



MISKOLCI ÉLTES MÁTYÁS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

HÁZIRENDJE 2024.

Készítette:

**Demeter Attiláné
főigazgató**

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	Házirend célja, feladata	4
1.2.	Házirend hatálya	4
1.3.	Házirend nyilvánossága	4
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend.....	5
	<i>Tanítási órák és a szünetek rendje</i>	5
	<i>Csengetési rend:</i>	6
	<i>Az érkezés és távozás rendje.....</i>	6
	<i>Ügyeleti rend:</i>	6
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje.....	6
	<i>Habilitáció-rehabilitáció, egyéni felzárkóztatás</i>	7
	<i>Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök)</i>	7
	<i>Intézményi sportkör</i>	7
	<i>Versenyek, vetélkedők</i>	8
	<i>Hagyományörző tevékenységek</i>	8
	<i>Tanulmányi kirándulások</i>	8
	<i>Osztálykirándulások</i>	8
	<i>Utazással járó tanórán kívüli tevékenységek szervezésének rendje</i>	8
	<i>Erdei iskolák, táborozások.....</i>	9
	<i>Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások</i>	9
	<i>A napközi és a tanulószoba.....</i>	9
	<i>Intézményi könyvtár</i>	10
2.4.	Tantermek használatának szabályai	10
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	10
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	11
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	12

3.1. Tanuló jogai és kötelességei	12
3.2. A gyermek, tanuló jogai.....	12
3.2.1. A tanulmányok folytatásával kapcsolatos jogok	12
3.2.2. A személyiség kibontakoztatásával kapcsolatos jogok	12
3.2.3. A képviselettel, tájékoztatással, véleménynyilvánítással kapcsolatos jogok	12
3.2.4. A szociális ellátással kapcsolatos jogok	13
3.2.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga.....	14
3.2.6. A gyermeki, tanulói jogok érvényesítése érdeksérelem esetén.....	14
3.3. Védő, óvó intézkedések	14
3.3.1. Az intézményben elvárt viselkedés	14
3.3.2. Az intézményi környezet megóvása.....	15
3.3.3. A tulajdon védelme.....	15
3.3.4. A gyermekek, tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	16
3.3.5. A gyermek, tanuló ezzel kapcsolatos kötelességei:.....	16
3.3.6. Egészségügyi előírások	17
3.3.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége	17
3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	17
3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	18
3.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	18
3.7. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	18
3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	19
3.8.1. Az igazolt mulasztás.....	19
3.8.2. Az igazolatlan hiányzás.....	19
3.9. Tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata	20
A vizsgaszabályzat hatálya, célja	21
Az értékelés rendje	22
Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	22
Az írásbeli vizsgák általános szabályai	24

A szóbeli vizsgák általános szabályai.....	24
3.10. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok.....	25
Beiratkozáskor a szülőtől kérjük a	25
3.11. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ...	25
3.12. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	26
3.13. Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	27
3.14. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27
3.14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása	29
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	30
3.16. Kártérítési felelősség.....	31
3.16. Tanuláshoz nem szükséges tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos szabályok	31
MELLÉKLETEK	32
1. számú melléklet – Tagintézményi házirendek.....	33
2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje.....	58
3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	64
4. számú melléklet - Jogszabályi háttér.....	65

1. BEVEZETÉS

1.1. Házi rend célja, feladata

A Házi rend a tanulói jogok és kötelességek intézményi gyakorlásáról, valamint az intézmény munkarendjéről rendelkezik.

A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézményi közösségi életének megszervezését.

1.2. Házi rend hatálya

1. A házi rend előírásait az intézménybe járó gyermekeknek, tanulóknak, szüleiknek, az intézmény alkalmazottainak, valamint az intézményben tartózkodó személyeknek egyaránt be kell tartania.
2. A házi rend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.
3. A gyermekek, tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házi rend előírásait.
4. Ez a házi rend 2024. szeptember 2. napján lép hatályba.

1.3. Házi rend nyilvánossága

1. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A Házi rend elolvasható az iskola honlapján is. Az iskolai honlap internet címe: www.miskolcegyi.hu.
3. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető: az intézmény könyvtárában, az intézmény egységeinek nevelői szobáiban, az főigazgatói irodában, a főigazgató-helyettesénél; a tagintézmény-igazgatónál, az intézményegység-vezetőnél és az intézmény fenntartójánál. A Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor át kell adni, valamint a Házi rend módosításakor a szülővel ismertetni kell.
5. Az újonnan elfogadott, vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
6. A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** módosítani, ha:

- ❖ jogszabályi változások következnek be,
- ❖ a főigazgató, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény épületeiben az intézmény alkalmazottjain és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak. A benttartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a titkárság által megadott időpontokban történik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése érdekében külön ügyeleti rend szerint tart nyitva; a külön ügyeleti rendről a szülők/gondviselők a tanítási szünetek előtt tájékoztatást kapnak, valamint megtekinthető az iskola honlapján. A külön ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg.

2.1. Intézmény munkarendje

A tanév rendjét a minden évben aktuálisan kiadott EMMI rendelet határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak főigazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a főigazgatótól.

Az iskolában a szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell. A tanuló a szüneteket az osztályteremben, a folyosón vagy az udvaron töltheti az ügyeletes tanárok és az asszisztensek felügyeletével.

Az udvari szünet csak megfelelő időjárási körülmények között lehetséges. Ennek megítélése az ügyeletes pedagógusok kompetenciája.

A gyermek, tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak kísérvél, illetve szülői/gondviselői engedéllyel hagyhatja el. Az intézményt tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyni tilos, súlyos fegyelmi vétség.

2.2. Tanítási rend

Tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítási órák 45 percesek, a tízórai szünet az alsó tagozaton az 1. óra, a felső tagozaton a 2. óra utáni szünet.

Csengetési rend:

1. óra	8:00-8:45
2. óra	9:00-9:45
3. óra	9:55-10:40
4. óra	10:50-11:35
5. óra	11:45-12:30
6. óra	12:35-13:20

A csengetési rend változtatási jogát az intézményvezetés fenntartja!

Az érkezés és távozás rendje

Ügyeleti rend:

Az ügyeletes asszisztensek az ügyeletes nevelők irányításával segítik az intézményi rend és fegyelem biztosítását.

Ügyelet

Kötelező az iskolában tartózkodás minden tanulónak 16:00 óráig, kivéve annak, aki írásos igazgatói engedéllyel rendelkezik a délutáni foglalkozásokról való távolmaradásról.

Az ügyeletet az ügyeleti beosztás szerint pedagógusok és pedagógiai asszisztensek látják el.

Reggeli ügyelet: 6:00 – 7:30

Délutáni ügyelet: 16:00 – 18:00

A kapuügyeletet 8:00 – 16:00 óra között a portás látja el.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az intézmény pedagógusai a rehabilitációs és rehabilitációs órákat kivéve 13:00 és 17:00 közötti időszakban – szervezhetik meg. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet. Ilyen esetben a szülőket/gondviselőket előre értesíteni kell. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az intézmény a gyermekek, tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Habilitáció-rehabilitáció, egyéni felzárkóztatás

A gyermekek, tanulók képességeik, tanulmányi eredményeik, egyéni szükségleteik alapján a szakvélemény javaslatára rehabilitáció-rehabilitáció vagy egyéni felzárkóztatás keretében egyéni vagy kiscsoportos fejlesztésben részesülhetnek. Az egyéni fejlesztésben részesülő gyermekek, tanulók részvétele a rehabilitációs-rehabilitációs, illetve egyéni felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az esélyegyenlőség biztosítását szolgáló foglalkozások

Az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) egy pedagógiai keretrendszer, amelynek célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélykülönbségeinek kiegyenlítése az iskolákban.

Az osztályfőnökök és az osztályban tanító nevelők egyaránt folyamatosan figyelemmel követik a tanulók tanulmányi munkáját, viselkedését. Negyedévente értékelik azt. Szükség esetén rendkívüli esetmegbeszéléseket hívunk össze.

Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök)

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetség támogatását tehetséggondozó foglalkozások segítik. Az intézmény a tehetséggondozást szakkörökkel valósítja meg. A szakkörökre a gyermekek, tanulók jelentkezhetnek, illetve a szakkört vezető pedagógus, a tehetséget felismerve, meghívhatja őket a szakkörre. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, sport, szaktárgyi témájúak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején a főigazgató javaslatára az intézmény nevelőtestülete dönt.

A tanév elején szakkörre jelentkező gyermekek, tanulók számára a szakköri foglalkozások látogatása a tanév folyamán kötelező. A tanév közben történő kimaradás csak a szülő/gondviselő írásos kérésével, és a foglalkozásvezető pedagógus döntése alapján lehet. A gyermekek, tanulók túlzott terhelésének elkerülése érdekében egy tanuló legfeljebb két szakkört választhat.

Intézményi sportkör

Az intézményi sportkör foglalkozásain valamennyi gyermek, tanuló részt vehet. Az intézményi sportkörök a testnevelésórákkal együtt biztosítják a gyermekek, tanulók mindennapos testedzését, valamint felkészítésüket a különféle sportágakban az intézményi és intézményen kívüli sportversenyekre.

A tanév elején intézményi sportkörre jelentkező gyermekek, tanulók számára a sportköri foglalkozások látogatása a tanév folyamán kötelező. A tanév közben történő kimaradás csak a szülő/gondviselő írásos kérésével, és a foglalkozásvezető pedagógus döntése alapján lehet. A gyermekek, tanulók túlzott terhelésének elkerülése érdekében egy tanuló

legfeljebb két intézményi sportkört választhat. Amennyiben a gyermek, tanuló tanulmányi eredménye tartósan romlik, a sportkör vezetője és az osztályfőnök közös megegyezéssel határozzák meg a következményeket.

Versenyek, vetélkedők

A tehetséges gyermekek, tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyek az intézményben megszervezésre kerülnek. A legtehetségesebb gyermekeket, tanulókat a pedagógusok az intézményen kívüli versenyekre is felkészítik.

Hagyományőrző tevékenységek

Az intézmény fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint az intézmény múltjának megismerése, megbecsülése; az intézmény hagyományainak ápolása. Mindezt az iskolai ünnepek, megemlékezések rendezésével biztosítjuk.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesüléséért, a nevelő-oktató munka támogatásáért a gyermekek, tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a

lakóhely, illetve szűkebb és tágabb környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. Amennyiben a tanulmányi kirándulásnak anyagi vonzata van, a szülő/gondviselő döntése, hogy azt képes-e vállalni.

Osztálykirándulások

Az intézmény pedagógusai a tantervi követelmények eredményesebb teljesüléséért, a nevelőoktatómunka támogatásáért az osztályok számára tanévenként egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek/gondviselőknek kell fedezniük. Azon gyermekek, tanulók számára, akik a kiránduláson nem vesznek részt, tanítás van, melyet az intézmény ügyeletszerű rendszerben szervez meg. A kirándulás ideje alatti mulasztást igazolni kell.

Utazással járó tanórán kívüli tevékenységek szervezésének rendje

- a) A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervező pedagógusok a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásbeli nyilatkozatot kérnek arról, hogy
 - a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
 - az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- b) Egy napos utazás esetén legkésőbb éjjel 23 óráig vissza kell érkezni városunkba, és a gyermekeket át kell adni a szülőknek. Amennyiben a gépjárművel történő

utazás nem fejeződik be éjjel 23 óráig, mert több napos utazásról van szó, úgy a személyszállítást végző gépjárművezetők pihenése érdekében meg kell azt szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a gépjárművezetőknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a gyermekeket is elszállásolják erre az időre.

- c) Az utazást szervező pedagógusok részletes írásbeli tájékoztatást adnak a főigazgató számára az utazás előtt, mely tartalmazza az alábbiakat:
- az utazás útvonala, időtartama;
 - pontos és teljes körű utas lista, mely tartalmazza a gyermekek szüleinek elérhetőségeit is;
 - a kísérő pedagógusok személye és elérhetősége;
 - az utazás befejeztével hol és várhatóan mikor történik a gyermekek átadása a szülők részére.
- d) A kísérő tanárok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására. Önként jelentkező felnőtt kísérők, illetve egyéb felnőttek a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik az utazás során.

Erdei iskolák, táborozások

A tantervi követelmények teljesítését, a nevelő-oktató munkát segítik a táborszerű módon, az intézményen kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyek egyegy tantárgyi téma feldolgozására koncentrálnak, illetve a tanítási szünetekben szervezett táborozások.

Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek/gondviselőknek kell fedezniük. Azon gyermekek, tanulók számára, akik a tanítási időben szervezett, több napos kirándulásokon nem vesznek részt, tanítás van, melyet az intézmény ügyeletszerű rendszerben szervez meg. A kirándulás ideje alatti mulasztást igazolni kell.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy bizonyos témáinak könnyebb feldolgozását, a tanulás élményszerűbbé tételét szolgálják a különböző közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett látogatások. Amennyiben a foglalkozáson való részvételnek anyagi vonzata van, a szülő/gondviselő döntése, hogy azt képes-e vállalni. Azon gyermekek, tanulók számára, akik a foglalkozásokon nem vesznek részt, tanítás van.

A napközi és a tanulószoba

Az intézményben tanítási napokon a délutáni időszakban 1-8. évfolyamon napközi és tanulószoba (minden tanuló számára igénybe vehető) működik. A tanulók házi feladataikat a napköziben, illetve a tanulószobában elkészíthetik.

Az intézményben a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- Az alsó tagozaton hétfőtől péntekig nincs otthon elkészítendő házi feladat.
- A felső tagozaton hétfőtől péntekig jellemzően nincs otthon elkészítendő házi feladat.
- A hét közben feladott, szülő/gondviselő általi kikérés, vagy egyéb foglalkozáson való részvétel miatt a napköziben el nem végzett házi feladatot otthon pótolni kell.

A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulócsoport órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16:00 óráig tart.

A tanuló a napköziből, vagy a tanulószobáról csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Engedély nélküli távozás súlyos szabályszegésnek minősül.

Intézményi könyvtár

A gyermekek, tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható intézményi könyvtár segíti. Az intézményi könyvtár látogatható, a nyitvatartási időnek megfelelően. Előzetes egyeztetést követően lehetőség van könyvtári órák megszervezésére.

2.4. Tantermek használatának szabályai

A tanuló az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés szerűen, az állagmegóvást szem előtt tartva köteles használni. Az intézmény eszközeit tanuló csak pedagógus engedélyével használhatja. Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. Az iskolában tanuló a tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat.

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

A számítógépterem használatának általános szabályai

- ❖ Fegyelmezetten közlekedj a teremben! Tilos rohangálni, lökdösődni.
- ❖ A munkakörnyezetedet tartsd tisztán, rendben!
- ❖ Tilos a teremben ételt, italt fogyasztani, rágózni!
- ❖ A terem főkapcsolóját csak tanár kezelheti.
- ❖ Az eszközök esetleges meghibásodását, működési zavarát haladéktalanul jelentsd a tanárodnak!
- ❖ A számítógépet bekapcsolni, kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
- ❖ Számítógépes adathordozót (pl.: CD-t, pendrive-t) csak a tanár tudtával vihetsz be a terembe, és használni is csak a tanár engedélyével lehet.

- ❖ Programot futtatnod is csak a tanár utasítására szabad.
- ❖ Csak a megadott helyen lévő állományokat használhatod, és csak a megadott helyre mentheted munkáidat.
- ❖ A programok beállításait, látható felületét is csak tanári utasításra változtathatod meg.
- ❖ A számítógépben és programjaiban történő szándékos károkozás kárfelelősséget vonhat maga után.

A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata

- ❖ A testnevelési órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályok és tanári utasítások betartása.
- ❖ A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- ❖ A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben, balesetmentes öltözetben és hajviselettel jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
Azok a tanulók, akiknek nincsen felszerelésük olyan feladatot kapnak melyet felszerelés híján is el tudnak végezni. Ha a feladatot nem végzik el, elégtelen osztályzatot kapnak.
- ❖ Balesetvédelmi okból semmiféle ékszer nem viselhetnek a tanulók a testnevelési és egyéb mozgásterápiás órákon, foglalkozásokon.
- ❖ A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni.
- ❖ A testnevelés órákról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 - 10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek, vagy szakvezetőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatónak, illetve az intézmény munkavédelmi felelősének jelenteni kell az esetet.
- ❖ Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A szülő (törvényes képviselő) az osztályfőnöknek átadott nyilatkozattal kérheti a hozzáférést az elektronikus naplóhoz. A napló iskolánk honlapjáról elérhető: www.miskolcegyemi.hu címen.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

3.2. A gyermek, tanuló jogai

3.2.1. A tanulmányok folytatásával kapcsolatos jogok

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- ❖ képességeinek, állapotának megfelelő módon tájékoztatást kapjon az intézmény Pedagógiai programjáról, a Helyi tanterv őt érintő követelményeiről;
- ❖ az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- ❖ igény szerint napközis, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön;
- ❖ igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- ❖ a speciális tantervi meghatározottság miatt a tanulók számára nincs lehetőség szabad tantárgyválasztásra, kivételt képez ez alól az etika/hit-és erkölcstan tantárgy.

3.2.2. A személyiség kibontakoztatásával kapcsolatos jogok

- ❖ személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ugyanakkor e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat ugyanezen jogaiknak érvényesítésében;
- ❖ vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően fakultatív hitoktatásban, vagy etika oktatásban vegyen részt;
- ❖ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön;

3.2.3. A képviselettel, tájékoztatással, véleménynyilvánítással kapcsolatos jogok

- ❖ a gyermek, tanuló jusson hozzá a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- ❖ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- ❖ választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre;

- ❖ személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- ❖ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről;
- ❖ tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- ❖ vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, napközis nevelőjétől, az intézmény pedagógusaitól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy az intézmény vezetőségétől;
- ❖ tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
- ❖ kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor;
- ❖ szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen;
- ❖ dolgozatát 5 napon belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja;
- ❖ részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken a magatartása és a szorgalma függvényében;
- ❖ jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot; az oktatási jogok biztosához forduljon;
- ❖ A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

3.2.4. A szociális ellátással kapcsolatos jogok

- ❖ a gyermekek, tanulók térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat (kivételt képeznek ez alól az anyagi vonzattal járó programok, az ezeken való részvétel azonban önkéntes);
- ❖ a gyermekek, tanulók az intézményi étkeztést 50% kedvezménnyel vehetik igénybe, rászorultság esetén térítésmentesen. A szülő/gondviselő a gyermek, tanuló mulasztása esetén köteles az első napon az étkeztést lemondani.
- ❖ az intézmény tanulói ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett tanulók részére az iskolai könyvtár biztosítja a tankönyveket.

3.2.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

Az NKT 46.§ (9) alapján a „nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából [...] eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.” A tanulóink által előállított alkotásokhoz szükséges valamennyi feltételt intézményünk biztosítja, ennek következtében azokért a tanulóknak külön díjazás nem jár.

3.2.6. A gyermeki, tanulói jogok érvényesítése érdeksérelem esetén

A gyermek, tanuló jogait egyénileg, vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatja. Érdeksérelem esetén a gyermek, tanuló, vagy képviselőjében szülője/gondviselője írásban panaszt nyújthat be. Ebben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A benyújtott panaszt a benyújtástól számított 30 napon belül az főigazgató kivizsgálja. A vizsgálat eredményéről a gyermeket, tanulót és szülőjét/gondviselőjét írásban értesíti.

3.3. Védő, óvó intézkedések

A gyermek, tanuló kötelességei

3.3.1. Az intézményben elvárt viselkedés

- ❖ ismerje meg az intézmény házirendjét, tartsa be annak rendelkezéseit;
- ❖ tanuljon szorgalmasan, és képességének megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- ❖ tartsa tiszteletben tanulótársai, és az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyiségét, emberi méltóságát és jogait;
- ❖ igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait;
- ❖ mindennapos kommunikációjában tartsa be az elfogadott társadalmi normákat (senkivel szemben se beszéljen sértő, trágár stílusban, vagy emelt hangon);
- ❖ sem tanulótársaival, sem a felnőttekkel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen;
- ❖ az intézményben és az intézmény által egyéb helyszíneken szervezett programokon viselkedjen kulturáltan, legyen udvarias;
- ❖ tartsa be a társadalmi érintkezés normáit: köszönjön tanulótársainak, valamint a felnőtteknek előre, a napszaknak megfelelően, vagy a felnőtt által megengedett formában;
- ❖ tartsa be az intézményben dolgozó felnőttek kéréseit, utasításait;

- ❖ figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon, magatartásával ne zavarja társait a tanulásban;
- ❖ a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával;
- ❖ ellenőrző könyvét (tájékoztató füzetét) minden tanítási napon hozza magával, a beírt érdemjegyeket, bejegyzéseket a szülővel írassa alá;
- ❖ az intézményi foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzon, ne késsen el;
- ❖ távolmaradását az intézményi foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolja;
- ❖ az intézményben tiszta, ápoltság, rendezett külsővel, ennek megfelelő öltözképpen jelenjen meg (az öltözéke, hajviselete a közízlést nem sértheti, ne viseljen feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert);
- ❖ az intézményi ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjen meg;
- ❖ ne hozzon az intézménybe olyan tárgyakat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz;
- ❖ az intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik nevelőnek, vagy adja le az iskola portáján;
- ❖ tilos az intézményi távollét igazolására szolgáló bármilyen papír (szülői, orvosi) hamisítása;
- ❖ tilos az intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) végezni.

3.3.2. Az intézményi környezet megóvása

- ❖ ügyeljen a környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen;
- ❖ óvja, ápolja a természet, a környezet értékeit;
- ❖ az intézmény helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használja, és mindig rendeltetésszerűen;
- ❖ óvja az intézmény felszereléseinek, berendezéseinek, létesítményeinek, épségét, az általa okozott kárt térítse meg;
- ❖ tilos az intézménybe napraforgómagot, rágógumit, egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatalt) behozni és fogyasztani;

3.3.3. A tulajdon védelme

- ❖ a gyermek, tanuló az intézménybe bármilyen, nem a tanuláshoz szükséges eszközt, tárgyat csak saját felelősségére hozhat, azok épségéért, valamint meglétéért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal;

- ❖ tisztában kell lennie azzal a ténnyel, hogy az intézmény tulajdonában lévő eszközök, tárgyak, berendezések állagát köteles óvni, illetve azokat nem tulajdoníthatja el;
- ❖ A Házi rend súlyos megsértése a falra, ajtóra, padra, vagy bármely más tárgyra való firkálás, vagy bármilyen más formában az iskola eszközeinek rongálása. A véletlenül, vagy szándékosan okozott kárt meg kell téríteni! A szándékos károkozás fegyelmi eljárást von maga után.
- ❖ az általa okozott kárért felelősséggel tartozik; eszközök, tárgyak, berendezések eltulajdonításáért felelősségre vonható, és az eset súlyának megfelelő fegyelmi büntetésben részesíthető;

3.3.4. A gyermekek, tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- ❖ A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az intézményi védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az intézményi védőnő hetente rendel az intézményben, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Az intézményi védőnő elvégzi a gyermekek, tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.
- ❖ Amennyiben valamely gyermek, tanuló rendszeresen gyógyszert szed, és azt a tanítási időben szükséges megkapnia, a főigazgató által kijelölt személy azt beadhatja. A rendszeresen szedett gyógyszer beadását a főigazgató kizárólag abban az esetben engedélyezi, ha szükségességét írásos orvosi utasítás igazolja, valamint a szülő/gondviselő írásban a főigazgatónál kérelmezte a gyógyszer nevével, adagjával, a beadás időpontjaival. A kérelemhez csatolni kell az orvosi szakvélemény másolatát.
- ❖ A tanév megkezdésekor valamennyi gyermek, tanuló tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül (különös tekintettel a természetismeret, informatika, technika és tervezés, testnevelés tantárgyakra). Az oktatásra az első osztályfőnöki, illetve az első szaktárgyi órán kerül sor. Amennyiben a tanuló állapota, képességei lehetővé teszik, aláírásával igazolja, hogy az egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokban foglaltakat megértette, és tudomásul vette.

3.3.5. A gyermek, tanuló ezzel kapcsolatos kötelességei:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokban foglaltakat;
- az általa észlelt baleseteket és balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezze az intézmény valamely alkalmazottjának.
- ismerje meg az intézmény kiürítési tervét, vegyen részt annak gyakorlatában.

3.3.6. Egészségügyi előírások

1. A **személyi higiéné betartása** (kézmosás, zsebkendőhasználat, WC megfelelő használata) az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelessége. Az osztályfőnökök tájékoztatást adnak az adott korosztálynak megfelelő szinten az alapvető szabályokról.
2. A nevelési-oktatási intézményt **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló** látogathatja.
3. Ha az iskolában a **tanulónál betegség tüneteit (hőemelkedés, láz, köhögés, fáradékonyság, torokfájás) valamelyikét észleljük**, a gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülőt. A szülő köteles az általa megadott telefonszámon elérhetőnek lenni, és a **lehető leghamarabb elvinni a gyermeket az iskolából**. Ha a tanuló meggyógyul, kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a KRÉTA rendszerbe megküld az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (eEszT). Hiányzás esetén a szülő köteles a tanuló étkezését azonnal lemondani.

A tanulókat reggel csak az iskola szelfogójáig lehet kísérni. A tanulók érkezését a portánál álló ügyeletes pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek segítik. Amikor tanítási idő után jönnek a gyermekért, miután közölték a portással, hogy kiért jöttek, kérjük, a szelfogóban várakozzanak.

3.3.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény munkatársa látja el, segítve az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak végzését.

Elérhetősége az iskola hirdetőfelületein megtalálható.

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

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés szabályai megegyeznek a 3.2.2. pont alatt felsorolt az Intézményben elvárt viselkedés szabályaival.

Iskolánk tanulóinak minden esetben a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást kell követniük.

3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

1. Az étkezési térítési díjat minden hónap elején, a hónap 9. napját követő hétfőn és kedden előre kell befizetni az erre kijelölt önkormányzati dolgozónak, illetve banki átutalással is kiegyenlíthető az iskolában kihelyezett hirdetményeknek megfelelően.
2. Az önkormányzat az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő, vagy a tanuló a megelőző munkanap 9 óráig előre lemondta az intézményegységében.
3. Ha a szülő a térítési díj befizetésének nem tesz eleget, abban az esetben a tanuló nem részesül ellátásban.

3.6. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

- a gyermekek, tanulók térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat (kivételt képeznek ez alól az anyagi vonzattal járó programok, az ezeken való részvétel azonban önkéntes);
- a gyermekek, tanulók az intézményi étkezést 50% kedvezménnyel vehetik igénybe, rászorultság esetén térítésmentesen. A szülő/gondviselő a gyermek, tanuló mulasztása esetén köteles az első napon az étkezést lemondani.
- az intézmény tanulói ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő, ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett tanulók részére az iskolai könyvtár biztosítja a tankönyveket.

3.7. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam az SNI-s tanulóinknak ingyenesen biztosítja a tankönyveket. Új tanulók számára könyvtárunk tartós tankönyveiből biztosítjuk a tankönyveket.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a szükség szerint kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A főigazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az intézményi SZMSZ részletesen tartalmazza a szabályozást.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt/gondviselőt.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges, tehát látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. A gyermek, tanuló csak indokolt esetben mulaszthat.

A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermekének 5 alkalommal igazolhatja valamilyen okból a távolmaradását.

A három napnál hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – csak a főigazgató engedélyezhet, a szülő/gondviselő írásos kérelme alapján.

A szülőnek/gondviselőnek a gyermek, tanuló mulasztásáról annak kezdetekor értesítenie kell az osztályfőnököt/csoportvezetőt és az iskolatitkárságot az étkezés lemondása céljából.

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

3.8.1. Az igazolt mulasztás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- ❖ a gyermek, a tanuló szülő/gondviselő írásbeli kérelmére a főigazgatótól engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ❖ a gyermek, a tanuló beteg volt, és az arról szóló orvosi igazolást megérkezik az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térről, egyedi esetben az orvostól papír formátumban.
- ❖ Az igazolást a gyermek, tanuló hiányzása után azonnal, illetve legkésőbb öt tanítási nappal később fogadjuk el. A nem igazolt távolmaradásokkal kapcsolatban jelzési kötelezettségünk van a gyermekvédelmi ellátás szervei felé.
- ❖ A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és erről hivatalos igazolást hoz.

3.8.2. Az igazolatlan hiányzás

- ❖ Ha a tanuló távolmaradását a házirendben előírt határidőn belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztások jogi szabályozásáról és következményeiről a gyermekvédelmi felelős és/vagy az osztályfőnök – szóban és írásban – minden tanév elején tájékoztatja a szülőket/gondviselőket.
- ❖ Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak

minősül-e az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni; amennyiben azok összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő mulasztásnak minősül.

- ❖ Az intézmény értesíti a szülőt/gondviselőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Amennyiben a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a Gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét/gondviselőjét. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek esetében az igazolatlan mulasztások esetén jelzés a területileg illetékes szakszolgálathoz történik.
- ❖ Amennyiben a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az intézmény az általános szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, ha a mulasztás eléri az ötven órát, az illetékes gyámhatóságot értesíti.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

A iskolai vizsgákról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései az alábbiak:

51. § (7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) pontja szerint 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 a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott 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.

A két feltételnek tehát együttesen kell teljesülnie ahhoz, hogy a tanulót ne a tanítási év közben szerzett osztályzatok alapján értékelje az iskola, hanem osztályozó vizsgát írjon elő számára. Ha tehát egy tanuló hiányzása egy bizonyos tantárgyból a tanév folyamán

meghaladta a tanítási órák 30%-át, de ennek ellenére a tanulónak van elegendő osztályzata, akkor le lehet osztályozni az általa a tanév során szerzett osztályzatok alapján. Ha a sokat hiányzó tanuló hiányzása több, vagy akár minden tantárgyból meghaladta a tantárgy óraszámának 30%-át, de ennek ellenére minden tantárgyból van elegendő osztályzata (a gyakorlatban elég ritka eset), akkor a minősítését minden tantárgyból a tanítási évben szerzett osztályzatai alapján kell megállapítani,

Iskolánkban minden tanulónak minden tanult tantárgyából félévenként legalább a tantárgy heti óraszám + 1 osztályzattal, de minimum három osztályzattal kell rendelkeznie.

Ha a tanuló hiányzása a félév vagy a tanév végére meghaladja a 250 órát, de minden tantárgyból van elegendő osztályzata, akkor nem kell őt osztályozó vizsgára bocsátani. Ha azonban bizonyos tantárgyakból vagy akár az összes tantárgyból nem rendelkezik elegendő osztályzattal, akkor az adott tantárgyakból vagy akár minden tantárgyból osztályozó vizsgára kell bocsátani a félévi vagy év végi minősítés megszerzése érdekében.

Ha az első félév végéig megtartott óraszám 30 %-át meghaladja a tanuló félévi hiányzásának mértéke, akkor osztályozó vizsgát kell tennie. Tanév végén újra meg kell vizsgálni az éves óraszám alapján, hogy a hiányzás mértéke meghaladta-e a 30 %-ot.

64. § (1) *A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.*

(2) *Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha*

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,*
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,*
- c) az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.*

A vizsgaszabályzat hatálya, célja

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- ❖ *osztályozó vizsgákra,*
 - ❖ *javítóvizsgákra*
- vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- ❖ aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- ❖ akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- ❖ akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira. Célja: egységessé tenni a tanulmányok alatti vizsgák lefolytatását.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend:

- ❖ A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban lehet tenni, vagyis az első és a második félév végére.
- ❖ A vizsgák időpontjait a főigazgató jelöli ki.
- ❖ A vizsga időpontjáról és helyszínéről a vizsgázó, illetőleg kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 5 nappal postai értesítést kap az intézménytől.
- ❖ Ha a megadott időpontban a vizsgán a tanuló nem jelenik meg, az sikertelen vizsgának minősül.
- ❖ Lehetőség van még minden tanév augusztus hónapjában a tanév zárása előtt pótló vizsgára, amelynek időpontjáról, helyszínéről a fentiek szerint értesítjük az érintetteket.
- ❖ A vizsgabizottság három tagból áll, tagjai a nevelőtestület pedagógusai.

Az értékelés rendje

A tanulmányok alatti vizsga formája, részei lehetnek:

- ❖ szóbeli vizsga
- ❖ írásbeli vizsga;

Ezek alapján értékelhető a tanuló teljesítménye az adott tantárgyból. Ha egy tantárgyból mindkét vizsgaformára sor kerül, akkor ezek átlaga képezi a tanuló minősítését, osztályzatát a tantárgyból.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Az egyes tantárgyak vizsgarészeit a következő táblázatok tartalmazzák:

NAT 2020. enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók

<i>Tantárgy</i>	<i>Vizsga részei</i>	
Magyar nyelv és irodalom	szóbeli	írásbeli
Matematika	szóbeli	írásbeli
Angol nyelv	szóbeli	---

Történelem	szóbeli	írásbeli
Állampolgári ismeretek	szóbeli	---
Etika/hit- és erkölcsstan	szóbeli	---
Környezetismeret	szóbeli	írásbeli
Természettudomány	szóbeli	írásbeli
Hon- és népismeret	szóbeli	---
Digitális kultúra	gyakorlati	
Ének-zene	gyakorlati	
Rajz és vizuális kultúra	gyakorlati	
Technika és tervezés	gyakorlati	
Testnevelés	gyakorlati	

NAT 2020. középsúlyos (értelmileg akadályozott) tanulók

<i>Tantárgy</i>	<i>Vizsga részei</i>	
Kommunikáció	szóbeli	írásbeli
Olvasás-írás	szóbeli	írásbeli
Számolás-mérés	szóbeli	írásbeli
Állampolgári ismeretek	szóbeli	írásbeli
Hon- és népismeret	szóbeli	---
Etika/hit- és erkölcsstan	szóbeli	---
Környezetismeret	szóbeli	írásbeli
Ének-zene	gyakorlati	
Ábrázolás-alakítás	gyakorlati	
Digitális kultúra	gyakorlati	
Mozgásnevelés/testnevelés	gyakorlati	
Önkiszolgálás	gyakorlati	

Életvitel és gyakorlat	gyakorlati
Játékra nevelés	gyakorlati

Megjegyzés:

A szóbeli, illetve írásbeli vizsgáztatás alkalmazását a tárgyat tanító gyógypedagógus kompetenciája eldönteni a tanuló egyéni képességei alapján. Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg. Minden vizsgatantárgy követelményei megegyeznek az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerrel.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények melyeket a tanuló szakértői véleménye alapján kapott.

Az írásbeli vizsgák általános szabályai

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. A lebonyolítás szabályai a következők:

- ❖ Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként max. 60 perc. (Általában 45 perc, de legfeljebb 60 perc áll a tanuló rendelkezésére.)
- ❖ A tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat. A feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, melynek tananyagából vizsgázik a tanuló.
- ❖ A vizsgán használható segédeszközöket a vizsgáztató gyógypedagógus biztosítja.
- ❖ Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. informatika) az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

A legfontosabb szabályok a következők:

- ❖ Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga tehető le.
- ❖ A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie

- ❖ Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- ❖ A feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- ❖ a szóbeli vizsga kérdéseit a kérdező tanár a jegyzőkönyvben rögzíti.
- ❖ A szóbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A szülőket/gondviselőket a vizsga követelményeiről az osztályozó vizsga előtt minimálisan 30 nappal, a vizsga helyéről és időpontjáról az osztályozó vizsga előtt minimálisan 15 nappal tájékoztatni kell.

3.10. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok

A szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján a gyermekek intézményünkbe való bekerülése az egész tanév alatt folyamatos.

Bekerülés feltétele:

- ❖ Miskolc és vonzáskörzetébe tartozó sajátos nevelési igényű (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (25) bekezdése alapján sajátos nevelési igényű) gyermekek vehetők fel, akik értelmi fogyatékos (BNO: F70; F72) diagnózissal rendelkeznek. Ezen diagnózisok mellé társuló minden más egyéb fogyatékossgal rendelkező (3-23 éves korig) gyermeket fel tudunk venni intézményünkbe.
- ❖ A Nkt. 47. § (3) bekezdése alapján: Sajátos nevelési igényének megfelelő, különleges bánásmódot biztosító ellátásra jogosult, külön az e célra létrehozott intézményben, osztályban.

Beiratkozáskor a szülőtől kérjük a

- ❖ gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- ❖ lakcím- és ❖ -TAJ kártyáját.

3.11. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- ❖ A gyermek, tanuló jusson hozzá a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- ❖ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- ❖ választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre;

- ❖ személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- ❖ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről;
- ❖ tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
 - vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, napközis nevelőjétől, az intézmény pedagógusaitól, a gyermekvédelmi felelőstől, vagy az intézmény vezetőségétől;
- ❖ tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
- ❖ kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor;
- ❖ szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen;
- ❖ dolgozatát 15 napon belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja;
- ❖ részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásaiban, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken a magatartása és a szorgalma függvényében;
- ❖ jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot; az oktatási jogok biztosához forduljon;
- ❖ A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

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

- ❖ Tanítási órákon és az óráközi szünetekben nem használható mobiltelefon;
- ❖ a telefonokat megőrzésre be kell adni az iskolatitkári irodába;
- ❖ a telefon eltűnése esetén az intézmény nem vállal anyagi felelősséget;
- ❖ a gyermek, tanuló számára a felügyeletét ellátó pedagógus tudta és beleegyezése nélkül tilos az intézményben, vagy az intézmény által szervezett külső helyszínen rendezett programon mobiltelefonjával, digitális eszközével fényképet, hangfelvételt készíteni,
- ❖ tanórákon és az egyéb foglalkozásokon a szükséges egyéb digitális eszközöket és infokommunikációs eszközöket az intézmény biztosítja.

3.13. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. Ezek:

- ❖ szaktanári dicséret, osztályfőnöki, napközis nevelői szóbeli dicséret;
- ❖ igazgatói szóbeli dicséret;
- ❖ szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli dicséret;
- ❖ főigazgatói írásbeli dicséret;
- ❖ nevelőtestületi dicséret, amit a bizonyítványba is beír az osztályfőnök.
- ❖ Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, miután azt a nevelőtestület jóváhagyta.
- ❖ Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben, könyvjutalomban részesíthetők.

- ❖ Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári, vagy főigazgatói dicséretben részesülnek, az elért eredmény függvényében.

3.14. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Jogszábeli háttér: Nkt. 58.§ (3)-(5); (8)-(11); (13)-(14) bekezdés; a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§)

A biztonságos és békés intézményi élet fenntartása érdekében nevelési célunk, hogy a szankciók, büntetések helyett a konfliktusokat erőszakmentes, konstruktív (előre vivő, építő) és kooperatív (együttműködésre építő) módon oldjuk meg. Ennek érdekében a megelőzésre és a resztoratív (helyreállító) módszerek alkalmazására helyezzük a hangsúlyt.

A tanulók bármilyen kirívó, szabályba ütköző cselekedetkor eseti jegyzőkönyvet veszünk fel. A jegyzőkönyv iktatásba kerül, és egy példányát elküldjük a szülőnek. Ez az első fokozat a fegyelmező intézkedéseink sorában.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ha a tanuló gondatlanságból, vagy szándékosan megszegi az intézmény belső rendjét.

Az a tanuló, aki a Nkt. 46.§-ában, a Házi rendben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál mérlegelni kell a kötelezettségszegés körülményeit, súlyosságát, szándékosságát, ismételt előfordulását és a tanuló életkorát.

A fegyelmi intézkedés kizárólag pedagógiai célokat szolgálhat, lehetőséget adva a problémamegoldásra, az erkölcsi felelősségérzet fejlesztésére, a békéltetési és jóvátételi modellek alkalmazására.

A büntetések fokozatai:

- ❖ jutalom, kiváltság megvonása,
- ❖ szóbeli figyelmeztetés,
- ❖ szaktanári figyelmeztetés, vagy osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ❖ osztályfőnöki intés,
- ❖ főigazgatói figyelmeztetés,
- ❖ főigazgatói intés,
- ❖ főigazgatói megrovás,
- ❖ fegyelmi eljárás.

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és intézményi rendezvényekről (pl., szakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás stb.). A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „főigazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ❖ az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog, energiacsig) iskolába hozatala, fogyasztása;
- ❖ tiltott sajtóterméket behozatala az iskolába;
- ❖ fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- ❖ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- ❖ iskolatársát bántalmazása, emberi méltóságában való megalázása, megzsarolása;
- ❖ sorozatosan durva és trágár kifejezések használata;
- ❖ mindazon cselekmény, ami bűncselekménynek minősül;

- ❖ a szándékos károkozás - ez esetben a szülő kártérítésre kötelezhető, a kártérítés mértékét a főigazgató határozza meg.

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

Fegyelmi vétség első esetében szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést adhatnak a tantestület tagjai (betanító, osztályfőnök, főigazgató).

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény főigazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

3.14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események megismerése, értékelése, és ennek alapján a két fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg (Nkt. 53-54.§).

A fegyelmi eljárást a **Fegyelmi bizottság** folytatja le. A tanuló büntetésének kiszabásáról a Fegyelmi bizottság dönt. A Fegyelmi bizottságnak két állandó tagja a bizottság elnöke – tartós akadályoztatása esetén a tantestület által ideiglenesen megbízott személy – és a főigazgató.

A Fegyelmi bizottság további tagjai az osztályfőnök – akadályoztatása esetén a főigazgató által megbízott személy –, valamint az osztály, vagy az iskolai diákönkormányzat által megbízott képviselő. A Fegyelmi bizottság az elnök döntése alapján kibővíthető.

- A fegyelmi eljárást az erre jogosult az e célra szolgáló adatlapon indítja meg.
- A Fegyelmi bizottság a tanulót, vagy gondnokság alatt álló tanuló esetében a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról értesíti.
- A tanulót és a szülőt a Fegyelmi bizottság tájékoztatja jogairól.
- Ha a fegyelmi eljárás igazolatlan mulasztás miatt indul meg, tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes jegyző is értesítést kap.
- A Fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás alá vont tanulót meghallgatja, a fegyelmi előkészítő eljárásról jegyzőkönyvet készít, melyet a fegyelmi tárgyaláson az érintettek jelenlétében a Fegyelmi bizottság tagjai előtt felolvas.
- A Fegyelmi bizottság a fegyelmi tárgyalás során bizonyítási eljárást folytat le, melyről jegyzőkönyvet készít.
- A Fegyelmi bizottság a döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén a Fegyelmi Bizottság elnökének szavazata dönt.

Fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú intézménybe,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az intézményből.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, 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. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelőoktató 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.

3.16. Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, tanuló kárt okozott, az intézmény főigazgatója megvizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az intézmény főigazgatója határozza meg.

3.16. Tanuláshoz nem szükséges tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatos szabályok

Az intézmény területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, műszaki cikk, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű készpénz) az intézménybe hozni nem lehet. Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az intézmény semminemű felelősséget nem vállal.

Kép-, vagy hangfelvétel készítésére alkalmas eszközzel a tanuló felvételt nem készíthet. Felvétel készítése, az azzal való esetleges visszaélés súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A gyermek, tanuló nem tarthat magánál fegyvert, illetve fegyvernek minősülő tárgyat, testi sértésre, illetve tűz okozására alkalmas eszközt. Amennyiben a tanuló az intézményben ilyen eszközt használ azonnali fegyelmi eljárás alá vonható.

Amennyiben a gyermek, tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az intézménybe a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a kérdéses tárgyat köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.

Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat, eszközt (kivéve a balesetveszélyes eszközöket) a gyermek, tanuló a tanítási nap végén visszakaphatja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat, eszközöket az intézmény csak a szülőnek/gondviselőnek adja át.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Tagintézményi házirendek

Miskolci Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Miklós Utcai Tagiskolája Házirendje

1. Bevezető

A tagiskola Házirendje szerves része az intézményi Házirendjének. Jogszabályi háttere az ott meghatározott keretek és a törvényi megfelelés alapján alakult ki.

A házirend az iskola tanulói és szüleik számára a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig tartó kötelezettségeket és jogokat határoz meg. Kiterjed a tanév teljes időtartamára, ide értve a tanítási szüneteket is.

A Házirend tartalmát az intézmény tanulói, a tanulók szülei (gondviselői) és az iskola dolgozói kötelesek megismerni minden átdolgozáskor és minden tanév elején. A Házirend egy példányával minden osztályfőnöknek rendelkeznie kell.

2. A Házirend kötelező elemei

2.1 A tanítás és az iskola munkarendje

Iskolánk éves munkarendjét a nevelőtestület, a szülők közössége és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, összhangban az aktuális jogszabályok rendelkezéseivel.

2.1.1 A tanítás kezdete

- A tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik
- A tanítási órák ideje negyvenöt perc. Az alsó tagozatban a tanítók ettől eltérően is szervezhetik a napirendet.
- Szülők, valamint a szállítószolgálat munkatársai a gyerekeket csak a portáig kísérhetik. Kivétel ez alól az első osztályos szülők, akik az első hétben bekísérhetik a gyerekeket az osztályba, ugyanakkor a tanítási időben már nem maradhatnak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a kollégium portaszolgálat, ellenőrizheti és nyilvántarthatja.
- Csak indokolt esetben jöhetnek be szülők a tanterembe (szülői értekezlet, iskolai rendezvény vagy szülőknek szóló program)
- A felső tagozatosok az ügyeletes tanár engedélyével léphetnek be az osztályukba.
- Az alsó tagozatosok a tanító nénijükkel együtt vonulnak termeikbe

2.2. A tanítás rendje

A tanítási órák 45 percesek.

1. óra	8:00-8:45
2. óra	8:55-9:40
3. óra	9:50-10:35
4. óra	10:45-11:30
5. óra	11:40-12:25

6. óra	12:35-13:20
7. óra	13:25-14:10

- Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
- A tanuló a szüneteket a teremben, folyosókon, az udvaron töltheti az idejét az ügyeletes tanár felügyeletével.
- A tízórait a diákok az ebédlőben (engedéllyel a termükben) fogyaszthatják el.
- A főétkezés (ebéd) minden nap: 11:30-13:30-ig tart.
- Az iskola épületében 7.50 – 16.00 között a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- A szülők a gyermekekre – a tanítási órák, napközis és egyéb foglalkozások zavarása nélkül – a bejárat előtérben várakozhatnak.

2.2.1. Ügyeleti rend

Az érkezés és távozás rendje

A Miklós utca ügyeleti rendje

Az ügyeletes asszisztensek az ügyeletes nevelők irányításával segítik az intézményi rend és fegyelem biztosítását.

Ügyelet	6:00-7:30
	16:00-18:00

2.3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

- Tanulóink kötelessége, hogy iskolánk berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják.
- Tanulóink kötelessége a 245/2024 (VIII.8.) Korm. Rendelet betartása a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályainak betartása

2.4. A tanulók közösségei

2.4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezetők – az osztályfőnökök állnak. Az osztályok munkáját gyógypedagógiai asszisztensek segítik.

2.4.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat működését az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, aki az iskolai diákönkormányzat képviseletét is ellátja. A

diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértését. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola Szervezési és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

Iskolánk a DÖK működéséhez az alábbiakat biztosítja:

- helyiség,
- kellékek, eszközök a működéshez
- DÖK faliújság.

A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervez. (Mikulás buli; Diáknapi) A DÖK évenként egy tanítás nélküli munkanapi programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

2.5. Szülők érdekképviselői joga

A szülők törvényben biztosított joga gyermekeik érdekének képviseletére a Szülői Munkaközösség /SZMK/ létrehozása. Az SZMK-t véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- az iskolában való hit-és vallásoktatás lehetőségeiről,
- minden olyan iskolai döntéskor, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

2.6. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

- A tanuló a jogait kizárólag úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában. A tanuló személyiségi jogainak gyakorlása nem korlátozható mások e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- A diáknak joga, hogy folyamatosan értesüljön az osztálynaplóba bekerülő osztályzatairól, érdemjegyeiről. A teljesítmény értékelésekor az érdemjegy nem lehet fegyelmezési eszköz.
- Az iskolai étkeztetést az étkeztetést ellátó cég/vállalkozás által meghatározott módon igényelheti a szülő/gondviselő. Az étkezés megrendelése vagy lemondása és a térítési díjak fizetése eljárásrendjét a fenntartó szabályozza.
- Az iskola köteles tiszteletben tartani a tanulók személyiségi jogait, így személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez való jogát. Különös figyelemmel köteles ezt tenni, a sajátos nevelési igényű, és más kultúrából érkező diákok esetében.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos bármely kérdéssel, így az őt oktató pedagógus munkájáról is. A tanuló a véleményét önállóan, illetve a tanulók képviselete útján is kifejezheti. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló

nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, és tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

- A tanuló joga, hogy részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon. Ezek lehetnek rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör, diákkör, énekkar, stb., vagy eseti foglalkozások, mint színház-, múzeum- vagy mozilátogatás. Kötelessége óvni lakóhelye művészeti értékeit, környezettudatos magatartásra törekedni.
- Az iskola a tanulót állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban köteles részesíteni, s biztosítja azt, hogy szükség esetén – életkorától függetlenül – a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért. Köteles kiemelt figyelmet fordítani a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében (sajátos nevelési igényű, tehetséges, és felzárkóztatást igénylő diákok).
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tűz- és balesetvédelmi oktatáson. Köteles betartani az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi előírásait, a tantermek és szaktantermekben kifüggesztett teremrendeket, műhelyrendeket az ügyeletesek, hetesek utasításait.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon részt vegyen, a tanfelszereléseket megóvja, környezetét ne károsítsa
- A tanuló kötelessége, hogy az osztályfőnök vagy a tantárgyat tanító tanár által elvárt felszerelésekkel rendelkezzen, beleértve a ruházzkodást is - váltócipő, váltóruha, tornaruha, saját célra, használt tisztasági felszerelés (lányoknál szükség szerint intim betétek, pelenkák stb.)
- A tanuló (szülő/gondviselő) kötelessége tájékoztatni az iskolát, osztályfőnököt a tanuló krónikus betegségeiről, tudott allergiájáról, a betegségekre kapott terápiáról (gyógyszerek, kezelések), azok a tanulást, az iskolai életet érintő részéről, amennyiben a gyógyszeres kezelés iskolai időben is történik. Ezeket az adatokat rendszeresen aktualizálni kell.
- A tanuló (és a szülő/gondviselő) kötelessége együttműködni a gyereket tanító pedagógusokkal, ha a tanuló állapota ezt indokoltá teszi (orvosi kezelés, beavatkozás)

2.7. Az iskolai kapcsolattartás rendje

A szülő és az iskola kapcsolata

- A szülő bármely gyermekét érintő kérdésben közvetlenül fordulhat a gyermek szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez vagy az iskola pszichológusához, előzetes időpont egyeztetés után.
- A szülő és a pedagógus megbeszélése történhet a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, szülői értekezleten vagy előre egyeztetett bármely időpontban.
- Rendkívüli esetben – például baleset esetén -, a munkavédelmi eljárások szabályai szerint előírt protokoll az iránymutató.
- Szülőcsoportot vagy tanulócsoporthoz érintő kérdésekben az iskolai szülői munkaközösség képviselői kezdeményezhetnek tárgyalást.
- A pedagógus hivatalos közlései az ellenőrzőbe/tájékoztató füzetbe, vagy a KRÉTA felületére kerülnek.
- A hivatalos közléseket a szülő kötelessége rendszeresen ellenőrizni.
- A szülő magánúton, nem tanítási időben csak abban az esetben fordulhat a gyermeke tanárához, nevelőjéhez, ha erre a pedagógus előzetesen hozzájárulását adta, felhatalmazta (telefon, Messenger, egyéb közösségi média platformokon).

3. A hiányzás és késés igazolásának, nyilvántartásának rendje

3.1. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyerek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, tanuló szüleit. A szülő/gondviselő kötelessége a beteg gyermek orvosi kezeléséről, ellátásáról gondoskodni.

3.2. Betegség esetén történő mulasztás esetén a tanuló gondviselője 24 órán belül köteles értesíteni az osztályfőnököt. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

3.3. A szülő – előzetes írásbeli bejelentést követően – legfeljebb öt tanítási napot igazolhat gyermeke számára. Betegség esetén csak a háziorvos által kiadott hivatalos igazolással térhet vissza az iskolába a tanuló. A hiányzást követő öt munkanapon belül kell igazolni az ellenőrző könyvbe, vagy elektronikus úton, KRÉTA rendszerbe írt orvosi igazolást, /mely tartalmazza a betegség kezdő és végső időpontját is/ a szülővel/gondviselővel aláírva. Hosszú időtartamú betegség esetén az orvosi igazolást kéthetes periódusokban el kell juttatni az iskolába.

4. Záradék

4.1. Azokban a kérdésekben, amelyeket jelen Házirend nem tartalmaz, az intézményi Házirend az irányadó.

4.2. A Házirendet a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyta.

Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagiskolája házirendje

1. Bevezető

A tagiskola Házirendje szerves része az intézményi Házirendjének. Jogszabályi háttere az ott meghatározott keretek és a törvényi megfelelés alapján alakult ki.

A házirend az iskola tanulói és szülei számára a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig tartó kötelezettségeket és jogokat határoz meg. Kiterjed a tanév teljes időtartamára, ide értve a tanítási szüneteket is.

A Házirend tartalmát az intézmény tanulói, a tanulók szülei (gondviselői) és az iskola dolgozói kötelesek megismerni minden átdolgozáskor és minden tanév elején. A Házirend egy példányával minden osztályfőnöknek rendelkeznie kell.

2. A jogok lehetséges módjai

A pedagógusok minden tanítási év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel a Házirend elérhetőségét, a fontosabb tudnivalókat. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a Házirend nyilvános, az intézmény honlapján (www.miskolcegyemi.hu) elérhető, az intézményben nyomtatott formában is megtekinthető. A Házirend a szélfogó hirdetőfalára kifüggesztésre kerül.

A joggyakorlás a szülőt nem a beiratkozástól, hanem az iskolai életbe való bekapcsolódástól illeti meg. A Nemzeti Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a gyermekek és szülők kötelezéseit és jogait. A szülők törvényben biztosított joga gyermekeik érdekének képviselete. A szülők véleménynyilvánítási jogukat szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) írásban (kérdőív, beadvány) gyakorolhatják. Az írásos beadványnak, melyet a tagintézmény igazgatónak kell címezni, a szóban forgó eset részletes leírását, pontos, tényyszerű megállapításait, dátumot és a szülő/törvényes képviselő aláírását kell tartalmaznia. Írásos beadványra a tagintézmény igazgatója köteles 15 napon belül érdemi választ adni.

Jogsértés

Ha bármely gyermeket az iskolában bárki emberi, gyermeki jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, valamint testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak veti alá, a gyermek szülője, illetve aki ezt a tényt tapasztalja, erről szóban, vagy írásban, a tények pontos feltárásával tájékoztatja a tagintézmény igazgatóját. A szóbeli tájékoztatásról feljegyzés készül, amit az ügy bejelentője aláírásával hitelesít. A tagintézmény igazgatója a probléma jellegének megfelelően az ügyet kivizsgálja, majd ezt követően érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok is.

3. Munkarend

Ügyelet 6:30-7:45 és 16.00-18:00 óra között van, melyet gyógypedagógiai asszisztensek, valamint 7.30-7:45 óra között gyógypedagógusok látnak el.

Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:45-ig meg kell érkeznie az intézménybe, kivételt képeznek a támogató szolgálat által utaztatott gyermekek és a távolsági tömegközlekedéssel bejáró tanulók.

A szülők gyermekeiket az iskola aulájáig kísérhetik és az épületbe hivatalos ügyintézés céljából léphetnek csak be. Ez alól kivételt képeznek a tanév első két hetében, a beszoktatási időben az első osztályos szülők és a magasabb osztályfokba újonnan érkező gyermekek szülei.

A szülő a gyermeket csak az iskola dolgozójának adhatja át a szélfogóban.

A nem napközis tanulókat az utolsó tanóra, vagy ebéd befejezése után el kell vinni az intézményből.

A bejárat szélfogóban rövid ideig lehet várakozni.

A napközis tanulókat legkésőbb 18:00 óráig kell elvinni.

Hazamenetelkor gyermeket csak szülőnek vagy felnőtt hozzátartozónak adunk át. Önállóan csak a szülő írásbeli kérésére közlekedhetnek tanulóink. Kiskorú testvérnek szintén csak a szülő írásbeli kérésére engedjük el az iskolából tanulóinkat.

4. Csengetési rend

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.40 – 12.25
6. óra	12.30 – 13.15
7. óra	13.20 – 14.05

A csengetési rend változtatási jogát az intézményvezetés fenntartja!

5. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási idő 8.00-tól az utolsó óra végéig, legkésőbb 14.05-ig tart.

Tanítási idő alatt a tanulók nem hagyhatják el az intézmény területét felügyelet nélkül.

Tanítási idő és a napközis foglalkozások ideje alatt a szülők nem tartózkodhatnak az iskola területén, kivéve a szervezett iskolai rendezvények alkalmával. A szülő a tanterembe csak indokolt esetben léphet be.

A tanórák és szünetek rendjét, alkalmazkodva a speciális nevelési igényű tanulóink aktuális állapotához, az osztályfőnökök osztják be, figyelembe véve a betanító pedagógusok kötött órarendjét.

A csoportok rendjére a gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek ügyelnek.

6. Védő-óvó rendszabályok

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, testnevelés/mozgásnevelés, életvitel és gyakorlat tantárgyakat tanító gyógypedagógusok, illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik.

A gyakorlati órákon a tanulók csak a pedagógus és a gyógypedagógiai asszisztens jelenlétében használhatják a háztartási és elektromos konyhai eszközöket. Az interaktív táblát a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az iskola területén történő balesetekről a szülőt haladéktalanul értesítjük. Súlyosabb baleset esetén mentőt is hívunk. Az esetekről baleseti jegyzőkönyv készül.

A gyermek saját behozott tárgyaiért felelősséget nem vállalunk. Mobiltelefon és más telekommunikációs eszközök, a kép-, vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök nem hozhatók be. A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletben a tiltott tárgyakról megfogalmazottak intézményünkben is érvényesek.

A fali tűzoltó készülékhez, tűzjelző gombhoz hozzányúlni a tanulóknak szigorúan tilos! Ezért felelősséggel a rájuk éppen aktuálisan felügyelő gyógypedagógus/gyógypedagógiai asszisztens tartozik.

7. Egészségügyi előírások

A gyermeket tisztán, gondozottan és az időjárásnak megfelelően kell öltöztetni. Ruhája legyen egyszerű, könnyen tisztán tartható. Minden levehető ruhadarabjába legalább a monogram legyen beleírva.

Váltócipő minden tanuló számára kötelező. Szükség esetén tartalék ruhát kell biztosítani, a nem szobatiszta gyermekek esetén a pelenkáról és a tisztázáshoz szükséges eszközökről a szülőnek kell gondoskodni.

A szülő 5 tanítási napot igazolhat gyermeke számára.

A tanuló betegsége esetén a szülő, a hiányzást igazoló dokumentumot, a gyermek iskolába való visszatérést követő, legkésőbb 3. napon, köteles az intézménybe eljuttatni.

Ha a szülő az intézménybe való indulás előtt észleli, hogy gyermeke beteg, vagy állapota nem kielégítő, ne hozza aznap iskolába! Értesítse az intézményt, forduljon orvoshoz! A gyermek, fertőző betegsége esetén, a házi gyermekorvos által meghatározott ideig nem látogathatja az intézményt.

Amennyiben a gyermek az intézményben lett beteg, a pedagógus értesíti a szülőt, aki szükség esetén a lehető legrövidebb időn belül érte jön, gondoskodik szakorvosi ellátásáról.

Amennyiben egy gyermek bármilyen okból (pl.: dühroham) kifolyólag ön- és közveszélyessé válik – ezáltal veszélyezteti önmaga, társai és nevelői testi épségét – a gyógypedagógus azonnal értesíti telefonon a szülőt/törvényes képviselőt. Ha az állapot nem szűnik meg és/vagy kritikussá válik, valamint a szülő/törvényes képviselő a telefonhívást követően haladéktalanul nem indul gyermekéért, az intézmény dolgozói értesítik a mentőszolgálatot. Az intézményben az esetről jegyzőkönyv készül. Ha az ön- és

közveszélyes állapot huzamosabb ideig fennáll, gátolva ezzel a többi tanuló előrehaladását, a tagintézmény igazgató valamint az osztályfőnök kérheti szóban, vagy írásban a szülőt/törvényes képviselőt, hogy a gyermekét szakorvosi vizsgálatra vigye.

A tanulóknak gyógyszert csak írásos szülői engedély és szakorvosi javaslat alapján adunk be.

Egészségügyi ellátások

A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogászati alapellátás biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi az életkorhoz kötött, valamint a kampányoltásokat.

A tagintézmény igazgatója ellenőrzi a járványügyi előírások betartását, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az érintett szerveket értesíti.

8. Az étkezéssel kapcsolatos szabályok

Az iskolai étkeztetést igénylő tanulók szüleinek feladata a Miskolci Közintézményeket Működtetői Központnál (MKMK) az étkezést megigényelni, valamint hiányzás eseté előre lemondani. A szülő kötelessége az étkezési térítési díj időben való befizetése.

A szülőnek az ismert ételallergiát jeleznie kell az intézmény felé.

A nem közétkeztetésben részesülő gyermekek által otthonról hozott élelmiszer/főtt étel minőségéért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tízórai és uzsonna a tantermekben fogyasztható.

Az aktuálisan beosztott ebédeltetési rend szerint, az iskolai ebédlőben étkeznek az osztályok. Ettől eltérő időben csak a támogató szolgálattal utaztatott gyermekek étkezése engedélyezett.

9. Záradék

Azokban a kérdésekben, amelyeket jelen Házirend nem tartalmaz, az intézményi Házirend az irányadó.

A Házirendet a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyta.

Miskolci Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Tüskevár Tagóvodájának házirendje

Szeretettel köszöntjük gyermekével a Miskolci Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Tüskevár Tagóvodájában. Szeretnénk, ha együttműködésünk a következő években a kölcsönös bizalomra épülne. Ha bármiben segíthetünk, kérjük, forduljanak hozzánk mindig bizalommal! A házirendbe foglaltak betartása kötelező a gyermekekre, szülőkre, hozzátartozókra és az óvoda minden dolgozójára egyaránt.

1. A Házirend jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

A Házirend időbeli hatálya: a házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2024. 09. 01.

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.
- Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet betartatni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

A házirend nyilvánossága:

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A Házirend elolvasható az intézmény honlapján. Az iskolai honlap internet címe: <https://miskolcegyi.hu/>
3. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető: az óvoda előterében, ill. az intézmény honlapján.
4. A Házirendet – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor, valamint a Házirend módosításakor a szülővel ismertetni kell.
5. Az újonnan elfogadott, vagy módosított Házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

2. Bevezető rendelkezések

Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Célja, hogy biztonságos, otthonos légkörben nevelhessük a ránk bízott gyermekeket.

Az óvodai Házirend biztosítja a működés kereteit: a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirend elfogadása:

Ezt a szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A nevelőtestület által elfogadott Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépésének, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges / Nkt. 25.§(4) bek./

A Házirend tartalma:

A Házirend nem ismétli meg a törvényben és egyéb jogi szabályzóknak foglaltakat. A Házirend szabályozásának célja, hogy a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos, még nem szabályozott rendelkezéseket megállapítsa, ezek érvényesítésének módozatait és végrehajtásának sajátos rendjét meghatározza, és szabályozzon olyan kérdésköröket, amelyet a Nkt. 25. §. (4) bek.-e a Házirend szabályozási körébe utal. Az olyan problémák megoldásánál, amelyről sem jogszabály, sem az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, sem a Házirend nem rendelkezik, minden esetben a gyermek hosszú távú érdekét legjobban képviselő döntést kell hozni, kivéve, ha ez károsítaná a gyermekek többségének érdekeit.

A Házirend érvényessége:

E szabályzat hatálya kiterjed a helyi nevelési program megvalósítását szolgáló minden óvoda területén és azon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre.

3. Jogok gyakorlásának lehetséges módjai

A jogok megismerése

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel a Házirend szövegét, valamint azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a gyermeki, szülői jogokkal foglalkoznak. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. A Házirend az óvoda székhelyének és telephelyének hirdetőfalára kifüggesztésre kerül.

A jogok gyakorlásának megkezdése

A joggyakorlás a szülőt a nem a beiratkozástól, hanem az óvodai életbe való bekapcsolódástól illetik meg. A Nemzeti Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a gyermekek és szülők kötelességeit és jogait /1.-2. sz. melléklet/

Szülők érdekképviselési joga

A szülők törvényben biztosított joga gyermekeik érdekének képviselésére a Szülői Munkaközösség /SZMK/ létrehozása.

Az SZMK-t véleményezési jog illeti meg:

- az óvodai nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- minden olyan óvodai döntéskor, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- SZMSZ jóváhagyása előtt a következő pontokban:
 - nyitva tartás rendje → a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje,
 - belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, → a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája,
 - a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,
 - ünnepélyek rendje,
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
 - a Házirend elfogadása előtt,
 - Munkaterv elfogadása előtt a nevelési év rendjével kapcsolatos pontokban (nyitva tartás, a szünetek, a nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, eseménynaptár).

A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jogai

Az óvoda közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

A védőnő rendszeresen közegészségügyi ellenőrzéseket végez.

Véleménynyilvánítás

A szülők véleménynyilvánítási jogukat szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) írásban (kérdőív, beadvány) gyakorolhatják. Az írásos beadványban, melyet az óvodavezetőnek kell címezni, a jellemző esemény részletes leírásának, pontos, tényszerű indoklásnak végül keltezés, aláírónak kell szerepelnie. Írásos beadványra az óvodavezető köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Jogsértés

Ha bármely gyermeket az óvodában bárki emberi, gyermeki jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, valamint testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak veti alá, a gyermek szülője, illetve aki ezt a tényt tapasztalja, erről szóban, vagy írásban, a tények pontos feltárásával tájékoztatja az óvoda vezetőjét. A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyv készül, amit az ügy bejelentője aláírásával hitelesít. Az óvodavezető a probléma jellegének megfelelően, az ügyet kivizsgálja, majd ezt követően érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok is.

4. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb a gyermek 7 éves koráig) nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Az óvodai felvétel folyamatos a Szakértői Bizottság véleménye alapján. átvétel jelentkezés alapján történik, ezt a szülő év közben bármikor kérheti.

A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, adókátyát, lakcímkártyáját és a személyi igazolványt magukkal hozzák.

A gyerekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik az intézmény székhelyén.

5. Az óvoda életrendjével kapcsolatos szabályok

Nyitvatartási rendje

A nyitvatartási idő: napi 10 óra.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Ügyeletet a dolgozó szülők gyerekei részére az intézményvezetés szervez.

Óvodánk reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. 7 órától 8 óráig egy csoportban gyülekeznek a gyerekek asszisztens felügyeletében, délután 16 órától 18 óráig összevont csoport működik.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról, egy héttel előtte értesítést kapnak a szülők a hirdetőtáblán.

Az óvodai szünetek rendjéről és időtartamáról (őszi, téli tavaszi szünet) a vezető óvónő tájékoztatja a szülőket.

A gyermeket minden nap a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva kell behozni az óvodába. Minden miskolci lakhelyű gyermek 8 óráig, vidéki, támogató szolgálattal utazó gyermek legkésőbb 8.30-ig érkezik be az óvodába.

A szülőknek törekednie arra, hogy gyermekük napi 10 órát ne töltsön az óvodában, mert a rendszeres, egész napi óvodában való tartózkodás pszichésen megterhelő a kisgyermek számára.

A szülők nem kísérhetik be gyermeküket a csoportszobába csak a folyosót lezáró üvegajtóig, az esetleges fertőzések elkerülése végett. Az óvodában töltött kötelező idő: napi 4 óra.

Nevelés nélküli napok felhasználásának elvei

A vezető óvónő évente 4 nevelés nélküli munkanapot jelölhet meg, melyet pedagógiai célra, nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések, közösségépítő tréningek megtartása használhatók fel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább egy héttel előtte értesíteni kell a szülőket a hirdető táblán ill. elektronikus formában.

Hiányzás

A gyermek betegsége miatti távolmaradását, és egyéb okból történő hiányzását a szülőnek szóban (személyesen, vagy telefonon) be kell jelenteni az adott nap 9 óráig a csoportvezető óvónőnek.

Évi 5 nap igazolatlan mulasztás - írásbeli óvodai figyelmeztetés után - gyermekjóléti, gyámhivatali eljárást von maga után.

Egészséges gyermek huzamosabb hiányzását indokolt esetben az intézmény főigazgatója engedélyezheti.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Betegség után a gyermek óvodába való visszatérése előtti napon a szülő fél 9-ig jelezni köteles az óvodának. Ennek elmulasztása esetén a gyermeknek az óvoda étkezést biztosítani nem tud.

Betegség

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket az óvodában fogadni nem lehet.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegsége (epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.

Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. Ha az adatokban év közben változás áll be, azt a szülőnek kötelessége minél előbb jelezni.

A gyermeknek gyógyszert csak nagyon indokolt esetben /pl.: asztma, epilepszia/, szülő kérésére, a csoportvezető óvónővel egyeztetve kaphat.

A fertőző betegséget és a tetvességet haladéktalanul be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

A szülő az adott nevelési évben 10 napot igazolhat, melyet írásban vezetünk a szülő aláírásával.

Szülői kapcsolatfelvétel

Az óvónőt nevelő munkájának végzése közben csak indokolt esetben lehet zavarni. Indokolt minden olyan eset, amely halaszthatatlan megbeszélést kíván a gyermek testi épségének, megóvása és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Fogadóórát a szülők igényei alapján, velük egyeztetve tartunk.

A gyermek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást csak a csoportvezető gyógypedagógus adhat, a szülővel egyeztetett időpontban.

A szülők a csoportban lévő gyógypedagógus napi munkáját – a gyermekek érdekében - hosszabb beszélgetéssel nem zavarhatják.

- A gyermeket félévkor és év végén is írásban értékeljük, melybe a szülőknek is betekintést biztosítunk.
- Az egyéni fejlesztő foglalkozásokba időpont egyeztetés után a szülők betekintést nyerhetnek.

A beiskolázás óvodai feladatai

A gyermekek iskolába lépéshez szükséges lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét a Szakértői Bizottság állapítja meg.

- A szülő köteles a Szakértői Bizottság által kijelölt iskolába beírni a gyermekét.
- A gyógypedagógusok segítséget nyújtanak a szülőnek a kijelölt iskola megtekintésére.

Gyülekezés, távozás

Minden nap 7 órától 8 óráig összevont csoportban gyülekeznek a gyerekek gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével. 8 órakor az óvónők a gyerekekkel elvonulnak a saját csoportszobákba. Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 16 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.

Intézeti gyermeket, elvált szülők gyermekét a törvény adta lehetőségeken belül lehet az óvodában látogatni, de az óvodából való elviteléhez nem járulunk hozzá.

A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) a gyógypedagógusnak szólni kell. Ha a szülő eljött a gyerekért, nem tartózkodhat a szükséges időnél tovább az óvoda területén.

A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor, előre megbeszélte és egyeztetett programokon, akkor is bent cipőben, vagy papucsban, a csoportvezető győgyepedagógus engedélyével.

A nap folyamán győgyepedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyerek.

A szülőknek tiszteletben kell tartaniuk a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vihetik el a gyermekeket.

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

- A szülő köteles a gyermeket tisztán, ápoltnak hozni az óvodába. A gyermeket a szülők a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel.
- Váltóruhátról (alsónemű, felsőruházat, bent cipő) a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket egyenként monogrammal, vagy jellel kell ellátni.
- A gyermek ruházata legyen egyszerű, könnyen kezelhető.
- A gyermek ágyneműjét kéthetente tisztára kell cserélni a szülőknek. Mindezeket jellel, vagy névvel el kell látni!
- Törölközőt az óvoda biztosít a gyermekek számára, melynek mosásáról is gondoskodik.

A gyermekek számára behozható tárgyak

Az óvoda nem vállal felelősséget az óvodapedagógus által nem igényelt, gyermek által az óvodába hozott tárgyak megőrzéséért, eltűnéséért.

A gyermekek az óvodába balesetveszélyes tárgyakat nem hozhatnak!

6. Az étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

Az óvodában gyermekeink ingyenesen étkeznek. Ettől a tényről függetlenül a hiányzást jelezni kell a szülőknek. Ezzel kapcsolatos tudnivalók a betegség címszó alatt olvashatóak.

Az előtérben étkezni tilos, étkezni csak a kijelölt időben, a csoportszobákban szabad.

Diétás étkeztetésre a megfelelő feltételek esetén lehetőség van. (orvosi igazolás, MÁK-kártya, kérelem, stb.)

Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozhat édességet, üdítőt az óvodába (pl. születésnap, névnap), kizárólag

boltban vásárolt, aznapi blokkal igazolt tortát. Házi készítésű süteményt nem áll módunkban fogadni.

Az autista gyermekek speciális étkezése miatt a szülő év elején köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy szükség esetén, külön tároló dobozba, névvel, dátummal ellátva biztosítja gyermeke számára az étkezést.

7. Óvó-védő szabályok

A szülőket és a gyerekeket az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, a foglalkozások, kirándulások stb. előtt ismertetni kell ezeket.

Legfontosabb balesetvédelmi rendszabály: a gyermekeket felügyelet nélkül sohasem hagyjuk.

Amennyiben a gyógypedagógus észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedéseket megtennie. A baleset bekövetkezéséről a székhely intézmény vezetőjét értesíteni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda kapuját és a kapun található, gyermekek által el nem érhető reteszt, valamint az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli, óvoda által szervezett programok időtartamára áll fenn.

8. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyógypedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- séta, kirándulás,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- iskolalátogatás,
- sportprogramok stb.

- esetenként egynapos kirándulásra vinni a gyermekeket szülői kísérettel külön busszal, esetleg vonattal délutáni hazaérkezéssel

A pedagógusok tájékoztatást adnak a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. Nyilatkoznak a szülők, jóváhagyásukat aláírásukkal igazolva, hogy gyermeküket elengedik az egész napos kirándulásra.

A pontos létszám kialakulása után, a pedagógusok megszervezik, ki melyik gyermekre vigyáz. Egy felnőtt egy, illetve két gyermekre vigyázhat. Fő szabály, hogy minden gyermek kezét fognia kell felnőttnek. A kirándulás alatt ő csak a rá bízott egy, illetve két gyermekért felelős. Amennyiben nincs elegendő felnőtt, úgy annyi szülői segítséget kell szervezni, hogy a fenti biztonságos helyzet létrejöjjön. A pedagógusok közlik a szülőkkel, gyermekükre ki vigyáz a kirándulás alatt. Amennyiben a szülők igénylik, a pedagógusok telefonszámot is cserélhetnek a szülőkkel, a szülők megnyugtatója céljából.

A kirándulást szervező pedagógus gondoskodik arról, hogy az intézmény főigazgatójának pontos információja legyen (teljes körű utaslista):

- a kirándulás helyéről,
- a résztvevő személyekről,
- a gyermekek törvényes képviselőinek az elérhetőségeiről,
- a felelős kísérő pedagógusok személyéről,
- a kirándulás idejéről, időtartamától, útvonaláról,
- hol és mikor történik a gyermekek átadása a szülőknek.

A kirándulás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9. Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre vonatkozó szabályok

Az intézmény egész területén, valamint az utcai bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az intézményen belül munkaidőben szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermeket megillető jogok és köteleességek

- A nevelés az óvoda Pedagógiai Programja alapján történik, a tevékenységeken való részvételt biztosítani kell minden gyermek számára.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett megaláztatás nem érheti (testi fenyegetés, megaláztatás).
- Minden óvodai csoportunk napi-, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.
- A gyermek óvodában tartózkodásának ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően részt vesznek környezetük rendben tartásában.

A szülők személyesen adják át a gyermeküket az óvoda dolgozójának, a felügyelet nélkül hagyott gyermekért felelősséget nem vállalunk.

A szülő legkésőbb az óvoda nyitvatartási időben köteles gyermekét elvinni. Amennyiben valamelyik gyermek szülője nem érkezik meg az óvoda zárásáig, a délutános pedagógus megpróbál kapcsolatba lépni a gyermek szüleivel. Ha nem, sikerül félórai várakozás után értesíti az intézményegység-vezetőjét. Gyermekeket egyedül és 16 év alatti testvérrel csak a szülő írásbeli engedélyével engedünk haza.

Abban az esetben, ha más hozzátartozó jön a gyermekért, a gyógypedagógusnak előzőleg be kell mutatni.

Abban az esetben, ha a gyógypedagógus úgy ítéli meg, hogy szülő nem alkalmas gyermeke felügyeletének ellátására, mert valamilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll (alkohol,

kábítószer, gyógyszer) megtagadhatja a gyermek kiadást. Ebben az esetben a gyermekvédelmi jelzőrendszer alapján kell eljárnia.

A szülők válása esetén a felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából.

Az óvoda számára a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni, az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

A délutáni távozás kezdő időpontja lehetőleg 15 óránál előbb ne legyen, hogy a gyermekek nyugodt pihenését és étkezését biztosítani tudjuk.

A csoportból való távozás után, a szülő ne engedje vissza gyermekét a csoportba. Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

Érkezéskor és távozáskor a gyermekeket át kell öltöztetni, a zsákokat rendben az előtérben kell hagyni. A szülők gyermeküket mindig tisztán, gondozottan hozhatják óvodába. A gyermekek ágyneműjét kéthetente mosásra hazaadjuk.

A gyermek minden ruhadarabját, cipőjét lássák el jellel.

A váltócipő használata kötelező. Az óvodában zárt cipőt, vagy szandált viseljenek a gyermekek, papucsot nem hordhatnak, mert balesetveszélyes.

Fontos a kényelmes, udvari öltözék, ami nem baj, ha bepiszkolódik.

Az óvodai ünnepélyekre ünneplő ruhát kell hozni.

A pótruházat is szükséges, melyet a gyermek szekrényébe, vagy zsákjába kell elhelyezni.

A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni. Óvodai játékot nem lehet hazavinni.

Szülői jogok és kötelességek

- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását.
- Minden szülőnek kötelessége, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, segítve ezzel a gyermekek nyugodt óvodai életét.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja.

- Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége jelezni a Gyermejköltségi Szolgálat felé a kötelesség elmulasztásának tényét.
- Tiszteletben kell tartani az óvoda valamennyi dolgozójának emberi méltóságát és jogait, akik közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülők az óvoda dokumentumaiba betekintést nyerhetnek az intézmény honlapján.
- Joga van gyermeke fejlődéséről részletes felvilágosítást kapni, a nevelési problémákhoz.
- A gyermekekről felvilágosítást csak pedagógus adhat.
- A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy az együttgondolkodás/nevelés érdekében a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást, problémáikra megoldást keressenek (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések).
- A gyerekekkel kapcsolatos, vagy magánjellegű beszélgetésekkel az óvodapedagógust nem vonhatják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarja a nevelőmunka folyamatát. Az óvodapedagógusok a csoportból csak indokolt esetben hívhatók ki.
- Az óvónőket az óvoda telefonszámán lehet hívni, az óvoda nyitvatartási idejében.
- A Házirend egy példánya az előterében olvasható.

10. A hivatalos ügyek intézésének rendje

- A hivatalos ügyek intézése a székhelyintézményben, a gazdasági irodában történik, melynek ideje: hétfő - péntek: 8.00-14.00
- A nyári tanítási szünetben, az intézmény székhelyén, szerdai napokon, 9⁰⁰-tól 13⁰⁰-ig tartunk ügyeletet.

11. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Házirendjét az iskolai Szülői szervezet a 2024. szeptember 2-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Miskolc, 2024. szeptember 2.

.....

Szülői szervezet elnöke

A Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Házirendjét az iskola alkalmazotti testülete a 2024. szeptember 2-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Miskolc, 2024. szeptember 2.

.....

Főigazgató

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Webalapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A szülők/gondviselők saját gyermekük elektronikus naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés kiosztásáról az intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ❖ tanulók adatai,
- ❖ 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,
- ❖ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ❖ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	titkársági adminisztrátor

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	főigazgató-helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	főigazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	főigazgató-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	főigazgató-helyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, főigazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató jóváhagyásával, titkárság.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes vagy tagintézményvezető jóváhagyásával, titkárság.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 5. napjáig	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét a főigazgató-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 5. napjáig	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják a főigazgató helyettesnek.	Szept. 15.	munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják a főigazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	szaktanár, munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök

A napló archiválása, Irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	főigazgató-helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- ❖ A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

- ❖ A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- ❖ A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.
- ❖ A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

- Feladata a tanárnak
 - a) A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
 - b) A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)
- **Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

- Feladata a tanárnak
 - a) A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
 - b) A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)
- **Feladata a rendszer üzemeltetőknek**
 - a) A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
 - b) Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
 - c) Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavakat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók a jelszavakat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. év szeptember hónap 2. nap

Borza Barbara Enikő
diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. év szeptember hónap 2. nap

Soltészné Olajos Zsuzsanna
a szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Géczi Mihályné
hitelesítő nevelőtestületi tag

4. számú melléklet - Jogsabályi 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;
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 245/2024. (VIII:8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól;
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről;
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.