

Az Avastetői Általános és Alapfokú Művészeti
Iskola
és a Széchenyi István Általános és Alapfokú
Művészeti Tagiskola

HÁZIRENDJE

OM azonosító 028985

Készítette:

Tóthné Csorba Mária

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS.....	3
1.1.	Házirend célja, feladata.....	3
1.2.	Házirend hatálya	3
1.3.	Házirend nyilvánossága	4
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata	4
2.	MŰKÖDÉS RENDJE.....	4
2.1.	Intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Tanítási rend	5
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje.....	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai.....	8
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	9
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	13
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	14
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei	14
3.2.	Védő, óvó intézkedések	16
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	20
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	21
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	22
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai.....	23
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	23
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	26
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.....	28
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	28
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	28
3.13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	29

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	30
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	31
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések.....	33
MELLÉKLETEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai	34
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje.....	40
3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. BEVEZETÉS

1.1. Házi rend célja, feladata

A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény /tagintézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának és végrehajtásának módját, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait. Betartása az intézményi közösség minden tagjára, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskolában, tartózkodó személyre nézve kötelező.

1.2. Házi rend hatálya

A házi rend **személyi hatálya** kiterjed , betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házi rend **időbeli hatálya** a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, a házi rend pontjaiban meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

A házi rend **területi hatálya:** A házi rend előírásait az intézmény székhelyének és tagiskolájának területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A művészeti nevelés tekintetében a telephelyeken levő tanulók számára a telephelyen működő intézmény házi rendje kötelező, kiegészítendő azt jelen házi rend vonatkozó pontjaival.

- Miskolc, Szilágyi D. u. 53.
- Miskolc, Nagyváthy J. u. 5
- Miskolc, Kovács u. 1.

1.2.4 A hatálybalépés időpontja: 2023.09.01.

1.3. Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak.

A tanulók a Házirendet a tanév első napján, a szülők minden tanév első szülői értekezletén ismerhetik meg. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek róla minden fogadóórán az osztályfőnöktől vagy az iskolavezetés bármelyik tagjától.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető : az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az iskola igazgatójánáljénél, tagintézmény-vezetőjénél, az intézmény honlapján:

www.avastetoi.hu

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirend módosítását a diákönkormányzat, a szülők közössége, a szülői munkaközösség, a nevelőtestület és az iskola vezetője kezdeményezheti.

Felülvizsgálatát, a tanulókkal való megismertetését minden tanév elején az nevelési és a művészeti munkaközösség végzi, majd folyamatosan, a tanév során is, amennyiben szükséges.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

2.1.1 Az iskola nyitvatartási ideje az általános iskolai képzésben résztvevő tanulók számára hétköznap 7 - 18 óráig , a művészeti képzésben résztvevő tanulók továbbképző évfolyamok számára 19 óráig).

2.1.2 Az iskolában ügyeleti rendszer működik 7- 18 óráig , amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak a foglalkozásokat vezető nevelővel.

2.1.3 Az iskolába a belépők minden esetben érkezéskor és távozáskor a főbejáratot vehetik igénybe.

2.1.4 Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

2.1.5 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, az iskolát tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

- 2.1.6 Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérésére, a igazgató, tagintézmény-vezető, osztályfőnök írásos engedélyével - kilépővel – lehetséges. – szülői kíséret nélküli esetben.
- 2.1.7 Az alsó tagozatos tanulók távozása az iskolából szülői felügyelettel történik. Ennek hiányában a szülő rendelkezik , hogy gyermeke más felnőtt vagy gyermek (testvér) kíséretében, illetve egyedül hagyhatja-e el az iskolát .
- 2.1.8 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 óra és 16.00 óra , pénteken 8-13 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 2.1.9 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- 2.1.10 Az iskolába érkező idegeneket és a későn érkező tanulókat a portaszolgálat nyilvántartja.

2.2. Tanítási rend

- 2.2.1 A tanítás kezdete 8 óra . A tanítási órák 45 percesek.
A tanóra kezdetét és végét csengetés , 5 perccel kicsengetés előtt jelzőcsengő jelzi.
- 2.2.2 A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.
A szülőktől az előtérben kell elköszönni, szülő csak rendkívüli, indokolt esetben léphet az iskola épületébe.
- 2.2.3 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend :

- 1.óra 8.00 - 8.45
- 2.óra 9.00 - 9.45
- 3.óra 9.55 - 10.40
- 4.óra 10.55 - 11.40
- 5.óra 11.50 - 12.35
- 6.óra 12.45 - 13.30
- 7. óra 13.40 - 14.25

Szünetek rendje :

Az első szünet 15 perces - a tanulók a tantermekben fogyasztják el a tízóraitjukat.

A második szünet 10 perces – a tanulók a folyosón tartózkodnak.

A harmadik szünet 15 perces - jó idő esetén udvari szünet.

A további szünetek mindegyike 10 perces - a tanulók a folyosón tartózkodnak.

2.2.4 Indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

2.2.5 Gyülekezés jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában, az ügyeletes tanár döntése alapján. Felvonulás a tantermekbe az ügyeletesek irányítása mellett történik.

Felvonulás után a tantermekben kell tartózkodni. Becsengetésig a felelősök ellenőrzik a felszereléseket, a házi feladatokat, a hetes végzi a munkáját.

A Digitális munkarend szabályait az 1.sz . melléklet tartalmazza

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

2.3.1 Az egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16 óráig illetve igény esetén 18 óráig tart.

2.3.2 A művészeti képzésben a tanítási órákat a délutáni munkarendben kell megszervezni, dupla órákkal , a továbbképző évfolyamoknál 19 óráig.

2.3.3 A napközi és tanulószoba rendje

– A napköziotthonos és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

– A foglalkozások rendjét a napköziotthonos és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

– A tanítási idő végeztével a napköziotthonos és tanulószobás, továbbá iskolaátkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő pedagógusok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben.

– Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik.

– Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a foglalkozás előtti teremnél várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

– Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

- A napköziben tanulási időt, amely 14.30 - 16.00 óráig tart, nem lehet zavarni. Ez idő alatt fel kell készülnie a tanulónak az aznapi órarendnek megfelelően, és el kell készítenie a házi feladatot.
- Ha a tanuló fegyelmezetlen vagy lemarad, illetve a társait is akadályozza a tanulásban, szaktanári figyelmeztetésben részesül. A sorozatos rendbontásért a megfelelő büntetési fokozatot érvényesítjük.
- Tanulási időről csak rendkívül indokolt esetben, a szülői írásbeli kérésére engedi el a tanulót a nevelő.
- A napköziből és a tanulószobáról sem távozzon el tanuló a nevelő tudta nélkül. Ha kéréssel a tanulási idő előtt vagy közben távozik a tanuló a napköziből, a felkészüléséért ő és a szülei tartoznak felelősséggel.
- A napközis és tanulószobai foglalkozás befejezésekor rendet kell hagynia maga után. a tanulónak.
- Betegség esetén a szülő értesíti iskolát , illetve az ételmezési ügyintézőt, a Széchenyiben a titkárságot legkésőbb aznap reggel 8.00-ig, amikor gyermeke megkezdte a hiányzást, tudomásul véve, hogy csak két munkanappal később tudják az étkezők közül kihúzni.
- Betegség esetén az ingyenesen étkező tanulók ebédjét is le kell mondani.
- A napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvételi kérelmeket, amely egész tanévre vonatkozik, az iskola igazgatója hagyja jóvá. Kiiratkozás nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehetséges.

2.3.3 Tehetséggondozó , felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, szakkörök rendje

- A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.
- Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az osztályfőnökökön keresztül minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.
- A fejlesztő foglalkozásokon való részvétel , beosztás alapja a szakértői vélemény.
- Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését..
- A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Az iskola Pedagógiai Programjának megfelelő és az intézmény eseménynaptárában szereplő rendezvényekre is alkalmazandók a házirend pontjai. 3.3. pontban is van rendezvény leírás

2.3.4 Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások

- Az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek az osztályfőnökök. Az osztálykiránduláson felmerülő költségek a szülőket terhelik.

2.3.5 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A felmerülő költségek a szülőket terhelik

2.4. Tantermek használatának szabályai

2.4.1.A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

2.4.2 Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, képzőművészeti, angol nyelvi szaktantermek, tornaterem, táncterem, tornaszoba. könyvtár, fejlesztő szoba.

2.4.3 A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és baleset megelőzési oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

2.4.4 Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2.4.5 Órakezdsre a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A szünetekben a tanteremben csak a hetes maradhat .

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

2.4.6 Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

2.4.7 Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató, tagintézmény-vezető írásos engedélyével.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

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

2.5.1 Szaktantermek használati rendje

- A speciálisan felszerelt szaktantermeket: a könyvtárat, a tornatermet, tánctermet, gyógytestnevelés termet, a technika műhelyt, a informatika termet, nyelvi labort, fizikakémia termet, művészeti szaktantermeket rendszeresen zárni kell, erről a szaktanárok valamint a takarítók gondoskodnak.
- Az egyes szaktantermek rendjére vonatkozó előírásokat jól látható helyen a teremben is ki kell függeszteni. Ennek elkészítése a kijelölt szaktanárok feladata.
- Szaktantermi órák előtt csengetéskor a tanulók a terem előtt, illetve a kijelölt helyen várakoznak.
- A szaktantermekben kizárólag szaktanári felügyelet mellett lehet tartózkodni. Szaktantermekbe a tanuló kizárólag az ott használatos tanszereit viheti be, az előírásoknak megfelelő benti cipővel mehet be. A pedagógusok a foglalkozásokon a pedagógiai programban felsorolt szemléltető eszközöket használhatják. A szaktanterem rendjéért, az ott tanító szaktanár felel.

2.5.2 Számítástechnika terem

- A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatikaórákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani:

- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani. Tanuló a szaktanterembe csak tanári engedéllyel és felügyelettel léphet be, a szünetben a termet köteles elhagyni.
- A tanuló a terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó,) kívül mást nem hozhat be! A teremből az iskola tulajdonát képező berendezést, adathordozót kivinni tilos!
- A terembe ételt, italt bevinni, azt ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A tanuló kizárólag a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. A számítógépek csak rendeltetésszerűen használhatók. A teremben a gépeken kizárólag a szaktanár utasításai alapján végezhet bármilyen tevékenységet a tanuló!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, arról semmit sem szabad törölni. A munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni. A tanuló a számítógép, az operációs rendszer és a Windows grafikus felületét, semmilyen beállítását nem változtathatja meg engedély nélkül. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat az óra végén vissza kell állítani. Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Tanuló az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat. A számítógépeket, azok kiegészítőit (pl. egér, billentyűzet, nyomtató, stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a rendszerhez és a számítógépekhez idegen hardverelemeket csatlakoztatni nem szabad.
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
- A tanuló által szándékosan okozott kárt a köznevelési törvény alapján szülei kötelesek megtéríteni. A tanuló köteles mások szándékos károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika/informatika tanárnak.
- Az iskola számítógépein csak legális szoftverek használhatóak. Az intézmény gépeire tanulói tulajdonú szoftver nem vihető fel. Tanulók saját munkáikat csak tanáruk vagy a rendszergazda engedélyével mutathatják be (vírusellenőrzés után).
- Tanuló az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcst sértő, erőszakos, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé. A törvényekbe ütköző adatállományok letöltése tilos!
- A tanulók a gépteremből való távozáskor a gépeket és a monitorokat kikapcsolják, (ettől eltérni csak az órát tartó tanár utasítására szabad) a billentyűzetet és az egeret a helyére teszik, széküket a helyére tolják.
-

2.5.3 Tornaterem, táncterem, gyógytestnevelés terem és az öltözők használati rendje

- Tanítási időben csak a pedagógusok felügyeletével használható.
- A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük, nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A hosszabb hajú lányok csak összekötött hajjal tornázhatnak.
- A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.
- Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről a szakorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. a szülők gyermekük felmentéséről kérelmet küldenek be a KRÉTA e-ügyintézés moduljába
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy szakorvos javaslata alapján.
- Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.
- Az öltözőben hagyott pénz és értéktárgyakért az iskola dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.
- Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5.4 A kémia szaktanterem és szertárak használata és rendje

- A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat szigorúan be kell tartani.
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez, modellekhez, táblákhoz, térképekhez – munka- baleset- és vagyonvédelmi okokból – nem nyúlhat a tanuló, csak ha tanára ezt kéri tőle.
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A szertárakat mindig zárva kell tartani.

2.5.5 Könyvtár használati rendje

- Az iskola tanulóit megilletik az alapszolgáltatások. Igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárat a tanulók nyitva tartási időben a könyvtárostanár felügyelete mellett látogathatják.
- A könyvtárhasználati szabályok az iskola valamennyi tanulója nézve kötelezőek.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket és egyéb dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett, vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára más művel pótolni.
- Az ingyen tankönyvre jogosult tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédeszközöket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben kikölcsönzik, és a tanév végén június 15-ig ezeket a könyvtárba visszaküldik.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

2.5.6 Ebédlő használati rendje

- Az étkezést igénybe vevő tanulók minden nap 12.00 -tól 14.30 óráig ebédelhetnek a számukra kijelölt csoportban és helyen , pedagógus , pedagógiai asszisztens felügyelete mellett .
- A tanulók a kabátokat az előtérben a fogason, a táskákat az alatt, rendezetten helyezhetik el.
- Étkezés előtt kötelező a kézmosás .Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és udvariasan viselkedjenek. ♣ Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen adják be. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.5.7 Az aula és a folyosó használati rendje

- Az épületbe való belépéskor kötelező a lábtörölő használata. Az aulában és a folyosókon szaladgálni, lökdösődni, hangoskodni tilos!

- Tilos oly módon viselkedni, hogy az veszélyeztesse saját és mások testi épségét! Szünetekben a folyosón való közlekedéskor lehetőség szerint a jobbra tartást kell figyelembe venni (a menetirány szerinti jobb oldalon kell haladni). Az emeleti folyosó aulára néző szakaszát és az emeletre vezető lépcsőt csak közlekedésre szabad használni, ott megállni, kihajolni tilos!
- Az alagsori és a tornatermi lépcsőházat csak tanári kísérettel használhatja a tanuló. A liftet, csak felnőttek és az igazgatói engedéllyel rendelkező tanulók használhatják.

2.5.8. Az udvar használati rendje

- Az udvaron a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanuló az udvaron való tartózkodása közben nem veszélyeztetheti sem maga, sem mások testi épségét, egészségét! Az udvaron ételt, italt fogyasztani nem szabad! .
- Az udvari eszközöket és játékokat csak rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet használni. Használat után annak kell visszavinni, aki kivitte.

2.5.9 Berendezések és felszerelések használata

- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, művészeti iskolai berendezések, eszközök stb. - csak rendeltetésszerűen, a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek leltárába tartoznak!
- Eszközök, berendezési tárgyak más terembe való átvitele: indokolt esetben rövid időre (max. 1 nap) lehetséges; szemléltető eszközök, audiovizuális eszközök a leltárfelelős engedélyével, székek és padok a terem felelősének engedélyével, de a tárgyakat eredeti helyükre annak kell visszavinni, aki azokat elhozta.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

2.6.1 Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az iskolai honlap online felületén az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanulóknak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- jelentkezés alapján egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,

E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, az oktatási jogok biztosához forduljon,
- családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanulóknak joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást,

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson 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,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a művészeti képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

3.2. Védő, óvó intézkedések

3.2.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskola a házirendben eddig megfogalmazottakon túl az általánosan elfogadott emberi értékek képviselőjét, megvalósítását várja el a tanulóktól, így elsősorban:

- a tanuló társak és a felnőttek tiszteletét, megbecsülését
- szeretetteljes, békés együttélést és együttműködést
- az alapvető udvariassági szabályok betartását
- empátiát, mások feltétel nélküli segítségét, támogatását
- erkölcsös magatartást, viselkedést, a megjelenésben mértéktartást,
- a környezet rendjének megtartását, megbecsülését
- az iskola jó hírének öregbítését, megőrzését
- a felsoroltak érvényesítését a közösségi oldalak használata során is

3.2.2. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségük szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket, alkoholt fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

3.2.3. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

3.2.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísélni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.2.5 Járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabálya

Az intézmény látogatása, beléptetés

- Az intézményt kizárólag egészséges, tünetmentes tanuló, felnőtt látogathatja.
- Az a gyermek vagy dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt , a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.
- Hatósági karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott , a járványügyi megfigyelés feloldó határozatát szükséges bemutatni.
- Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába , csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve kifejezetten a szülők részére szervezett program céljából. Indokolt esetben az intézménybe külsős látogató csak szabályosan maszkban jöhet be, vagyis nem az állon, az orr alatt – meg egyéb helyeken – viselve azt.
- Az ügyintézés telefonon, emailben vagy egyedi esetekben a bejáratnál az aulában történhet .
- A szülők gyermekeikre az intézményen kívül várakozhatnak, lehetőleg kerülve a csoportosulást.
- Belépés csak a két főbejárati ajtón keresztül, ahol mérjük a hőmérséklet és lehetőség van kézfertőtlenítésre. Amennyiben lázas , beteg tanulót találunk, azonnal elkülönítjük és a szülővel felvesszük a kapcsolatot.

- A belépéskor a diákok nem csoportosulhatnak a bejáratok előtt, az aulában , és a lehető legrövidebb útvonalon és a leggyorsabban kell megközelíteniük tantermeiket.

Oktatás Lehetőségeinkhez mérten gondoskodunk az optimális védőtávolság betartására, betartatására.

- Ideiglenesen 40 perces tanítási órákat tartunk , a szüneteket átalakítjuk, hogy különböző időpontban lehessenek a tanulók a folyosón, a szabad levegőn.
- A közösségi tereken a maszk használata kötelező.
- A tanítási órákon , foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A tantermi oktatás kereteit a lehetőségekhez mérten osztályokhoz rendeljük, lecsökkentjük a vándorlást. A szaktantermekben megtartott órákra szigorú higiénias szabályok vonatkoznak , a csoportok váltásakor fertőtlenítik azokat.
- Az étkezés egymástól elkülönítve , szigorú higiéniai szabályok és a megfelelő védőtávolság betartása mellett folyik. Az ebédlőt a csoportok váltásakor fertőtlenítik.
- A hagyományosan szervezett programjainkat átcsoportosítjuk, minimalizáljuk , online megoldásokat keresünk.
- Közös szülői értekezletet a járványügyi előírások betartásával csak az új osztályfőnökök esetében tartunk. A többi osztály esetében csak az online , írásos megoldás engedélyezett.
- Az intézményben a tantermen kívüli digitális munkarend elrendeléséről, a rendkívüli szünetről az Oktatási Hivatal dönt.
- A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- A szülők támogatása érdekében a gyermekfelügyeletet megszervezzük.
- Az online oktatás a KRÉTA rendszeren, az osztályok google classroom-jain keresztül történik, illetve egyedi esetekben papír alapon kapják meg a tanulók a feladataikat.
- Intézményünk vonatkozásában az általunk kialakított és működtetett kommunikációs csatornákon keresztül adunk tájékoztatást : intézményi honlap, iskoláink facebook oldalai , az osztályfőnökök által működtetett felületek , KRÉTA – felület üzenetei.

3.2.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

3.2.7. Iskolai szociális munkás feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- Intézményünkben iskolai szociális segítő dolgozik , aki a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Ennek keretében segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában, prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- Elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon hozzuk nyilvánosságra.

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

- Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon is érvényesek a Házi rend előírásai.

- A programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.
- A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.
- Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- Az iskolán kívüli rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Az intézmény területére, illetve az iskola által az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra, rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat és anyagot, amelyek veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, alkalmasak a köznyugalom vagy a közérkölcse megsértésére. A tilalmazott tárgyat vagy anyagot a tanulóól el kell venni és a törvényes képviselőnek kell átadni, amennyiben annak birtoklása is jogszabályba ütközik, azt részére visszaadni nem lehet.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

3.4.1. Étkezés

- A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos döntésekről, térítési díjak befizetésének módjáról, idejéről a Miskolci Közintézményeket Működtető Központ ad tájékoztatást az intézménynek, melyet a szokásos csatornákon továbbítunk a szülőknek.
- Ha a gyermek megbetegszik, vagy más ok miatt az iskolából távol van, az étkezést a megadott telefonon vagy emailben lehet lemondani (a következő naptól) legkésőbb 8 óráig.

- Ajánlatos előre jelezni azt is, hogy előreláthatólag hány napig lesz távol a gyermek. Ha a távollét időtartamát előre nem tisztázta a szülő, akkor ugyancsak be kell jelenteni azt a tényt, hogy a tanuló hosszabb távollét után ismét jár iskolába, és étkezést kér.

3.4.2 Művészeti térítési díjak megfizetésének szabályai

A művészetoktatással kapcsolatos térítési és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola az adott és elfogadott szabályzat alapján jár el. Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

3.4.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai)

- A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (publikáció, informatikai anyag, stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola irattárába, amelyet a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.
- A tanulók a tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. Az ilyen alkotásokat folyamatosan vagy legkésőbb a tanév végén hazaviszik a tanulók. Az alkotásokat a tanuló szóbeli hozzájárulásával, nevének feltüntetésével dekorálás céljára felhasználhatjuk, és a tanulói jogviszony megszűnése után kérelmére visszaadjuk.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, illetve aki állami gondozott.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

3.6.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak.

3.6.2 A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

3.6.3 Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.

A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

3.6.4 Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A tankönyv elvesztése esetén a szülő köteles az elvesztett tankönyv helyett újat beszerezni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével pótolni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

3.7.1 Az iskola a tanulók számára a Pedagógiai Programban meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.

3.7.2 Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

3.7.3 A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

3.7.4 A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.7.5 A szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó

előírások

3.8.1 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

3.8.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja- ebbe beletartozik a nyolcadik évfolyamon a középiskolák által rendezett őszi nyílt napokon való részvétel.

3.8.3 Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

3.8.4 A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

3.8.5 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.

3.8.6 Mulasztás esetén az igazolást az e- Kréta felületen kell feltölteni vagy az osztályfőnöknek kell bemutatni.

3.8.7 A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

3.8.8 A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az igazgatótól;
- az szülői igazolás (a tanévben engedélyezett összesen 10 nap).

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az iskola igazoltnak tekinti.

3.8.9 Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról, szakmai pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, az igazgató, tagintézmény-vezető beleegyezésével.

3.8.10. Ha a tanuló az iskolában lesz rosszul, a titkárságon kell jelentkeznie. Amennyiben szükséges az orvosi ellátása, vagy otthoni pihenése a szülőt telefonon értesítjük. Indokolt esetben a gyermeket szülői felügyelettel az igazgató, tagintézmény-vezető beleegyezésével elengedjük. Ebben az esetben az iskola igazolja a hiányzást.

3.8.11 A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.8.12. A mulasztó tanuló köteles a tanulmányi elmaradást pótolni. 1 tantárgyi óra hiányzás után a második órára, 2-3 óra hiányzás után egy hét időtartam alatt, egyéb esetben a tanárral megbeszélte időpontra kell a lemaradást pótolni.

3.8.13 A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás, stb.) függetlenül az utazás időtartamától az utazás előtt be kell bemutatni az igazgatónaknek. Kikérőt csak szülői aláírással ellátás után engedélyezi az igazgató.

3.8.14 Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanoknak minősül, az e- naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi.

Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3.8.15 Mentésül a tanuló a tanórán való részvétel alól, mulasztott órái nem számítanak hiányzásnak azon a napon, amikor tanulmányi- és sportversenyen vesz részt, amelyeken az iskolát képviseli. Ebben az esetben nem kell a tanulót hiányzóként regisztrálni.

3.8.16 A tanulási nehézségekkel küzdő és a SNI tanuló felzárkóztatását segítő fejlesztő/rehabilitációs foglalkozáson való rendszeres hiányzását a fejlesztő- és gyógypedagógusok jelzik az iskolavezetés, az érintett pedagógusok valamint a szülő számára. A szakvélemény megújításakor a tanuló fejlesztésben való érdektelenségét a szakvéleményt kiállító intézmény felé jelezzük.

3.8.17 A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

3.8.18 Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

3.8.19 Az igazolatlan mulasztásról az iskola a következő módon tájékoztatja a gondviselőket:

- 1 igazolatlan óráról az iskola írásban értesíti a gondviselőt Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. [NKT 51 § (3)]
- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti és a a gyámhatóság értesítésével egyidőben az iskola kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését a B-A-Z Megyei Kormányhivatl Családtámogatási Osztályánál?

3.8.20 Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

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

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozóvizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga
- művészeti alapvizsga és záróvizsga

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel: - osztályozó és pótló vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal, -javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor), majd a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal közölni kell. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki.

3.9.1 **Osztályozó vizsga:** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- egyéb tanrend szerint tanuló
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51 §-ának (7) bekezdésében meghatározott időnél többet (250 óra) mulasztott és emiatt a teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Az osztályozó vizsgák a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kerülnek megszervezésre.

3.9.2 Javítóvizsga: javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki - a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott egy vagy több tantárgyból - az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.
- A javító vizsgák a tanév rendje szerint augusztus 15-étől augusztus 31-éig kerülnek lebonyolításra.

Az osztályozó-és javítóvizsgáról igazolatlanul távol maradó tanuló tanulmányait az osztály megismétlésével köteles folytatni. Igazolt távollét esetén az igazgató újabb vizsgaidőpontot jelöl ki.

3.9.3 Különbözeti vizsga: különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki

- másik iskolából érkezik iskolánkba és az általa eddig tanultak, illetve az iskolánk helyi tantervében szereplő tananyag között tartalmi vagy tantárgyi különbség van
- másik iskolatípusból érkezik

3.9.4 Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsga tantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A vizsgákkal kapcsolatos szabályokat a pedagógiai programunk helyi tantervének vonatkozó fejezete részletesen tartalmazza.

A vizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgán a vizsgázó és a vizsgabizottság tagjai vannak jelen. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Osztályozóvizsgára intézményünkben nem kell külön jelentkezni, ennek helyét és időpontját az iskolavezetés határozza meg. Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a szülőket, tanulókat, az e-Krétán, intézményi honlapon és az osztályfőnökökön keresztül értesíti.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyével azonos településen található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az intézményben diákönkormányzat működik.

Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójánakjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulók közösségét érintő kérdésekben
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- könyvtár működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

- A tanításhoz, tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak használata a tanítási órákon nem megengedett. Aki a tiltás ellenére használja fegyelmi vétséget követ el.
- A mobiltelefon iskolába való hozatalának tilalma alól az igazgató a szülő indokolt kérelme alapján egyedi engedélyt adhat. A kérelmet írásba kell foglalni az indok(ok) pontos megjelölésével. Az igazgató ez engedélyt az alábbi feltételek pontos meghatározásával írásban adja meg. A feltételek be nem tartása az engedély visszavonását eredményezi. Az engedély egy tanévre szól.
- Mobiltelefonját a tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni és a táskájában vagy a tanári asztalon levő tartóban elhelyezni.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

- Mobiltelefonja őrzéséről mindenki maga köteles gondoskodni, az elhagyásából, illetve ellopásából származó kár nem érinti az iskola felelősségét.
- Az iskola területén a tanuló semmiféle hang- kép- vagy videofelvételt nem készíthet. Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, úgy az, az engedély azonnali (a tanév fennmaradó részére vonatkozó) visszavonásával jár.
- Ha a tanuló a szabályt megszegi, a tanórák idejére telefont elveszünk, és szülővel egyeztetve adjuk vissza, ismétlődő esetben a telefon használati engedély iskolába hozatali engedélyt visszavonhatjuk.
- Ha valamilyen nyomós ok miatt a tanuló a telefont használni szeretné, engedélyt kell kérnie a foglalkozást vezető vagy a felügyeletét ellátó pedagógustól. Az iskolában a telefon kizárólag a szülővel történő kapcsolattartás eszköze, az másra nem használható.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót részesítjük dicséretben, aki

- a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt nyújt
- a közösség érdekében tartósan sokat dolgozik, jó szervező és irányító tevékenységet végez

A jutalmazás formái:

- **szaktanári dicséret:** Odaítélését a szaktanár határozza meg. Kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért városi és megyei tanulmányi versenyen való részvételért, a rábízott és önként vállalt feladat lelkiismeretes teljesítéséért, kiemelkedő tantárgyi teljesítményért, művészet, sport területen városi döntő 1-6 helyezéért
- **osztályfőnöki dicséret:** Odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható példamutató magatartásért, kiemelkedő közösségi munkáért, házi versenyeken elért I-III. helyezéért.
- **igazgatói dicséret:** Valamely tantárgyból területi, megyei versenyen elért I-III., országos versenyen elért helyezéért, az iskola érdekében végzett kiemelkedő közösségi munkáért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- **nevelőtestületi dicséret:** Több versenyen elért jó helyezéért, egész tanévben nyújtott kiváló tanulmányi eredményért legalább 3 főtantárgyból tantárgyi dicséret- ezt az osztályfőnök a bizonyítványba és a tanuló törzslapjára is bevezeti.,

A jutalmak formái:

- oklevél: Kitűnő tanulmányi eredményért, a tanulmányi, - művészeti vagy sportversenyeken elért kiemelkedő eredményért (megyei I–III. helyezés, országos versenyen elért I-VI. helyezés). DÖK dícsérő oklevél – kiemelkedő közösségi munkáért
- könyvjutalom: kimagasló tanulmányi, kulturális, és sport eredményért, kitűnő tanulmányi eredményért
- tantárgyi dicséret: Valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során elért kiemelkedő eredményért, a naplóba és az ellenőrző könyvbe az osztályzat melletti „d”(dicséretes) jellel, a félévi és év végi bizonyítványba szövegesen kerül rögzítésre.

A tanév végén adott oklevél- könyv- és egyéb jutalmakat a kitüntetett tanulók a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át.

„**Akikre büszkék vagyunk**” **tablóra** kerül a ballagás alkalmával, odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

- országos tanulmányi és sportverseny döntőjének résztvevője
- megyei tanulmányi verseny 1. helyezettje
- regionális tanulmányi verseny 1. helyezettje
- 8 éven keresztül jeles vagy kitűnő bizonyítványért és példamutató magatartásért
- levelező tanulmányi versenyen vett részt és országos nyílt döntő 1-6. helyezettje.

Kivételes esetben ettől az iskola igazgatója, valamint a tantestület eltérhet.

Pattantyús Emlékplakett / Széchenyi Emléktoll

8 éven keresztül nyújtott kitűnő tanulmányi eredményért és példamutató magatartásért adományozza a tantestület ballagáskor

Az év folyamán kapott dicséreteket dokumentálni kell az e- Krétában

Indokolt esetben a fenti fokozatoktól eltérhetünk a tantestület együttes véleménye alapján.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősül :

- - agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása, megfélemlítése, zsarolása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelőinek, alkalmazottak emberi méltóságának megsértése

Az iskolai büntetések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári /ügyeletes nevelői, napközis nevelői/ írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- fegyelmi eljárás

A nevelőtestületi fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi bizottság tagjai

- az igazgató vagy igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- a tanulót tanító érintett nevelők
- az ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat-vezető
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Kiszabható büntetések az eljárás során

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik intézménybe az adott törvényi szabályok szerint

A tanulók magatartási problémáinak dokumentálása az e-Krétában történik.

A következő esetekben alkalmazzuk:

- a tanuló többszöri figyelmeztetés ellenére is zavarja az órát
- szünetekben nem tartja be a Házirend szabályait
- felszerelése és házi feladata hiányos
- nem megfelelő az aktivitása az órán
- késik az óráról

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

3.16.1 A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése,
- a művelődéshez való jog érvényesülése,
- a véleménynyilvánítás szabadsága,
- a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációja,
- a társadalmi leszakadás megakadályozása,
- az igazságosság, méltányosság, fokozatosság.

3.16.2 Alkalmazandó intézkedések, betartva a fokozatosság elvét :

- érzékenyítő foglalkozás, program;
- személyes egyeztetés az érintettekkel ,
- rendkívüli szülői értekezlet;
- mediáció;
- iskolapszichológus bevonása;
- szociális munkás bevonása,
- iskolaorvos bevonása;
- iskolarendőr , iskolaőr bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);
- amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén),
- szülői kezdeményezésre: önkéntes osztályváltás, iskolaváltás
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések;
- fegyelmi eljárás;
- rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

HÁZIREND a digitális oktatás rendjéről

A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatára tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi.

A digitális iskolai házirend célja

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

A házirend időbeli és térbeli hatálya

1. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra a digitális oktatás idejére.
2. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
3. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Kréta és Google Classroom vagy egyéb online rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

1. asztali számítógép/laptop és/vagy
2. tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.
3. internetelérés
4. Classroom iskolai fiók elérése (e-mail cím +jelszó)
5. A szaktanárok által a tanulókkal megismertetett és bejártott egyéb alkalmazások
6. Kréta felület

A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon, a kialakított csengetési rend szerint történik
- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban történik
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján szervezi az iskola.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását

Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban

- online óra: csoportnak
- online konzultációs óra:
- otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak

A tanuló kötelessége, hogy

- bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (napi szinten belépjen a megadott felületekre), rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra,
- a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, tesztekét megírja (tantárgyanként visszajelzést adjon a feladatok elolvasásáról a csoportokban – reakciógomb)
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztás igazoltnak számít, ha:
 - a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
 - c) távolmaradást állami hivatal igazolja,
 - d) a szülő részére biztosított keret felhasználva
- Amennyiben a tanuló elkésik az online tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyezheti. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.
- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
- A digitális oktatás alkalmazása során tartsa be a Netikett szabályait. Igyekezzen a képernyő előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket.
- Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos! (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.)
- A feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola vagy egyes pedagógusok szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális. és nem digitális felületeken nem oszthatja meg a tanuló/szülő.
- Értekezletek / online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, kizárólag engedéllyel történhet! Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen más formában való elmentése. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve – számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- Amennyiben a tanuló nem készül el határidőre a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek a Krétában.
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, a tanuló elégtelen osztályzatot kaphat. Ha a megoldásban korlátozta bármilyen esemény, arról igazolást kell benyújtania.
- Ha a hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette. Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatát

a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a szülőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

A tanuló jogai

- Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.
- Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslatételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a – napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében és a KRÉTA-naplón keresztül történik.
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az igazgató által megbízott pedagógus kaphat.
- Működő közösségi csoportok (osztály-tantárgyi csoport, facebook) oldalai nem használhatók a tananyag kiadására.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a tanárok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.

A pedagógus kötelessége, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat,

- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz hétköznap 8.00-tól 16.00-ig tart.
- A kiadott feladatok leadási határidejét mindig a dokumentumban jelenítsék meg a szaktanárok,
- A diák mindig kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a szaktanártól.
- Ha a tanuló a kötelező online órán nem vesz részt, a szülőt a Krétán keresztül értesíti. A témazáró dolgozatokat, tesztek a diák a kijelölt időpontban írja meg.
- A tanár egy pót időpontot köteles megadni, amiről értesítést küld a diákoknak
- Ha nem jó az időpont (pl. más tanóra vagy bejelentett számonkérés van éppen), a diák előre jelezze.
- A témazáró dolgozatokat, tesztek kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen osztályzatot kap.
- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

Számonkérés – értékelés

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a felületén be kell jelenteni, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérését a pedagógus úgy tervezi meg, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 2 héten belül.
- A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy.

- A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, 3. fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Online kontakt órák, művészeti oktatás

- A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti sávban- alsó tagozaton a szülőkkal egyeztetett időpontban szervezzük meg.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradást a tanulónak igazolnia kell.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobiltelefonon is lehet csatlakozni.
- Előre egyeztetett, jelölt időpontokban lehetőség van személyközi kommunikációra és gyakran a tananyag kézzelfogható demonstrálására – különösen a művészeti képzésben

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől e-mailben, ill. személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	igazgató-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek)
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató ,e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgató-helyettes
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, tagintézmény-vezető /intézményegység-vezető igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
A tanulók továbbhaladására vonatkozó záradékolás	Tanévzáró értekezlet utáni nap	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/,igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.