükséges feltételeket megtartani és biztosítani. Óvni az iskola épületét, berendezését, környezetét. Tanulóink tevékenységükkel vegyenek részt annak szépítésében.

Járványügyi intézkedések

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával, vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A KRÉTA elektronikus naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. A csoportosulás megelőzése érdekében ünnepélyeinket, megemlékezéseinket rádióon keresztül tartjuk. A nyílt napokat helyettesítő bemutatkozó videóinkat a honlapon tesszük közzé. Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről. A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5-2 méteres védőtávolság. A maszk használata kötelező a pedagógusoknak és a gyerekeknek az iskola közösségi terein. (Folyosókon, aulában, büfénél, ebédlői sorban állásnál.) Azok a tanulók, akik vétnek a szabály ellen és nem viselik a maszkot a közösségi terekben, a házirendben szereplő elmarasztaló fegyelmező intézkedést von maga után súlyosságának mértékétől függően.

A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják. Az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni. A testnevelés órákat az időjárás függvényében a szabadban tartjuk. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edző partnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni. A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

A nagy létszámú tanulói programokat elhalasztjuk, vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó program, rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra: Az Operatív Törzs által meghatározott aktuális létszámkorlát szigorúan betartjuk. Az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés) minden pedagógus és tanuló számára kötelező. **A tanév során az aktuálisan érvényben lévő járványügyi szabályzatban leírtak szerint járunk el.**

Ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás feladata és elérhetősége

Az iskolai szociális segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésével, prevencióval foglalkozik. Egyéni tanácsadás formájában nyújt segítséget a gyermekek, szülők, pedagógusok számára.

István Adrienn

e- mail: istvan.adrienn@meszegyi.hu

Fogadó ideje: kedd 10:00- 14:00

Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében. Az iskola nevelési programjában, az egészségnevelési program kidolgozásában segít, megvalósulását figyelemmel kíséri; szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Ifjúságvédelmi felelős az intézményben:

Kohlné Mogyoródi Ilona

e-mail: mogyorodiilona.fazekas@gmail.com

Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás

A vizsgálatok során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő

eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírusról függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az iskolában, iskola által szervezett rendezvényeken, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárható az udvarias és tiszteletudó viselkedés, kulturált beszédstílus, az intézmény minden dolgozójától és tanulójától. A tanuló felnőttekkel és tanuló társaival megbotránkoztató módon nem viselkedhet, és nem beszélhet trágár módon. Tanúsítson figyelmes, tiszteletudó magatartást szülei, nevelői, a felnőttek és társai iránt. A nevelőket, az iskola dolgozóit, vendégeket a napszaknak megfelelően üdvözlje. Ápolt külsővel jelenjen meg az iskolában, öltözködésében az elvárt mértéktartásnak kell érvényesülnie, a kihívó öltözködés, smink, műszempilla, műköröm, hajfestés és testékszer nem kívánatos. Tiltott jelképeket nem viselhet!

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanulók művészeti képzése nem tartozik az iskola ingyenes szolgáltatásai körébe. Ebbe a tevékenységbe való bekapcsolódás a szülő nyilatkozatával a tanulók térítési díj és/vagy tandíjfizetési kötelezettségének teljesítésével valósulhat meg.

A Nyilatkozat aláírásával a szülő vállalja a megállapított térítési díj/tandíj határidőre történő befizetését: I. félév befizetési határideje minden tanév október 15., II. félév befizetési határideje minden tanév március 15.

A Nyilatkozat mellett Szülői nyilatkozatot is be kell nyújtani, amelyben nyilatkozni kell arról, hogy térítési díjat (egy tanszak választása esetén) és/vagy tandíjat (több tanszak választása esetén) kívánnak igénybe venni iskolánkban.

Tanszakováltás iránti kérelmet is szükséges csatolni a Nyilatkozat mellé azon tanulók esetében, akik az előző tanévhez képest tanszakot váltanak és megmarad a tanulói jogviszonyuk a Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.

Kimaradás iránti kérelmet szükséges csatolni azon tanulók esetében, akik minden tanszokról kimaradnak és megszűnik a tanulói jogviszonyuk a Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában. Azokat a növendéket, akiknek térítési díj vagy tandíj tartozása van, nem folytathatják a művészeti képzést.

Egy tanszak választása esetén térítési díjat, több tanszak választása esetén pedig az első tanszakon térítési díjat, a második, esetleg harmadik tanszakon tandíjat kell fizetni, a tanulmányi átlag figyelembevételével. A tanév első napján 18. életévét betöltött tanuló esetében megemelkedik a térítési díj összege. A térítési díj és tandíj fizetését a Miskolci Tankerületi Központ Térítési díj és tandíj szabályzata szabályozza.

Díjmentesség iránti kérelmet kell benyújtania annak a szülőnek, akinek gyermeke hivatalos dokumentummal alátámaszthatóan hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, illetve testi, érzékszervi és enyhe értelmi fogyatékos vagy autista. Díjkedvezmény iránti kérelmet adhat be az a szülő, aki keresetigazolással tudja igazolni a rászorultságot, amelyben az egy főre jutó nettó jövedelmet kell feltüntetni. Részletfizetési kérelem benyújtása és engedélyezése esetén, az adott félévre esedékes díj befizetését a félév lezárását 8 nappal megelőzően kell teljesíteni.

A szükséges dokumentumok, határozatok másolatának határidőre történő leadása feltétele a kedvezmények igénybevételének. A térítési díj és tandíjkedvezmény iránti kérelmeket, valamint a részletfizetés iránti kérelmeket a szükséges igazolásokkal, illetve határozatokkal együtt,

legkésőbb a Miskolci Tankerületi Központ Térítési díj és tandíj szabályzatában megjelölt időpontig kell benyújtani az iskolánk titkárságán.

A dokumentumok letölthetők honlapunk Művészeti képzések/ Mellékletek menüpontból a következő címen: www.fazekas-miskolc.hu.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A tanuló közölheti a családjában bekövetkezett anyagi – erkölcsi jellegű változást az osztályfőnökével, ill. igazgatóhelyetttel, aki lehetőség szerint segítséget nyújt. A tanuló a család anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet, továbbá, részben vagy egészben mentesülhet egyéb költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kaphat a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. A tanulónak joga van bármilyen problémával az ifjúságvédelmi felelőshöz és a iskolai szociális munkatárshoz fordulni. Esetleges problémáival, vitás ügyeivel bárkihez fordulhat, akitől segítséget remél.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvet biztosít a tanulók számára a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A választható tantárgyakról a várhatóan órát tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden tanévben március 15-ig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló jelentkezhet a szabadon választott tanórai foglalkozásra május 20-ig írásban (tanuló és a kiskorú szülőjének aláírásával). Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig kötelező azon részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) a tanév során egy alkalommal (szeptember 15-ig) az igazgató engedélyével

módosíthatja választását. Rendkívüli helyzetben (pedagógus személyi változás, tartós távollét, szakértői vélemény stb.) igazgatói engedéllyel tanév közben is történhet módosítás.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a KRÉTA elektronikus naplóban rögzítik. Tanulóink hiányzásának nyilvántartását az osztályfőnökök végzik. **A tanulók a betegség miatti hiányzást az iskolába visszatérést követően legkésőbb 5 munkanapon belül orvosi igazolással kötelesek igazolni.** Ellenkező esetben az osztályfőnök a tankötelezettség megszegése miatt jelenti a hiányzást a kormányhivatalnak és a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézménynek 10 óra, 30 óra és 50 óra hiányzás felett. Tanulóink évente legfeljebb három nap időtartamra – szüleik előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó, előre látható hiányzashoz az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélye szükséges. **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.** Az igazolatlan mulasztást követő eljárást a Szervezeti és Működési Szabályzatunk tartalmazza.

A művészetoktatásban a tanuló jogviszonya megszűnik, ha tanulmányait befejezte, ha a tanuló igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, illetve térítési és /vagy tandíjhátralék miatt.

Nem bocsátható tanév végi vizsgára az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása a kötelező óraszám egyharmadát meghaladja. Az a tanuló, akinek - önhibáján kívül - az igazolt mulasztása a kötelező óraszám egyharmadát meghaladja, a nevelőtestület jóváhagyásával osztályozó vizsgát tehet. A vizsga engedélyezését írásban kell kérvényezni. A vizsgaidőszak kezdő és záró időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén szorgalom értékelésénél „változó” minősítésnél jobb nem adható. A tanulmányi átlag számításánál csak az érdemjegyeket vesszük figyelembe, a szorgalom minősítését nem.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a tanórákról. A hiányzást a következő órán igazolni kell. A tanuló hiányzásait a tanár a naplóban vezeti. Igazolatlan óráról a szülőket értesíteni kell

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Jogszabály keretei között a nevelőtestület véleményének kikérésével, az iskolavezetőség tűzi ki a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait

Művészeti vizsgák megnevezése - időpont - felelős:

Különbözeti vizsga - tanév elején augusztus utolsó hete, félévkor: félév vége előtti két hétben - szaktanárok

Félévi bemutató nyílt órák, félévi nyílt szolfézs vizsgák, hangszeres tanszaki bemutatók - félévzárás előtt két héten belül - művészetoktatásban résztvevő pedagógusok

Fazekas Táncvizsga - tanévzárás előtti egy hónapon belül - néptánc- és moderntánc tanárok, művészeti intézményvezető-helyettesek

Hangszeres vizsgák - tanévzárás előtti egy hónapon belül - hangszerstanárok, hangszeres tanszakvezető, művészeti intézményvezető-helyettesek

Szolfézs vizsgák és alapvizsgák lebonyolítása, színjáték bemutató órák -tanévzárás előtti 1 hónapon belül - szolfézsstanárok, tanszakvezető, művészeti intézményvezető-helyettesek

Képzőművészet vizsgarajz kiállítás - tanévzárás előtti egy hónapon belül - szaktanárok, tanszakvezető, művészeti intézményvezető-helyettesek

Hangszeres és csoportos alapvizsga és záróvizsga - tanévzárás előtti egy hónapon belül - hangszerstanárok, hangszeres tanszakvezető, művészeti intézményvezető-helyettesek

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanévben félévkor, év végén és szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára való jelentkezést az intézmény igazgatójához kell benyújtani, időpontjáról írásban tájékoztatjuk a tanulót / szülőt. Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai programunk tartalmazza.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályai szerint kell eljárni, melyet a köznevelési törvény részletesen szabályoz. Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

A felvétel szempontjai az első osztályba: az iskolaérettség, a létszámhatár.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézmény vezetője dönt. Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással történő szabályozása. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. Felvételi eljárás során a sorsolás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor:

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) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsolás abban az esetben történik, ha az iskola vezetője valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni. Amennyiben több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételről sorsolás útján dönt. A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. – A sorsolás helyszíne: az iskola díszterme. – A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános. – A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, a leendő elsős

tanítók, jegyzőkönyvvezető. A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell: – a sorsolás menetéről, – az intézménybe felvételre jelentkezők számáról, – fennmaradó helyek számáról, – a sorsolásra kerülő gyermekekről. A sorsolás menete – A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába. – Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. – Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyerek neve kihúzásra kerül. – A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. – A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során. Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. **A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az intézményvezető a felvételtől vagy annak elutasításáról *határozat* formájában dönt.** A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy az őt érintő valamennyi kérdésben, szabadon véleményt nyilvánítson, valamint az nevelő pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Ezen jogával egyénileg is és tanulói közösségen keresztül is élhet, mások személyiségi jogainak figyelembevételével, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett. Tanulóinknak joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

Kérdéseket fogalmazhat meg az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz. Arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

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

A tanulók az iskola területén 8 óra után kikapcsolt vagy lenémített állapotban kötelesek tartani a mobiltelefont. A tanítási órán csak a tanár engedélyével használhatja a készüléket. Ha a tanuló a tanítást mobiltelefonnal, vagy egyéb eszköz használatával megzavarja, a pedagógus elveheti tőle. Ebben az esetben a szülő a tanítás végén kaphatja vissza az igazgatóhelyettesi irodában. Semmilyen kép – és hangfelvétel nem készíthető az iskola területén. Bármilyen egyéni probléma (baleset, egészségügyi) esetén engedélyt kaphat a pedagógustól a telefon használatára. Az iskolán kívül készített fotók (városi rendezvények, szereplések) – mivel kiskorú gyermekről van szó-, kizárólag a szülő és tanuló beleegyezésével tehető fel weboldalakra.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásánál a kiemelkedő tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, az iskola jó hírét keltő eredményekre kell figyelemmel lenni. Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Félévkor és év végén a tanulók igazgatói/osztályfőnöki/szaktanári dicséretét a tájékoztató füzetbe / (művészetoktatásban) bizonyítványba be kell vezetni. A tanuló tanulmányi eredményét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonként értékeli, és a tájékoztató füzetben írásbeli dicséretben részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedően jó, egyenletes tanulmányi munkát végzett, illetőleg szorgalmával vagy magatartásával kitűnt társai közül. Legalább két szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói írásbeli dicséretben részesül a tanév közben az a tanuló, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, példás magatartásával és szorgalmával. Igazgatói dicsérő oklevelet és mellé lehetőség szerint tárgyjutalomként könyvet kell adni annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján kitűnő eredményt ért el. Jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészeti versenyen városi 1-3. helyezést,

megyei versenyen 1-5., országos versenyen 1-12. helyezést ért el. A jutalmazást az eredmény elérése után, de legkésőbb a következő iskolagyűlésen kell megvalósítani. Igazgatói elismerő oklevéllel és dicsérettel kell kitüntetni azt a tanulót, aki kiemelkedően jó közösségi munkát végzett, illetőleg az iskola által szervezett különböző megmozdulásokon /sport, hulladékgyűjtés stb./ kiemelkedő eredményt ért el.

Tanév végi jutalmazás (8 éves tevékenység alapján) ballagási ünnepségen:

Fazekas-díj:

- kiváló tanulmányi eredmény,
- kimagasló sportteljesítményért;
- művészeti tárgyakban (zene, tánc, színjáték, festészet) elért kimagasló teljesítményért.

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz a művészetoktatásban. Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért, az országos, regionális, megyei, városi tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért, tartósan magas színvonalú munkáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő művészeti versenyen városi 1-3. helyezést, megyei versenyen 1-5., országos versenyen 1-12. helyezést ért el, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet az e-Kréta digitális naplóba, a tájékoztató füzetbe. Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (például belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, minőségi, illetve mesterhangszerek kölcsönzése).

Dicséret adható még a következő tevékenységek esetén:

- iskolai rendezvények előkészítése, szervezése,
- az iskola képviselete;
- az osztályközösségi tevékenység – az osztályban,
- az iskolában betöltött tisztség pontos ellátásáért, egymás önzetlen segítése

A dicséret fokozatai:

dicséret bejegyzés az Kréta elektronikus naplóba, ellenőrzőbe;

szaktanári írásbeli dicséret és annak bejegyzése az osztálynaplóba, ellenőrzőbe;

osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli dicséret és annak bejegyzése az osztálynaplóba, ellenőrzőbe;

igazgatói írásbeli dicséret és annak bejegyzése az osztálynaplóba, ellenőrzőbe;

Jutalmazás formái:

jutalomkirándulás, tanítás nélküli munkanap, emléklap, oklevél, tárgyi jutalom, könyvjutalom.

A fokozatok bejegyzésére az osztályfőnök és a szaktanár, napközis nevelő jogosult.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések. A tanuló kötelezettsége, hogy eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően a tanulmányi kötelezettségének. Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és a Házi rendben foglaltakat. Általános kívánalom, hogy az emberi együttélési szabályokat mindenkinek be kell tartania, a valós és virtuális közösségi tereken egyaránt.

Nem megengedett az önbíráskodás, tisztelni kell a tanárok és a társak emberi méltóságát. Tilos az iskolába hozni olyan tárgyakat, amelyek az iskola által képviselt nevelési értékekkel ellentétesek, amelyek a tanulók érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésére, egészségére negatív hatással lehetnek. Tilos olyan kifejezéseket használni, amely mások emberi méltóságát sérti. A szabályok be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül, mely súlyosságának mértékétől függően fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

szaktanári figyelmeztetés,

osztályfőnöki figyelmeztetés,

osztályfőnöki intés,

osztályfőnöki megrovás

igazgatói figyelmeztetés

igazgatói intés

igazgatói megrovás

nevelőtestületi figyelmeztetés

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a tájékoztató füzet és a KRÉTA elektronikus naplón keresztül tájékoztatja az iskola. Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést, illetőleg írásbeli intőt adhat annak a tanulónak, aki az osztályban tanító pedagógusok és az osztály véleménye alapján több esetben zavarja az órai munkát vagy társait bántalmazza (fizikailag vagy érzelmileg). Az iskola igazgatója az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést, intőt adhat annak a tanulónak, aki kirívóan súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki már a félévben kapott osztályfőnöki intőt, és újabb fegyelmezetlenséget követ el. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül:

pedagógussal szembeni tiszteletlen megnyilvánulás,
emberi méltóság megsértése,
iskolakerülés, csavargás,
fenyegetés egyénileg vagy csoportban,
tulajdonhoz való jog megsértése,
személyiségi jog megsértése (pl.:film-, fotó- vagy hangfelvétel készítése, publikálása)
testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás,
testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába,(pl.:vágó-, szűrőeszköz, stb.)
fizikai bántalmazás,
büntető ügyet maga után vonó cselekménybe vonás,
részvétel (okirat hamisítás)
káros élvezeti cikk behozatala, fogyasztása,
rágalmazás,
hitelrontás

A fegyelmi büntetés lehet:

megrovás;

szigorú megrovás;

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik);

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható);

kizárás az iskolából jogszabályi előírásoknak megfelelően (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a szülőt értesíteni kell. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Magatartás:

Példás (5)

ha a tanuló a közösségben munkájával, jó kezdeményezéseivel, felelősségvállalásával, iskolai példamutató viselkedésével, a Házi rend megtartásával és magatartásával kitűnik, a félév során semmilyen fegyelmi büntetése nem volt. Társainak jó példát mutat, őket segíti.

Jó (4)

ha a közösségi munkában becsülettel részt vesz, társait segíti, az iskolai viselkedése általában kifogástalan. A Házi rend legfontosabb követelményeit következetesen megtartja, az értékelt időszakban osztályfőnöki figyelmeztetésnél nagyobb fegyelmi büntetést nem kapott.

Változó (3)

a magatartása, ha a viselkedésével szemben kifogások merülnek fel. Rendszeretete ingadozó, magatartásában hibák mutatkoznak, vét a Házi rend követelményei ellen, ezekért osztályfőnöki intést kapott, de ugyanakkor igyekezet is tapasztalható a hibák kijavítására.

Rossz (2)

hanyag munkával és fegyelmezetlenséggel a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösség életét bomlasztja, társainak általában rossz példát mutat, magatartásával iskolánk hírnevét rontja, sorozatos fegyelmi vétségeiért már igazgatói intést is kapott.

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.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, illetve családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

Közösségellenes magatartásnak minősül:

- ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik
- ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet ő maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

Az digitális oktatás tantermen kívül, digitális munkarendben kerül megszervezésre:

A tanulók helyes internethasználatának kialakítására vonatkozó szabályok:

A tanulók ne osszanak meg személyes információt, jelszavakat, azonosítókat senkivel az interneten. Csak olyan anyagot tegyenek közzé, ami vagy saját szerzemény, vagy pedig engedélyt kért a szerzőtől (tanártól, osztálytárstól) a megosztásra. Videochat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztessenek a tanárokkal és osztálytársakkal, mielőtt képernyőfotót vagy hangfelvételt készítenek. Ezek csak tanulási célra használhatók fel. Személyiségi jogok védelme, amelyek az interneten kiemelten fontosak. Figyeljenek oda másokra, segítsék az információáramlást. Csak megbízható forrásból származó információt adjanak tovább.

Az alábbi kommunikációs felületeket használjuk hivatalos kapcsolattartásra:

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ, GOOGLE CLASSROOM, GOOGLE MEET.

Hangszeres oktatásban: SKYPE és MESSENGER alkalmazások használata megengedett.

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2:42. § és 2:43. §

Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219. §, 226/A. §, 226/B. § és 227. §

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés : Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság : Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az elektronikus Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatainak rögzítése
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár- csoport összerendelések)

Szaktanárok: Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, - haladási napló, - hiányzás, késés, - osztályzatok rögzítése, - szaktanári bejegyzések rögzítése, - a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök: Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: - haladási napló, - hiányzás, késés, igazolások kezelése, - osztályzatok, - szaktanári bejegyzések, - tanulók adataiban történő változások nyomon követése.

Szülők: A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején. Az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

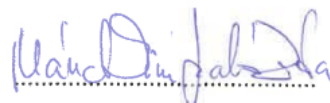
Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és WIFI) üzemeltetése, karbantartása.

3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény **diákönkormányzata** 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Miskolc, 2023. augusztus 31.



Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az **intézményi tanács** 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Miskolc, 2023. augusztus 31.



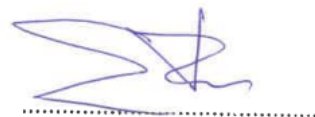
Az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a **szülői szervezet** 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Miskolc, 2023. augusztus 31.



A szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete **2023. augusztus 31.** napján tartott értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2023. augusztus 31.



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 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

