

**A MISKOLCI KÖNYVES KÁLMÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS
A KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI TAGISKOLÁJÁNAK**

HÁZIRENDJE

OM azonosító : 028975

2024. augusztus 30.

Készítette:

.....
Intézményünk tantestülete

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	3
1.1	A Házirend célja, feladata	3
1.2	A Házirend hatálya.....	3
1.3	A Házirend nyilvánossága	3
1.4	A Házirend módosítása, felülvizsgálata	4
2	A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2	Tanítási rend.....	5
2.3	Egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4	A tantermek használatának szabályai	6
2.5	Az iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	6
2.6	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	6
3	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1	A tanuló jogai és kötelességei	7
3.2	Védő, óvó intézkedések	9
3.3	A vírus elleni védekezés szabályai (Járványügyi veszélyhelyzetben alkalmazandó intézményi protokoll)	10
3.3.1	Az intézmény látogatása, beléptetés, programok	10
3.3.2	Biztonságos környezet, egészségügyi szempontok	11
3.3.3	Étkezésre vonatkozó szabályok	12
3.4	A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	12
3.5	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	12
3.6	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	12
3.7	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.8	A tantárgyválasztás szabályai.....	13
3.9	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.10	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	13
3.11	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.....	14
3.12	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	15
3.13	A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	16

3.14	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	16
3.15	Tiltott tárgyak és eszközök	18
3.16	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
3.17	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
3.18	Büntető jellegű fegyelmi intézkedések	21
3.19	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	21
3.20	Fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok	22
MELLÉKLETEK		25
1. számú melléklet – A digitális munkarend szabályai		25
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje		28
3. számú melléklet – Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....		30
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		32

1 BEVEZETÉS

1.1 A Házirend célja, feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2 A Házirend hatálya

- A Házirend előírásait be kell tartani az iskolával jogviszonyban álló tanulóknak, a művészeti oktatásban résztvevőknek, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak és partnereinek.
- A Házirend előírásai a Pedagógiai Program alapján szervezett iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívüli programokra vonatkoznak, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3 A Házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthető:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- a főigazgatónál,
- a tagintézményigazgatónál,
- a főigazgató-helyetteseknél és a tagintézményigazgató-helyettesénél,
- az iskolai honlapon.

A házirend fontosabb szabályait – az Nkt. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell

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

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, tagintézményigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, tagintézményigazgató-helyettesétől valamint az osztályfőnököktől fogadóórán vagy ettől eltérő előre egyeztetett időpontban.

1.4 A Házirend módosítása, felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatát, módosítását diák, szülő, pedagógus, Diákönkormányzat kezdeményezheti.

2 A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény munkarendje

1. Iskolánkban a tanítás 7:45 órakor kezdődik.
2. A tanítási órák és a szünetek további rendjét mindenkor az érvényes csengetési rend határozza meg.
3. Gyülekező a tanítás kezdete előtt 15 perccel az udvaron vagy a zsibongóban, illetve a szektorokban. Reggel 6 órától biztosítunk ügyeletet a korán érkező tanulók számára.
4. Tízórai szünetben a jelzőcsengetésig a teremben kell tartózkodni. Ekkor és ebédeléskor is be kell tartani a kulturált étkezés szabályait. Étkezések előtt kezet kell mosni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, sportkör...) általában 14:30 órától kezdődnek, illetve közös egyeztetés alapján más időpontban.
6. A napközis foglalkozás 16:00 óráig tart. Szülői írásbeli kérésnek megfelelően ebéd után, tanulási idő előtt, vagy tanulási idő után hagyhatja el a tanuló az iskolát.
7. Az iskolában maradóknak 16:00 órától 18:00 óráig ügyeletet biztosítunk.
8. Napközis ellátás a szülő írásos kérelmével igényelhető a tanév elején, illetve a tanév folyamán. Az ellátás lemondása szintén írásban történik.
9. Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tart a kifüggesztett rend szerint.
10. A könyvtár használatának részletes szabályairól a könyvtárba történő beiratkozáskor a tanulók tájékoztatásban részesülnek (lásd.: SZMSZ).
11. A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári vagy gazdasági irodában tanítás előtt és után, illetve óráközi szünetekben intézhetik.
12. A tanulók a rendkívüli esetekről a legközelebb elérhető pedagógust, intézményi dolgozót, illetve az iskolavezetés tagjait haladéktalanul tájékoztatják.

2.2 Tanítási rend

(tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend)

Csengetési rend

1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:45 – 9:30
3. óra	9:40 – 10:25
4. óra	10:40 – 11:25
5. óra	11:35 – 12:20
6. óra	12:25 – 13:10
7. óra	13:15 – 14:00
8. óra	14:05 – 14:50

Veszélyhelyzet alatti csengetési rend

1. óra	7:45 – 8:25
2. óra	8:40 – 9:20
3. óra	9:35 – 10:15
4. óra	10:30 – 11:10
5. óra	11:25 – 12:05
6. óra	12:15 – 12:55
7. óra	13:05 – 13:45
8. óra	13:55 – 14:35

(1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

2.3 Egyéb foglalkozások rendje

(napközi otthon, tanulószoba, tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, iskolai sportkör, szakkör, rendezvények)

1. A tanítás ideje alatt a tanuló csak főigazgatói, tagintézményigazgatói vagy főigazgató-helyettesi, tagintézményigazgató-helyettesi engedéllyel, az osztályfőnök tudtával és felnőtt kísérettel hagyhatja az iskola épületét.
2. Az iskola épületében a tanuló az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat, ha
 - napközis,
 - az iskolában ebédel,
 - szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt,
 - a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt,
 - a könyvtár szolgáltatását veszi igénybe,
 - az iskola által szervezett programon vagy annak előkészítésében vesz részt osztályfőnökével vagy más pedagógussal.

3. A képességek fejlesztését szolgáló szakkörök, sportkörü foglalkozások látogatása a jelentkezők számára a tanév folyamán kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
4. A napközi otthonos foglalkozások igénybevételét a Házirend 2.1 pontja szabályozza.

2.4 A tantermek használatának szabályai

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén – a kijelölt szünetben – az udvaron tartózkodnak az ügyeletes pedagógus felügyeletével.

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

(pl. tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások helyiségeinek használati rendje, számítógépterem, tornaterem, ebédlő használati rendje)

- A tanulók az iskola helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és az után is csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az udvaron reggeli gyülekezési időben és az óráközi szünetekben labdajátékot játszani nem szabad. Hógolyózni a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet.
- Az iskola épületében és az udvaron labdázni csak testnevelésórán vagy sportfoglalkozáson és napközis szabadidős foglalkozás keretében, illetve 14:30 óra után lehet. Az iskola udvarán nem kerékpározhat, rollerezhet, görkorcsolyázhat a tanuló. Ez alól kivételt képezhet az iskola által szervezett program.
- Az iskola épületét és udvarát, sportpályáját és a műfüves pályát, zárt kertjét a tanulók az intézmény nyitvatartási ideje alatt pedagógus felügyelettel használhatják. Egyedi kéréseket az iskolavezetés bírál el, engedélyez. Minden tanuló köteles az épület, az udvar tisztaságát, a növények épségét megőrizni.
- Mindenkinek kötelessége vigyázni társai épségére.

2.6 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 A tanuló jogai és kötelességei

Az alábbi jogosultságok tanulói jogviszonyuk alapján minden tanulót megilletnek.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt,
- képességeihez mérten tovább tanuljon,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára, a fizikai és a lelki erőszakkal szemben, az iskolában és az online térben is,
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményekben, szociális támogatásban, szociális segítői ellátásban részesüljön,
- napközi otthonos (tanulószobai) ellátásban, étkezésben és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, felzárkóztatás, hátránykompenzáció, tehetségfejlesztés, sportkör, könyvtár, szervezett étkezés),
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozódhasson a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- kezdeményezze diákszerveződések (szakkörök, sportkörök, önképzőkörök, színjátszókör stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemben választ kapjon nevelőitől,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő Etika/Hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön,
- probléma, jogsérelem esetén tanárait, illetve az iskola vezetőségét felkeresse,
- érdemjegyeiről, az őt érintő bejegyzésekről a KRÉTA felületen keresztül folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérheti átvételét másik párhuzamos osztályba vagy iskolába,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- alsó tagozatban csak napi 1, felső tagozatban csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes bejelentés alapján,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja, amelynek eredménye a KRÉTA felületén is megjelenjen,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje nevelői, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, családsegítő kolléga és az iskolaorvos, iskolavédőnő, illetve az iskolavezetés segítségét,

- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- nevelői támogatással részt vehessen az intézmény által szervezett, tanulmányi kirándulásokon, táborozásokon
- előzetes engedéllyel, felügyelettel használhatja az iskola szabadidős létesítményeit
- indokolt esetben, megfelelő igazolással kérheti a felmentését a tanórai foglalkozások alól,
- indokolt esetben különleges gondozásban részesülhet (diétás étkezés, fejlesztő vagy logopédiai foglalkozás, gyógytestnevelés, pszichológus, szociális segítő),
- szülő kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgát tehet.

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézményi szabályzatok rendelkezéseit, a társadalmi elvárásokat, etikai normákat,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait és tanulótársait,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- az oktatás során használt iskolai eszközöket, az intézmény berendezéseit, helyiségeit rendeltetésszerűen használja, azokat szándékosan ne rongálja,
- az iskolába minden nap a tanítási napnak megfelelő hiánytalan felszereléssel érkezzen,
- a mindennapos testnevelés órákon az intézmény által meghatározott felszerelésben vegyen részt,
- segítse az iskola nevelő-oktató munkáját, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai testi, lelki egészségét, semmilyen tevékenységgel vagy eszközzel ne veszélyeztesse azt (pl.: internetes zaklatás, dohányzás, koffein tartalmú italok, alkohol és kábítószer fogyasztás, tiltott eszközök stb.),
- a szülő hozzájárulásával részt vegyen az egészségügyi programokon, szűrővizsgálatokon,
- probléma esetén nevelőihez forduljon,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- viselkedésével, öltözködésével is megadja a tiszteletet a felnőtteknek, társainak, ruházatában ne a divatot tükrözze, hanem az általunk képviselt normákat,
- hétköznapi megjelenése életkorának megfelelő legyen (ne viseljen testékszert, tetoválást, műkörmöt, festett és pótoltt haját, műszempillát, sminket stb.),
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg, törekedjen viseletében alkalmazkodni a hagyományokhoz,
- saját környezetét és eszközeit rendben tartsa, a hulladékgyűjtőket rendeltetésszerű használja, a hulladékot szelektív gyűjtse,
- a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában a nevelők utasításai szerint közreműködjön, azokról felvételt semmilyen eszközzel ne készítsen, különleges alkalmakkor ahhoz nevelői engedélyt kérjen,
- a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – iskolai és iskolán kívüli – rendezvényeken a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint viselkedjen,

- az iskolába, csak a nevelés-oktatás folyamatához szükséges és engedélyezett felszerelést hozza, ha saját felelősségére jelentős anyagi értékű tárggyal érkezik, arról nevelőjét tájékoztassa. Az esetleges kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

3.2 Védő, óvó intézkedések

(elvárt viselkedés, vagyontárgyakkal kapcsolatos előírások, tűz- és balesetvédelem, egészségügyi felügyelet és ellátás, járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabályai, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége)

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó személy köteles

- védeni a közösségi tulajdont,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni és megóvni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a munka- és egészségvédelmi, illetve a járványügyi szabályokat betartani.

A tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről gondoskodik intézményünk

- az iskolába történő belépésétől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,
- a nevelési, illetve a Pedagógiai Program részeként tartott kötelező és a tanórán kívüli, valamint
- az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok, táborok idejére.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor részt kell vennie

- általános munka-, tűz- és balesetvédelmi, illetve közlekedési ismeretek oktatásán, melyet az osztályfőnökök tartanak, aláíratnak a tanulókkal,
- a szaktantermekre, a tornatermekre, a sportpályákra, az iskolakertre és egyéb közösségi terekre vonatkozó speciális munkavédelmi, tűz-, illetve balesetvédelmi ismeretek oktatásán, amit a terem és tér használatáért felelős, illetve a foglalkozást vezető szaktanár tart meg.

Egyéb veszélyforrásokkal kapcsolatos rendelkezések:

- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Bombariadó, tűzriadó illetve tűz esetén a folyosókon kifüggesztett kivonulási terv szerint fegyelmetten kell elhagyni az iskola épületét. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Ezeket évente egyszer gyakorlatban is kipróbálják.
- A tantermekben elhelyezett berendezéseket, készülékeket, eszközöket a tanulók engedély nélkül nem kapcsolhatják be, azokat felügyelet nélkül nem működtethetik.
- Balesetvédelmi okokból a testnevelésórákon tilos ékszer, fülbevaló, testékszer, karóra, műköröm, saját hosszú köröm viselete.
- A tanuló szükséges felszerelései, tisztasági csomagja mindig legyen itt az iskolában, és azt rendeltetésének megfelelően és a járványügyi előírásokat betartva használja is.

- A hetesek a higiéniai szabályoknak megfelelően gondoskodnak a tízórai, az uzsonna, az iskolatej, az iskolagyümölcs tanterembe juttatásáról, továbbá a maradék élelmiszert hasonló gondossággal viszik a nevelői szoba elé, hogy azt bárki elfogyaszthassa.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat az intézmény zárt kerékpár-tárolójában helyezhetik el. Az iskola udvarára kerékpárral behajtani tilos!

Szándékos károkozás:

- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén gondviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés módját és pontos mértékét a vezetőség határozza meg és egyezteteti a szülővel.

Egészségvédelem, mentális megsegítés:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolavédőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos és az iskolavédőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - a tanulók fizikai állapotának mérése,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata.
- A vizsgálatok alól felmentés csak írásos szülői kérésre adható. Az iskolaorvos és iskolavédőnő elérhetősége, intézményben tartózkodási ideje a honlapon és az orvosi szoba ajtaján megtalálható.
- Fontos feladatunk a tanulókat érő különböző fenyegetettségek megelőzése, feltárása, kivizsgálása, jogorvoslata. A tanuló vagy gondviselője az alábbi kollégák segítségére számíthat:
 - osztályfőnök, napközivezető,
 - iskolavezetés,
 - iskolapszichológus, családsegítő munkatárs,
 - internetes zaklatás esetén a rendszergazda.
- A mozgásukban korlátozott tanulók megsegítésére pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens áll rendelkezésre.

3.3 A vírus elleni védekezés szabályai (Járványügyi veszélyhelyzetben alkalmazandó intézményi protokoll)

3.3.1 Az intézmény látogatása, beléptetés, programok

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló, felnőtt látogathatja.
- A szülő felelőssége:
 - amennyiben gyermekénél tüneteket észlel, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnia kell orvosi vizsgálatáról,
 - köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn,

- **BELÉPÉSRE** csak azok a **bejáratok** állnak rendelkezésre, ahol vírusölő hatású kézfertőtlenítőt és testhőmérséklet-mérést biztosítunk.

- A járványügyi veszélyhelyzet óta arra kérjük a Szülőket, hogy gyermekükre az intézményen kívül várakozzanak, kerülve a csoportosulást. Ügyeik intézését (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány ügyintézés...) lehetőleg elektronikusan intézzék az iskola e-mail címére (konyves.iskola@gmail.com, kaffka.iskola@gmail.com) küldött üzenettel. A személyes belépést és megjelenést igénylő ügyintézés csak engedéllyel, az intézkedések betartásával tehetik meg egyeztetett időpontban.
- Lehetőségeinkhez mérten gondoskodunk tanulóink szellősebb, lazább elhelyezéséről. Az optimálisabb működés érdekében 40 perces tanítási órákat vezetünk be, az óraközi szüneteket ennek megfelelően átalakítjuk.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése ajánlott, de nem kötelező, erről a pedagógus egyeztet tanítványaival.
- A tantermi oktatás kereteit lehetőségeinkhez mérten osztályokhoz rendeljük. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felülfertőtlenítést végzünk.
- A szakórák (testnevelés, rajz, technika ...), a tantermen kívüli, online órák megtartásának szabályait kollégáink, osztályfőnökeink közlik tanulóinkkal és kommunikálják a szülők felé.
- Minden térben és helyszínen (udvar, tanterem, öltöző, étterem, szociális helyiség...) igyekszünk az optimális védőtávolság betartására, betartatására.
- A tanév első szülői értekezletét a járványügyi szabályok betartásával megtartjuk. További **kapcsolattartás, információk közlése e-mailben, KRÉTA-felületen, honlapon és egyéb megbeszélte fórumokon** jutnak el a szülőkhöz.

3.3.2 Biztonságos környezet, egészségügyi szempontok

- Intézményünk több pontján vírusölő hatású kézfertőtlenítőt, papírtörölkőt biztosítunk.
- Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után, a mosdók és öltözők használatát követően alapos kézmosásra, fertőtlenítésre ösztönözzük gyermekeinket. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy egyéni védőeszközök, zsebkendők, tisztasági csomagok beszerzésével segítsék munkánkat! A többször használható textil törölköző és szalvéta használata kifejezetten kerülendő!
- A személyi higiéné alapvető szabályairól, azok betartásáról a szülőkkel együtt közös felelősségünk tájékoztatni gyermekeinket! A korosztálynak megfelelő tájékoztatást, **az etiketre való felkészítést** (köhögés, tüsszentés, zsebkendő használata, kézfertőtlenítés) elvégezzük, de **betartása, tudatosítása együttes feladatunk!**
- A kézzel gyakran érintett felületeket, tárgyakat, eszközöket és a közösen használt tereket napi többszöri fertőtlenítéssel igyekszünk „vírustalanítani” úgy, hogy ne veszélyeztessük gyermekeink egészségét.
- Kiemelt figyelmet biztosítunk a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

3.3.3 Étkezésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan figyelünk az étkezési helyszínek tisztaságára.
- Az étkezések előtti és utáni szappanos kézmosásra, kézfertőtlenítésre kiemelt figyelmet fordítunk.
- A sorban állás elkerülése érdekében szüneteinket átszervezzük, étkezési időrendet vezetünk be.
- A kellő védőtávolság betartatásával, az éttermi eszközök egyéni kiosztásával, ültetési rend alkalmazásával, a nagy ebédlőre vonatkozó belső szabályok kialakításával megpróbáljuk optimalizálni ezeket a folyamatokat a tízórai, uzsonna, iskolatej és gyümölcsök kiosztásával együtt.
- A további szervezési és működési feladatok az étkezés üzemeltetőjének a felelősségébe tartoznak.

3.4 A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az intézményünk közösségei számára szervezett bármilyen „külsős” program rendje felülírja saját Háziarendünk.

Iskolán kívül vagy iskolai tanítási szünetben elkövetett fegyelmi vétségért is indíthat az iskola fegyelmező eljárást.

3.5 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

(pl. étkezés, tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai)

Étkezési térítési díj

- Az iskolában biztosított étkezések díjak mértékét és befizetési módját az étkezés szolgáltatója határozza meg. Az általa megfogalmazott szabályok az érvényesek.

Művészeti térítési és tandíj

- Művészeti térítési és tandíjak mértékét és befizetési módját a fenntartó tankerület és a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

3.6 Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A szociális támogatásokról a hatályos jogszabályok döntenek.

3.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő:

- a pedagógus tantárgyanként és osztályonként választja ki a tankönyveket az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzékből,
- a tankönyvfelelős a pedagógusok által leadott igény alapján készíti el a tanulók tankönyvlistáját, amit a megadott határidők betartásával rögzít a KELLO felületén.

3.8 A tantárgyválasztás szabályai

Az iskola által felkínált választható tantárgyakra, foglalkozásokra, művészeti képzésre a tanulók szüleik egyetértésével jelentkezhetnek az osztályfőnököknél (szaktanárnál) az előző tanév májusában, beiratkozáskor, illetve a tanév kezdetén. Speciális helyzetekben a vezetőség jár el a pedagógiai programnak megfelelően.

3.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.
- A gondviselő feladata, hogy a hiányzás első napján a távolmaradás okáról értesítse az osztályfőnököt.
- Ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, akkor az osztályfőnöknél ezt mindenkor igazolnia kell a hiányzás időszakát követő napon vagy a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb öt munkanapon belül. Ha ezt elmulasztja, a hiányzása igazolatlan mulasztásnak minősül. A hiányzás igazolása a KRÉTA e-Ügyintézés felületen is lehetséges. Az egészségügyi ellátó által kiállított EESZT-n keresztül beérkező igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának tekintjük.
- A hiányzás igazolásának módja:
 - a gondviselő a tanév folyamán **3 napot** igazolhat,
 - betegség vagy hivatalos távollét esetén az orvos vagy a hivatalos intézmény igazolása szükséges, ami történhet online felületen is,
 - a szülő írásos előzetes kérelmére a 3 napot meghaladó hiányzást az főigazgató, tagintézményigazgató engedélyezheti, amelyről az osztályfőnököt tájékoztatniuk kell.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés (étkezés lemondása, ismételt igénybevétele) a szülő kötelessége az MKMK telefonszámán.
- A tanítási óráról késő tanuló köteles a tanítási óra hátralévő részén részt venni.
- A tanórai késések ideje összeadódik. Amennyiben eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc, járványügyi veszélyhelyzetben 40 perc), 1 óra hiányzásnak minősül.

3.10 Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik.

Melyek:

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

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára,

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

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira,

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény főigazgatója, tagintézményigazgatója vagy a hatályos jogszabály különбözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- A vizsgázó az iskola főigazgatója, tagintézmény-igazgatója által meghatározott időpontban tehet javítóvizsgát, az **augusztus 15-étől augusztus 31-éig** terjedő időszakban.
- Osztályozó, különбözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző **három hónapon** belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az főigazgató, tagintézmény-igazgató rendelkezhet arról, hogy a vizsgázó eltérő időben tegyen vizsgát.

Különбözeti vagy pótló vizsgák:

- Különбözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni szeretné.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az főigazgató, tagintézményigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakitásáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- A különбözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

3.11 Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

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 követelményeinek egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a Köznevelési Törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

3.12 Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a Kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy az általa választott iskola első évfolyamára, személyesen vagy a KRÉTA e-Ügyintézés felületén. Járványügyi veszélyhelyzetben a beíratkozás időpontja ettől eltérhet.

A gondviselő felvételi kérelmét teljesíteni kell, ha:

- a szülő és a tanköteles gyermek lakóhelye vagy tartózkodási helye az intézmény körzetébe tartozik,
- nem az intézmény körzetébe tartozik, de
 - halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket/tanulót nevel,
 - illetve különleges helyzetű sajátos nevelési igényű gyermeket/tanulót nevel,
 - az intézmény profiljába tartozó speciális helyzet.

A fenti feltételeket csak akkor lehet figyelembe venni, ha a szülő vagy gondviselő és a gyermek/tanuló egy lakcímen életvitelszerűen együtt lakik!

A felvételi kérelem elbírálásakor előnyben kell részesíteni az intézmény körzetén kívül lakó, de különleges helyzetűnek minősülő jelentkezőket.

Különleges helyzetnek minősül a jelentkező, ha

- a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A további felvételi kérelmeket a jogszabály értelmében sorsolással kell eldönteni, ha

- az intézmény még rendelkezik a fenntartó által engedélyezett szabad férőhellyel.

A sorsolás eljárásrendje:

1. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
2. A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.
3. A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani és az adminisztrációs feladatok ellátására külön személyt kijelölni.
4. A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
5. A bizottság minimum 3 tagból áll és elnöke az intézmény főigazgatója.

6. A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatokat ellátó személy gondoskodik. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt a helyszínen ellenőrzi.
7. A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 megegyező példányban készül.
8. A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
9. A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek, aki rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt. Az iskola a szülőket tértivevényes levélben értesíti a sorsolás eredményéről.

3.13 A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról folyamatos tájékoztatást kapnak

- az főigazgatótól, tagintézményigazgatótól, az iskolavezetés bármely tagjától,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetőjétől,
- a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és szüleit a nevelők folyamatosan tájékoztatják szóban (fogadóóra, szülői értekezlet, egyénileg egyeztetett időpont) és írásban a KRÉTA felületén. (Intézményünkben a 2020/2021. tanévtől nem használunk papíralapú tájékoztató füzetet.)

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez vagy a szülői közösség képviselőihez fordulhatnak.

Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – közölhetik az osztályfőnökükkel, nevelőikkel, az iskola vezetésével vagy a szülői közösség képviselőivel.

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

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a házirendben rendelkezni kell a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályairól.

Ide vonatkozó szabályaink 2024. szeptember 1-jétől:

- Az iskolában mobiltelefon használata tilos, rendkívüli vagy kivételes esetben a nevelő engedélyével, meghatározott helyen tanulóink ezt tudatosan használhatják.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán nem tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az eszközökkel felvételt csak a pedagógus engedélyével készíthetnek.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Mobiltelefonok begyűjtése, visszaosztása:

KÖNYVES	KAFFKA
○ A tanulók intézménybe érkezése után az első órát tartó kollégák dobozba gyűjtik a kikapcsolt eszközöket.	○ Az tanulók intézménybe érkezése után az első órát tartó kollégák vagy a kijelölt felelősök dobozba gyűjtik a kikapcsolt eszközöket.
○ A felcímkézett papír vagy műanyag dobozokat átadják az osztályfőnököknek, aki ezeket zárt helyen tárolja.	○ A felcímkézett papír vagy műanyag dobozok bekerülnek a zárható tanári szobába.
○ A beadott telefonok és eszközök egyedi védelméről a tanulók gondoskodnak.	○ A beadott telefonok és eszközök egyedi védelméről a tanulók gondoskodnak.
○ Egyéni érintettség alapján szülői kérésre maradhat csak eszköz a tanulóknál, amit a vezetőség engedélyez.	○ Egyéni érintettség alapján szülői kérésre maradhat csak eszköz a tanulóknál, amit a vezetőség engedélyez.
○ Az utolsó órát vagy foglalkozást tartó nevelő, osztályfőnök a megbízott tanuló segítségével visszaosztja az eszközöket. A gyűjtődobozt elhelyezi a tanári szobában, ahol másnap ezek felvehetők. Ha maradt benne eszköz, azt beviszi az igazgatói irodába. A napközis tanulók telefonjai szintén itt vehetők át.	○ Az utolsó óra vagy foglalkozás után a megbízott tanuló vagy osztályfőnök visszaosztja az eszközöket. A gyűjtődobozt elhelyezi a tanári szobában. Ha maradt benne eszköz, azt beviszi az igazgatói irodába.

3.15 Tiltott tárgyak és eszközök

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a házirendben rendelkezni kell a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről, tárgyakról, amelynek birtoklása tiltott intézményünkben.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugós kés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli),
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer),
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek,
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray),
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat),
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló),
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer,
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség),
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék,
- lőfegyver, lőszer.

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai eszköz,
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén).

Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- alkoholtartalmú ital (a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével),
- szexuális termék,
- dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék, cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő,

- elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

3.16 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret adható:

- apróbb közösségi megbízásokért.

Osztályfőnöki írásbeli dicséretet lehet adni:

- iskolai versenyen elért helyezését,
- jól végzett közösségi munkáért (pl.: hulladékgyűjtés...),
- kiemelkedő vagy javuló tanulmányi eredményért.

Szaktanári írásbeli dicséret adható:

- órai rendszeres, figyelmes munkáért,
- javuló eredményért,
- versenyen való részvételért.

Diákönkormányzati dicséret adható:

- iskolai rendezvények szervezésében való részvételért.

Főigazgatói dicséret jár:

- kiemelkedő városi, megyei, országos versenyeredményért,
- kiemelkedő közösségi, kulturális és sport teljesítményért.

Tantestületi dicséret (nyolcadik év végén):

- az iskolai élet valamely területén kiemelkedő teljesítményért.

Könyves Kálmán emléklakett vagy Közös Erővel Gyermekünkért emléklakett adható a végzős tanulónak kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért.

Pecsét-díj adható a végzős tanulónak kiemelkedő sportteljesítménye és példamutató emberi magatartása alapján.

Az elismerésekre a tanév májusában kihirdetett feltételek alapján pályázhatnak a tanulók.

3.17 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, vagy súlyosan sérti viselkedésével a Házirend elveit, fegyelmező eljárásban, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Osztályfőnöki, szaktanári, ügyeletes tanári, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés vagy írásbeli tájékoztatás a KRÉTA felületén keresztül

- az apróbb kötelességmulasztásokért, elhanyagolt megbízatásokért,
- a Házirend kismértékű megszegése esetén.

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kell adni

- többszöri osztályfőnöki tájékoztatás esetén,
- a Házirend megszegéséért,
- a közösséget vagy társait sértő magatartásért.

Szaktanári írásbeli figyelmeztetés adható:

- ismétlődő, figyelmetlen, érdektelen órai munkáért,
- az óra menetének tartós fegyelmezetlenséggel történő megzavarásáért,
- a házi feladat és a felszerelés ismétlődő hiányáért.

Osztályfőnöki intés (egyszer adható):

- három osztályfőnöki figyelmeztetés után,
- az előbbi vétségek ismétlődéséért,
- a Házirend súlyos megszegéséért,
- kötelesség megtagadásáért,
- 10 órát elérő igazolatlan mulasztásért.

Főigazgatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés jár:

- szóbeli figyelmeztető jelleggel,
- írásbeli fegyelmező jelleggel a Házirend súlyos megszegéséért.

Tantestületi figyelmeztetés adható:

- osztályfőnöki vagy főigazgatói büntetések halmozódásáért, vagy
- az osztályban tanító pedagógusok javaslatára.

Az egyes lépések nagyon súlyos vétség esetén kihagyhatók.

Mobiltelefon, tiltott tárgy vagy eszköz elvétele:

- audioeszközök, **mobiltelefon**, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok, **tiltott tárgyak** és **eszközök** használata esetén ezeket elvesszük, és a gondviselőt értesítjük,
- az elvett eszközt csak a gondviselő veheti át a vezetőség bármelyik tagjától,
- sorozatos vétség esetén követjük a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit, amit a főigazgató, tagintézményigazgató koordinál.

3.18 Büntető jellegű fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi bizottság előtt fegyelmi eljárást kell lefolytatni a törvényi előírások szerint.

Ebben az esetben a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása (kivéve szociális kedvezmények),
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába.

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanulónak, hogy

- meghallgassák,
- védekezhessen,
- az eljárás során a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetve képviselje őt (lásd: SZMSZ).

A fegyelmi eljárás során mindig ki kell kérni és figyelembe kell venni a tanulóközösség, illetve a Diákönkormányzat véleményét.

Iskolán kívül vagy iskolai tanítási szünetben elkövetett fegyelmi vétségért is indíthat az iskola fegyelmező eljárást.

Intézményünk saját Házirendje felülírhatja bármilyen mások által szervezett program rendjét, ahol tanulóink részt vesznek!

3.19 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 fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, 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, az intézmény vezetése azonnal hatósági bejelentést tesz.
- 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 főigazgatója a cselekménytől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen,
- ebbe bevonja a tanuló szüleit,
- a vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet,
- a vizsgálatnak 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,
- veszélyezteti-e az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatását,
- jelent-e fenyegetést a tanulói, a pedagógusi, a munkavállalói körre,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek szolgálniuk kell:

- a további hasonló cselekedetek megelőzését,
- a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését,
- az iskolai közvélemény megnyugtatót, motivációját.

A megelőzési, feltárási és kezelési szabályokat a társadalmi elvárásoknak megfelelően az iskola vezetése határozza meg. Ezeknek tükröznie kell a nevelőtestületi és a partneri elvárásoknak megfelelő Pedagógiai Programban megfogalmazott etikai normákat, nevelési elveket és célokat. Ezeket a folyamatokat a jogkövetés, az esélyegyenlőség megteremtése, az emberi méltóság megőrzése, a hátránykompenzáció jellemzi.

Mindennapi nevelő-oktató munkánkban arra törekszünk, hogy tanulóink érzelmi-értelmi nevelése pozitív megerősítést jelentsen az ilyen veszélyeztetéssel szemben és ne kezdeményezzenek ilyen közösségellenes magatartásformát.

3.20 Fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok

Ha a tanuló a **kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta **három hónap** már eltelt.

- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért**.
- Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást **le kell folytatni**.
- A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt **értesíteni kell**.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, kivéve szociális juttatások,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható!

- Nem lehet tanköteles tanulót az adott iskolában fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltani.
- Fegyelmi büntetéssel kizárni az iskolából pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén lehet.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A fegyelmi tárgyalást **a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le**. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**.
- **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.**
- **A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a gondviselőjének.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a gondviselő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – A digitális munkarend szabályai

A digitális oktatás felületei:

1. A digitális munkarendben a naplózás a KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül történik. A pedagógusoknak rendszeresen el kell végezniük a tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását. Minden diáknak, pedagógusnak és gondviselőnek rendelkeznie kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai rendszergazda biztosít számukra. Ha valamilyen probléma merül fel a hozzáféréssel kapcsolatban, az intézmény honlapján lehet jelezni a rendszergazdának.
2. A digitális oktatás a Google Classroom és Google Meet platformján keresztül folyik, ahol a tananyagok megosztása és az interakció, valamint az ellenőrzés és értékelés történik. Ez a rendszer – függetlenül a digitális oktatástól – az első tanítási héttől kezdve működik, a diákok rendelkeznek megfelelő formátumú e-mail címmel, melyet a rendszergazda biztosít számukra.
3. A digitális oktatáshoz minden diáknak és pedagógusnak rendelkeznie kell internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online munkavégzésre alkalmas eszközzel. Azok a pedagógusok vagy tanulók, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális eszközzel, a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól korlátozott számban laptopot, tabletet igényelhetnek, melyekért anyagi felelősséget vállalnak.

A digitális oktatás elemei:

1. A digitális munkarend minden tanítási napján digitális formában folyik az oktatás, az erre kialakított órarend és csengetési rend szerint. A digitális oktatásban minden diák köteles részt venni, naponta bejelentkezni a neki kijelölt platformra, a Google Classroomba és/vagy onnan a Google Meetre, illetve tájékozódni a KRÉTA felületen.
2. A digitális oktatás a következőket foglalja magába:
 - a tananyag kijelölése, átadása,
 - a tanulási folyamat támogatása,
 - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
 - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
 - a diák tevékenységének, tudásának értékelése.

A digitális oktatás folyamatának fő formái

1. KRÉTA FELÜLET: közvetett digitális kapcsolattartás (pl.: házi feladatok, üzenetek, egyéb információk küldése és fogadása)
2. CLASSROOM FELADAT: közvetett digitális kapcsolattartás (pl.: dokumentumok, elektronikus üzenetek, tesztek stb. küldése és fogadása).
 - A pedagógus a feladatokat a foglalkozás napján az óra kezdetekor meghatározza, de azok feldolgozása a rögzített határidőig bármikor megtörténhet.

3. MEET ÓRA: valós idejű, „élő” kapcsolattartás.
 - Ez a foglalkozás órarendhez kötött. A pedagógus az órát csengetési rend szerint tartja meg. A tanulónak kötelezően részt kell vennie a foglalkozáson a szaktanár által meghatározott protokoll szerint. A Meet órákról videófelvevételt készíteni csak tanári engedéllyel lehet!
4. A Meet órákat pontosan meg kell határozni az órarendben.
5. A Meet órákat az órarendben kijelölt időpontokban kell megtartani.

A digitális oktatás rendje

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején speciális órarend szerint hétfőtől péntekig zajlik.
2. A tananyag megosztása hétvégén és tanítási szünetben nem engedélyezett. Mivel a Classroom-ban időzíthetők a feladatok, így javasolt a tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.
3. A pedagógusok a feladatok elvégzésére határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.
4. A diákok a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban a pedagógusokkal való kapcsolattartásra csak tanítási napokon 8.00 és 16.00 óra között tarthatnak igényt.
5. A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a diák nem csatlakozik be az élő videós (Meet) órákba.
6. Amennyiben a tanuló tartósan nem vesz részt a munkában, nem küldi a Classroom feladatokat, hiányzik a valós idejű (Meet) órákról, a pedagógus tájékoztatja az érintett osztályfőnököt. Az osztályfőnök megkísérli felvenni a kapcsolatot a tanulóval vagy a gondviselővel. Amennyiben ez a próbálkozása sikertelen, vagy eredménytelennek bizonyul, mert a diák továbbra is passzív marad, az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja erről az iskola vezetését.
7. A diákok hiányzásának rögzítése és igazolása továbbra is a KRÉTA rendszerben történik az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok alapján.

A tanulók kötelezettségei:

1. A tanulók minden tanítási napon online, az iskolai Google Classroom kurzus tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A tanulók kötelesek a pedagógusok által meghatározott feladatokat elvégezni.
3. A valós idejű, élő videós (Meet) órákon kötelesek a pedagógus kérésére kamerát és mikrofont használni, ahol szóbeli számonkérés is lehetséges.
4. A tanulók minden feladatot a Google Classroom rendszerében kötelesek leadni.
5. A feladatokat határidőre kell elvégezni. Amennyiben a tanuló nem készíti el időre a feladatot, munkájára ennek megfelelő értékelést kaphat, kivéve, ha igazoltan hiányzik. A beadandó feladat a határidő lejárta után is elfogadható, amennyiben betegség vagy technikai akadály miatt történik a késés.
6. Amennyiben a tanuló nem tud részt venni a foglalkozáson, hiányzásának okát jeleznie kell az osztályfőnökének.
7. Amennyiben a szülő jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak gyermeke számára, az iskola a tananyagot heti rendszerességgel postán küldi el a tanulónak. Az így kiadott feladatokat a megadott határidőre vissza kell küldeni.

Amennyiben a járványügyi intézkedések megengedik, ezen tanulók a számukra kiscsoportos formában szervezett felzárkóztatáson kötelesek részt venni.

8. Továbbá azok a tanulók, akik tartósan nem vesznek részt a munkában kötelesek a kiscsoportos formában szervezett felzárkóztató foglalkozásokon megjelenni, amit az iskolavezetés felügyel. Az iskolavezetés döntése és a nevelőtestület határozata alapján osztályozó vizsgára kötelezhetik a passzív tanulókat, melyről időben tájékoztatják a gondviselőt.

A pedagógusok kötelezettségei:

1. A pedagógus a digitális oktatás ideje alatt olyan módon köteles használni a kijelölt platformot, hogy a tananyagok tartalma, a kiadott feladatok később is elérhetőek legyenek.
2. Kötelező élő (Meet) interaktív órát is tartani az osztály heti óraszámának meghatározott százalékában, melyek időpontja rögzítésre kerül az osztályok speciális órarendjében. Az élő online órák megtartása kizárólag az órarend szerinti időpontban és időtartamban lehetséges, annak érdekében, hogy ne zavarja a többi tanórát.
3. A tanórákat a KRÉTA felületen kell dokumentálni. A pedagógusok itt rögzítik a házi feladatokat (függetlenül attól, hogy azt a Classroom-ban adták ki), értékelik a diákok munkáját, vezetik a hiányzásait és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal és gondviselőkkel. A helyettesek rendszeresen ellenőrzik az adminisztrációt.
4. A pedagógusok a digitális oktatás alatt is kötelesek tanulóikat folyamatosan és rendszeresen értékelni, saját értékelési rendjüket velük közölni. A számonkéréshez több digitális platformot is igénybe vehetnek (pl.: Kahoot, Google Űrlapok stb.). A számonkérésnél figyelni kell arra, hogy a tanuló rendelkezésére álló időkeret megfelelő legyen.
5. A pedagógus minden számonkérő feladatot a Google Classroom rendszerében tesz közzé. Az eredményeket is ezen a felületen jelzi, de az érdemjegyeket a KRÉTA rendszerben köteles dokumentálni.
6. A pedagógus köteles munkaidőben – tanítási napokon 8.00-tól 16.00 óráig – az intézmény számára rendelkezésre állni, melynek követelménye nem zavarhatja az órarendi feladatainak ellátását. A rendelkezésre álláshoz biztosítania kell az online vagy telefonos elérhetőséget.
7. Az iskola vezetése a jogszabályi kereteket figyelembe véve elrendelheti az intézményen belüli vagy kívüli munkavégzést. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.
8. A pedagógus továbbra is köteles előre jelezni távollétét az iskolavezetés felé.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

(pl. felhasználónév, jelszó kiosztásának menete, havi naplózárás, igazolások rögzítése, végleges osztálynapló file-ok archiválása)

A KRÉTA rendszer olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Az eNapló elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló és tájékoztató füzet használatát. Legyenek egyszerűbbek azokat az adminisztrációs folyamatok, melyekkel a szaktanárok és az osztályfőnökök találkoznak, hatékonyabb, gyorsabb és egyszerűbb legyen ezen feladatok végrehajtása.

Az eNapló alkalmazásával megteremtjük annak a feltételét, hogy a szülők és gondviselők naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint 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. Az Nkt. alapján csak a KRÉTA elektronikus naplóban lehet a jogszabályoknak megfelelően elektronikus úton vezetni az osztály és csoportnaplókat.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul segítségével kezeli, irányítja a KRÉTA rendszert, automatikusan hozzáfér az eNapló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. Az eNapló további moduljait vezetői feladataihoz használja. Aktualizálja, naprakésszé teszi a KRÉTA adminisztrációs rendszer adatait (pl.: tanulói, gondviselői adatok, egyéb névsorok, csoportok összerendezése...), koordinálja az iskolatitkár ezirányú tevékenységét.

Rendszergazda

Felel a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működéséért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák alábbi adatainak rögzítése:

- haladási napló, hiányzás, késés és a felszerelés, házi feladat hiánya,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „e-Ügyintézés” felületen keresztül.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerinti módosítása, az adatváltozások bejelentése. Továbbá:

- az igazolások, változások kezelése,
- kapcsolattartás a gondviselőkkel az „e-Ügyintézés” felületen keresztül,
- a félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése, az ESL modul havi értékelése.
- Nyomon követik az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási naplót,
 - hiányzásokat, késéseket, a felszerelések és házi feladatok hiányát,
 - az osztályzatokat,
 - a szaktanári bejegyzéseket.

Szülők/gondviselők

- A szülők/gondviselők saját gyermekük napló-információihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a felhasználói név és jelszó megadásával.
- Amennyiben a szülő nem tud belépni vagy elfelejti jelszavát, az iskola honlapján jelzi a rendszergazdának, aki gondoskodik az új jogosultság kiosztásáról.
- Lehetősége van a felület e-Ügyintézés modulján keresztül ügyeit intézni.
- Kötelessége gyermeke előrehaladását és az intézmény jelzéseit, üzeneteit nyomon követni, szükség esetén kapcsolatba lépni az intézménnyel.

3. számú melléklet – Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

Szülői szervezet nyilatkozata

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

Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
a szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

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

Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

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

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata