

Érvényes: 2025.09.01-től

**MAARIF MAGYAR-ANGOL
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

HÁZIREND



Tartalom

I. fejezet: Általános rendelkezések.....	3
II. fejezet: Tanulói jogok	3
II./1. A tanulónak joga, hogy:	3
II./2. Tanulói jogok gyakorlása	5
III. fejezet: A tanulók kötelessége	5
IV. fejezet: Az iskola által elvárt viselkedési formák:.....	6
V. fejezet: A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
V./1. Késések, mulasztások értékelése.....	7
V./2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	8
VI. fejezet: Az étkezési díj, tanulmányi hozzájárulás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék vagy alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
VII. fejezet: A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:.....	9
VIII. fejezet: A tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
IX. fejezet: Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések, valamint alkalmazásának elvei	11
IX./1. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége	11
IX./2. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei.....	11
IX./3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései (20/2012.EMMI r. 5. § (2) i))	15
X. fejezet: Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	16
XI. fejezet: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
XII. fejezet: A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	17
XIII. fejezet: A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	17
XIV. fejezet: A szünetek rendje, csengetési rend	18
XIV./1. Az intézmény nyitvatartása.....	18
XIV./2. Csengetési rend	18
XV. fejezet: Az iskola működési rendje	19
XV./1. Napi tevékenységek, az iskola munkarendje.....	19
XV./2. Az online oktatás szervezése	20
XV./3. Helyiséghasználat, területhasználat szabályai	21
XV./4. Könyvtárhasználat	21
XVI. fejezet: A hetesek feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XVII. fejezet: Az intézményi védő, óvó előírások.....	22
XVII./1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:.....	22
XVII./2. A tanulóbalesetek dokumentálása	23
XVIII. fejezet: A házirend nyilvánossága	23
Mellékletek	25

I. fejezet: Általános rendelkezések

A házirend célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, kötelességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, valamint az iskola által szervezett iskolán belüli és kívüli programokon. A házirend alapelve, hogy semmilyen alacsonyabb rendű szabályozás nem állhat ellentétben a gyermekek jogaival, Magyarország alaptörvényével, a nemzeti köznevelésről szóló törvénnyel és más felsőbb szintű szabályozásokkal. A házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait, nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést. A házirend figyelembe veszi az egyéni és a közösségi jogokat, kiemelt hangsúlyt kapnak a gyermeki jogok, összhangban a kötelességekkel.

A házirend hatálya kiterjed az iskola dolgozóira, az iskolával jogviszonyban álló tanulókra és azok szüleire, valamint bizonyos pontjai az intézményben tartózkodókra.

A házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az emberi értékek közvetítését, elősegíti az iskola oktatói és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai, valamint az iskolában dolgozók számára.

A házirendet kétfévente felül kell vizsgálni. Módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az SZMK. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetősége készíti el. A házirend tervezettel kapcsolatosan az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol, majd az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Valamennyi nevelő (különös tekintettel az ügyeletes nevelőkre) és a DÖK képviselői folyamatosan figyelemmel kísérik a házirend érvényesülését. A nevelők a munkaértekezleteken és az osztályozó konferenciákon, a DÖK képviselői a diák önkormányzati üléseken beszámolnak tapasztalataikról.

A házirend nyilvános, a beiratkozáskor minden szülő elfogadja, - és aláírásával ezt igazolja. A tanulók az első osztályfőnöki órán megismerik a házirendet, és aláírásukkal igazolják azt.

II. fejezet: Tanulói jogok

II./1. A tanulónak joga, hogy:

- az iskola pedagógiai programja szerint részesüljön az életkorának, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- tanáraitól, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon tanulmányi eredményéről,
- egy nap maximum 2 témazárót írjon, a témazáró időpontját 1 héttel korábban ismerje,

- dolgozatát 10 munkanap munkanapon belül kijavítsák,
- az óra és a foglalkozások végét jelző csengetés után a szünetet az iskola szabályainak betartásával töltse el,
- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem, ne részesüljön testi fenyegetésben, kegyetlen vagy megalázó büntetésben vagy bánásmódban, illetőleg magánéletébe – családi élet, lakás, levelezés stb. - történő törvénytelen beavatkozásban,
- jogsérelem esetén a gondviselője az iskola vezetőségét felkeresse,
- személyiségét tiszteletben tartásuk,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, versenyeredményéért jutalomban részesüljön a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően,
- iskolai és iskolán kívüli programokon, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozásokon részt vegyen, ezek létrejöttét kezdeményezze a tanév elején,
- kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról,
- választhat, illetve választható a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatósághoz forduljon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen,
- iskolai étkeztetést, napközit, tanulószobát vegyen igénybe,
- térítésmentesen vegye igénybe a könyvtár szolgáltatásait (ingyenes könyvtárlátogatás, kölcsönzés, a gyűjtemény helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól),
- igénybe vegye az iskola létesítményeit,
- a térítésmentesen biztosított tankönyveket az adott tanévre az iskola könyvtárából kikölcsönözze (Kivételt képeznek ez alól azok a tankönyvek, atlaszok stb., melyeket több tanéven keresztül használnak a tanulók. A több évfolyamra készült könyveket, a követelmények teljesítése után kell az iskolai könyvtárba visszajuttatni.)

II./2. Tanulói jogok gyakorlása

A tanuló a beíratás napjától gyakorolhatja jogait, mely alól kivételt képez a szociális ellátáshoz, egészségügyi felügyelethez való joga. Ezen jogokat az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja. A diákönkormányzati választáshoz való jogot a negyedik évfolyam megkezdésétől gyakorolhatja.

III. fejezet: A tanulók kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az intézményi házirendet
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekét ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- szorgalmasan, a képességeinek megfelelően tanuljon
- minden nap magával hozza a tanórákhoz szükséges felszerelését
- osztályának, tanulócsoportjának foglalkozásaira pontosan érkezzen, azokon fegyelmezetten és aktív figyelemmel vegyen részt
- öltözköze, hajviselete, külső megjelenése tiszta, életkorának megfelelő és rendezett legyen, az iskola egyenruhájában jelenjen meg
- az iskolai ünnepélyeken sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing és a Maarif sál/nyakkendő a kötelező viselet
- az iskola tárgyi értékeire és tisztaságára vigyázzon
- amennyiben mobiltelefonnal és egyéb audiovizuális, digitális infokommunikációs eszközökkel rendelkezik, az iskolában/tartsa (az oktatáshoz nem szükséges eszközökért az iskola felelősséget nem vállal) – lásd a telefonhasználati melléklet
- a baleseteket, illetve a veszélyforrásokat azonnal jelentse
- tehetségéhez mérten képviselje az intézményt szaktárgyi, művészeti és sport versenyeken
- az iskola hagyományait ismerje meg, és azok ápolásába alkotó módon kapcsolódjon be
- a könyvtárból kölcsönzött könyvekkel és a térítésmentesen biztosított tankönyvekkel el kell számolnia
- az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatnia

- az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a kártérítést megfizetni
- a testnevelés órán tiszta sportöltözetben (Maarif póló, melegítő), kizárólag a testnevelés órára szánt sportcipőben és sportolásra alkalmas módon (ékszerek nélkül, rövidre vágott körömmel, hosszú haj esetén összefogva) jelenjen meg.

IV. fejezet: Az iskola által elvárt viselkedési formák:

- a tanuló tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóit és saját társait; az iskola tanáraival, dolgozóival és vendégeivel tisztelettudóan és udvariasan viselkedjen; diáktársait becsülje, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse; önmaga és társai testi épségét ne veszélyeztesse, egészségére vigyázzon
- kulturáltan viselkedjen, a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának
- az iskolán kívüli programokra megbeszélte szabályokat tartsa be
- az iskolai tanórákon fegyelmezetten viselkedjen
- az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken is tilos az alkoholfogyasztás, a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata
- tilos szűrő- és vágóeszközök behozatala az iskolába
- a rendezvényekre való utazás alkalmával a közlekedési eszközöket a kulturált viselkedési szabályoknak megfelelően használja
- az iskola tanóráin és tanórán kívüli foglalkozásain, a meghatározott iskolai programokon az egyenruha viselése kötelező
- Iskolánk nevelési tevékenységének fontos része önmagunk megismerése és elfogadása, a helyes önértékelés kialakítása. Ezért az intézményben nem javasolt a feltűnést keltő haj- és körömviselet, a tetoválás, valamint a testékszerek viselése. A különféle díszítő- és szépítőszer használata tanítási időben a tanulók számára nem megengedett, az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illően és jó ízléssel alkalmazható.
- Tanításhoz nem szükséges felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre a tanár engedélyt ad.
- A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz elvesztéséért, megrongálódásáért az iskola nem vállal felelősségét.

- Mobiltelefonnal és egyéb digitális, infokommunikációs eszközzel kép- és hangfelvétel készítése tilos, kivéve, ha arra az érintettek és az igazgató engedélyt adnak rá.
- Okosóra használata tilos, ha zavarja a tanórát, illetve számonkéréskor nem használható, el kell tenni az eszközt.

V. fejezet: A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

V./1. Késések, mulasztások értékelése

- Amennyiben a tanuló a tanítási órára nem érkezik pontosan, a késés időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba. A késések percei összeadódnak, s amennyiben ez eléri a 45 percet, az igazolatlan órát von maga után. A késésekből összegyűlt igazolatlan óra következménye a magatartás jegyben tükröződik.
- A szülő indokolt esetben, egy félévben 3 késést igazolhat, 48 órán belül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni/ elküldeni.
- A sorozatos késés munkafegyelmi kérdés, amely büntető intézkedéseket von maga után. A késés következménye a magatartás jegyben tükröződik.
- Rendkívüli esetben szülő előzetes jelzése esetén egy adott időszakra vonatkozóan elfogadjuk az első órás késést.
- Amennyiben a tanulónak nincs első órája, a szülő kérésére mentesítést kaphat az iskolában való benntartózkodás alól, azonban a tanítási órájának kezdete előtt negyedórával köteles az iskolába megérkezni.
- A késés, illetve mulasztás igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök tartja nyilván.
- A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki 250 óránál többet mulasztott, és a tanév végén nem osztályozható, számára a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezheti. Ha a mulasztás igazolatlan, a tanköteles a szülőt írásban értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola, a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, megkeresi a tanuló szülőjét.

V./2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által tanítási időben szervezett rendezvényekről való távol maradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- Orvosi igazolás esetén a szülő az igazolást, és eljuttatja az osztályfőnöknek, aki az igazolást rögzíti a naplóban. Szülői igazolás esetén az erre szolgáló nyomtatványt szükséges kitölteni, illetve az elektronikus napló megfelelő felületén jelzi azt.
- A szülő kötelessége, hogy jelezze az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak a hiányzás okát, várható időtartamát. Az iskolai mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.
- A szülő félévenként 5 tanítási napról szóló távolmaradást igazolhat. Ebbe nem tartoznak bele az iskolán kívüli sportversenyek (melyhez a sportkikérő és a megfelelő szülői kérelem szükséges), fellépések, melyek alkalmával a tanuló az adott szervezet kikérőjével és szülői kérelem benyújtásával maradhat távol.
- A tanuló számára ennél hosszabb időre előzetes távolmaradási engedélyt – ha a távolmaradás előre látható okból következne be - a szülő írásban kérhet. A kérelmet legkésőbb a hiányzás első napját megelőző 10. napon kell benyújtani az iskola igazgatójának. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés meghozatalakor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Előzetes kérés elmulasztása esetén a mulasztás igazolatlan. Ilyen hosszabb távollét engedélyezésére tanévenként egyszer van lehetőség.
- Az iskolából való távolmaradást a mulasztást követő 48 órán belül igazolni kell. Az igazolás késedelmes bemutatásának következtében a mulasztás igazolatlaná válik.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, s írásban kezdeményezi a tankötelezettségre vonatkozó szabálysértési eljárás megindítását.
- A tanuló előre nem látható hiányzásáról a hiányzás első napján a szülő az iskolát/osztályfőnököt telefonon vagy az iskola címén e-mailben (hu@maarifschools.org) értesíti, melynek során közölni kell a hiányzás okát is.
- Amennyiben a tanuló egészségügyi állapota nem teszi lehetővé a testnevelés órán való részvételt, eseti alkalommal a szülő írásban kérheti az óra alóli felmentést vagy könnyített gyakorlatok végzését. Hosszabb időszakot felölelő betegség/sérülés esetén orvosi igazolást kell bemutatni. Amennyiben írásbeli jelzés nem történik a szaktanár felé, úgy az óra alól nem adható felmentés.

VI. fejezet: Az étkezési díj, tanulmányi hozzájárulás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék vagy alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Tekintettel a hatályos jogszabályi előírásokra, a fenntartó az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét fizetési kötelezettséghez kötheti, amelyre vonatkozóan – a fizetési kötelezettség előírása esetén - külön szabályzatot alkot.

- A befizetés pontos szabályairól, összegéről és határidejéről az intézmény jogosult rendelkezni.
- A befizetett díjak visszafizetésére csak indokolt esetben van mód, amennyiben a szolgáltatásokat a tanuló még önhibáján kívül nem vette igénybe.
- A tanulók az étkezés díját az iskola fenntartójának bankszámlájára fizetik be. Az étkezést megelőző nap 12 óráig történő lemondás esetén visszatérítést kapnak.
- Iskolánkban az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha arról a tanuló másként nem rendelkezik.
- Ha a tanuló saját maga által hozott anyagból dolgozik, az előállított termék tulajdonjoga megilleti.
- Abban az esetben, ha a dolgot otthon, a szülő költségére készíti a tanuló, az tanköteles azt visszaadni, kivéve, ha arról a tanuló lemond az iskola javára.

VII. fejezet: A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett, az őt érintő kérdésekről. A vélemény nyilvánításának keretei az osztályfőnöki órák és a diákönkormányzati ülések, alsó tagozatos tanulóknál egyes témákhoz kapcsolódóan a szakórák.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.
- A tanulók rendszeres tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzati üléseken, a diákközségi ülésen (fél évente egy alkalommal) az iskolát érintő kérdésekben.

- Hírlevelekben, a honlapon, a közösségi médiában és az iskolai TEAMS felületen is zajlik a kommunikáció. Hivatalos csatorna a jogszabály erejénél fogva az E-Kréta felülete.
- Szakkör indítását a tanulók és a szülők is kezdeményezhetik, a szakkör indítását megelőző tanév május 31-ig. A személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével a szakkör indításáról az igazgató dönt.

VIII. fejezet: A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért kimagasló eredményét jutalmazni lehet.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti az osztályfőnök, a szaktanár, a nevelőtestület, a diákönkormányzat. A jutalom azt a tanulót illetheti meg, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Magatartás vagy közösségi munka alapján

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret adható.

Tanulmányi eredmény alapján

- bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret (év végén),

Versenyeken elért értékes helyezés alapján

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret adható.

Az iskola a dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazza tanulói teljesítményének elismerésére:

- oklevél,
- tárgyi jutalom

A fokozat – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a tanuló más téren nyújtott munkájától is függ.

IX. fejezet: Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések, valamint alkalmazásának elvei

IX./1. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Iskolánkban a tanulói felelősség két fajtája fordulhat elő:

- fegyelmi felelősség
- kártérítési felelősség

A fegyelmi felelősség a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes, súlyos megszegését jelenti. Szankciója a fegyelmi büntetés.

A fegyelmi büntetés kiszabása során a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyát együttesen kell figyelembe venni.

A vétkesség szándékosságból vagy gondatlanságból eredhet. Szándékosság esetén a tanuló előre látja tettének kárt okozó következményét és kívánja is annak bekövetkezését, illetve azokat ugyan nem kívánja, de belenyugszik.

Gondatlanság esetén az elvárható gondossággal el lehetett volna kerülni a kötelezettségszegést, mulasztást, de a tanuló ezt a gondosságot elmulasztotta.

A tanulói kötelezettségszegés esetén a körülmények feltárásával, figyelembevételével mérlegelni kell, hogy elégséges-e a fegyelmező intézkedések alkalmazása, vagy a kötelezettségszegés súlya fegyelmi büntetés kiszabását teszi indokolttá.

A fegyelmező intézkedés célja a tanuló visszatartása a további fegyelemsértésektől, továbbá annak kifejezésre juttatása az iskola, az osztályközösség előtt, hogy a szabályok – különösen a súlyos, kirívó fegyelemsértések – megsértése minden esetben következményekkel jár.

A fegyelmező intézkedés súlyosságának arányban kell állnia a fegyelemsértés súlyával. Ismételt fegyelemsértés esetén súlyosabb fegyelmező intézkedés szabható ki. Ha a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, a fegyelmi büntetést a nevelőtestület szabhatja ki a fegyelmi eljárás során.

IX./2. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmi intézkedések célja nem elsősorban a büntetés és az elrettentés, hanem a nevelés, azaz a diákokat segíteni abban, hogy az iskolai alapértékeknek megfelelően felelős, toleráns személlyé válhassanak.

Ebből a célból magatartási pontrendszert vezetünk be a problémák kezelésének érdekében, s ehhez a fegyelmező rendszerhez jóvátételi lehetőségeket rendelünk.

Az iskola fegyelmező fokozatainak rendje

Az iskola fegyelmező fokozatainak rendje

A fegyelmező fokozatokat egységesen kezeljük. Amennyiben szóbeli figyelmeztetéssel és azok körébe tartozó módszerekkel nem sikerül a házirendsértő magatartáson változtatni, úgy a diák fegyelmező pontokban részesíthető. A fegyelmező pontok követése mind a diák, a szülő és a tantestület számára is jól átlátható, figyelemfelkeltő szereppel bír.

A fegyelmező pontok rögzítését minden alkalommal meg kell, hogy előzze a diák tájékoztatása a fegyelmező pont beírásáról. A szülő üzenetet kap a fegyelmező pont létrejöttéről. (ez lehet osztályfőnöktől, szaktanártól vagy központi rendszertől érkező elektronikus üzenet, e-mail is)

A tanuló kötelezettségeinek súlyos és vétkes megszegését jelenti, amennyiben 60 fegyelmező pontja összegyűlik és nincs aktív/teljesített jóvátételi vállalása.

Az alábbi táblázatban az egyes tevékenységekre kiszabható iránymutatás található, melynek keretein belül a pedagógus, az elkövetett vétség súlyának, ismétlődésének és a szóbeli figyelmeztetések sikertelenségének mérlegelése után, szabadon dönthet.

Fegyelmező pontok táblázata

1-5 pont	6-10 pont	11-15 pont	16-25 pont	26-35 pont
berendezések nem rendeltetésszerű használata (károkozás nélkül) a kulturált együttlét szabályainak megszegése osztály- és csoport-szerződések figyelmen kívül hagyása rágózás az órán	tanóra nagymértékű, folyamatos zavarása trágár beszéd tanóra engedély nélküli elhagyása sportpálya/szaktantermek rendjének megsértése kötelezettségmulasztás rendezvényeken működőképes laptop hiánya	mobiltelefon engedély nélküli birtoklása/használat a (fix 15 pont) iskolatársak méltóságának megsértésére tett kísérlet szélsőséges ideológiák hirdetése iskolai rendezvények szervezőjeként	iskola épületének/külső rendezvény helyszínének engedély nélküli elhagyása dohányzás vagy imitáló eszköz használata pedagógusok méltóságának megsértésére	tiltott eszközök birtoklása tanítási időben szándékos károkozás fizikai agresszió

engedély nélküli tanórai étkezés	nem megfelelő öltözék ünnepségen/vizsgán online tanórai szabályok megszegése	kötelezettségmulasztás Egyenruha viselésének hiánya külső iskolai programokon szabályszegés	tett kísérlet	
----------------------------------	--	---	---------------	--

A fegyelmi pontokról a szülőket azonnal értesítjük. A fegyelmi pontok kiadásakor a fokozatosság szempontját is érvényesítik tanáraink. Ismétlődő, azonos típusú szabályszegés esetén a második alkalommal már a maximális pontszámot kapja a diák.

Az osztály- és csoportszerződésekben rögzíthető a kölcsönös együttműködés és az eredményes tanulás érdekében pl.:

- a kulturált viselkedés elvárt szabályai
- illetlen magatartás
- órai étkezés

Súlyos kötelezettségzegések, minősített esetek

- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése
- az iskolai tanulóival, nevelőjével, vagy alkalmazottjával szembeni szándékos verbális, és/vagy fizikai agresszió
- az iskola tanulóival, pedagógusával szemben online térben történő abuzív magatartás (pl. privát szféra megsértése, rágalmazás, online zaklatás, cyberbullying)
- illegális eszközök és szerek terjesztése

Ezen esetekben az iskola azonnali fegyelmi eljárást kezdeményez, a jogszabályoknak megfelelően. Minősített esetekben a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárásra kerülhet sor. Ezen esetekben jóvátételi lehetőségre nincs mód.

Jóvátételi lehetőségek

Azon diákoknak, akiknek a tanév során pontjaik elérik a 30-at, lehetőséget biztosítunk a jóvátételre. A jóvátétel célja a közösségi együttműködés javítása, a fegyelmi eljárás elkerülése. Sikeres teljesítés esetén a 60 pontot elért tanuló fegyelmi eljárása

felfüggesztésre kerül. Azaz a diák a fegyelmi eljárás hatálya alatt áll, a következő Házirend sértés esetén a fegyelmi eljárás elfolytatásra kerül.

A jóvátételi eljárás feltételei

- 30 fegyelmező pont megléte
- Írásbeli kérelem a diáktól
- Együttműködés az érintettekkel (osztályfőnök, szaktanár, intézményvezető, gyermekvédelmi koordinátor)
- Minősített esetekben nem indítható jóvátételi eljárás

A jóvátételi vállalások követelményei

- Legalább 5 alkalom, vagy 1 hónap folyamatos tevékenység
- Nagy rendezvényből minimum 3 alkalom
- Jóvátételért nem jár javadalmazás (pl. közösségi óra, dicséret)
- Egy tanévben egy alkalommal lehet kérelmezni

A jóvátételi eljárás megindítása

A diák kérelmét a tantestület felé nyújtja be, melyet az intézmény **Patronáló pedagógusai** képviselnek. A kérelemben szerepelnie kell a vállalásoknak, kezdés és lezárás idejének. A kérelmeket a vezető **Patronáló pedagógusnak** lehet személyesen vagy emailben benyújtani.

Ajánlások

- folyosói felügyelet
- teremőr szerep, tanórák utáni rendrakás
- közösségi programokon való részvétel
- osztályfőnök munkájának segítése
- diáktanár szerep

A sikeres teljesítést a vezető **Patronáló pedagógus** rögzíti az iskola rendszerében.

7.4. A fegyelmi vétség, a fegyelmi eljárás működése

Súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárás indítható, amelyről az igazgató dönt. 60 pont elérése automatikus fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmi eljárás eredményét a digitális naplóban is rögzítjük. Jogszabálysértés esetén a megfelelő folyamatban partnerként veszünk részt (pl. Rendőrségi eljárás vagy Gyermekvédelmi eljárási folyamatban) A Fegyelmi Bizottság három tagból áll, a tantestület választja, vezetőjét az igazgató nevezi ki. A bizottság dönt a büntetésről, amely lehet:

- Megrovás
- Szigorú megrovás

- Szigorú megrovás vállalási szerződéssel
- Kedvezmények megvonása
- Áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

Az iskola támogat minden olyan diákot, aki fegyelmi vétségét követően nem folytatja házirendet sértő magatartását, különös tekintettel a másokat bántó cselekedetek azonnali megszüntetésére. A segítő team bevonásával segítjük a problémás viselkedés felismerését, belátását és megváltoztatását.

A fegyelmezetlenség szaktanári érdemjeggyel nem büntethető. A szaktanárok rendszeresen kifejezhetik véleményüket a tanuló magatartásával és szorgalmával kapcsolatban úgy, hogy javaslatot tesznek az általuk tanított diákoknak szánt érdemjegyre. A tanulókkal kapcsolatos magatartási problémákat egyénileg vagy csoportosan is a probléma észlelése esetén a tanári kar érintett tagjai, majd a szülők, a Patronáló tanárok, szükség esetén az igazgató megvitatja, közös álláspontot alakít ki a javítási szándék érdekében és ezt írásban is rögzítik, a megfelelő következmények jelzésével. Kisebb súlyú fegyelmi problémák esetén a félévi értekezleten a nevelőtestület tagjai, az osztályfőnök javaslatára, közösen döntenek a tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről a pontrendszer adatait felhasználva. Ilyenkor nyílik alkalom minden, az osztályban tanító pedagógus számára javaslattételre és végül a döntésre a fegyelmi vétségek beszámításával kapcsolatban is. A tanév végi osztályozó értekezleten döntés születik arról, hogy az első félévben elkövetett fegyelmi vétség – a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve – mennyire meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartás érdemjegy megállapításában.

IX./3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései (20/2012.EMMI r. 5. § (2) i))

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

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

X. fejezet: Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés

módja

- iskolánk elektronikus naplót használ (<https://maarif.e-kreta.hu/>), melyhez hozzáférése az iskola igazgatójának, az iskolában tanító pedagógusoknak, tanulóknak és szülőknek van
- az e-napló a szülő tájékoztatását szolgálja, hivatalos dokumentumnak minősül.

XI. fejezet: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a félévi és évvégi osztályzat megállapításához a Pedagógiai Programban meghatározott esetekben. (Felmentés, rövidebb idejű tanulmányok, egyéni tanrend, 250-nél több óra hiányzás, 30%-nál több tanórai hiányzás.)
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelménye, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, valamint a tanulmányok alatti vizsgák pontos ideje minden tanév elején a munkatervben kerül meghatározásra.
- A félévi osztályozó vizsga és az év végi osztályozó vizsga az adott félév lezárását megelőző két hétben történik.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a helyi tantervben leírt minimum követelményekkel. Erről a pedagógusok, a vizsgát megelőzően értesítik a szülőket.
- Ha a tanuló az év végi osztályozó vizsgán elégtelen érdemjegyet szerez legfeljebb három tárgyból, lehetősége van javítóvizsgát tenni.
- A különbözeti vizsga időpontját az egyéni körülmények és a tantárgy függvényében az igazgató határozza meg.

XII. fejezet: A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- a tankönyvrendelés elkészüléséért az igazgató a felelős
- az igazgató minden évben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki koordinálja és lebonyolítja a tankönyvrendelést, a munkaközösségek véleményének figyelembevételével
- a tanulók a tartós tankönyveket a könyvtárból kölcsönzőik tanulmányaik idejére, melyet a tanév végén visszaadnak, ezalól kivételt képeznek a munkatankönyvek és a munkafüzetek.

XIII. fejezet: A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Gimnáziumunkban a második idegen nyelv a spanyol, valamint, a török, szakkör formájában tanulható.

- Az érettségi vizsgákra felkészítő tantárgyak választása a megelőző tanév május 31-ig történik, és egy tanévre szól.

XIV. fejezet: A szünetek rendje, csengetési rend

XIV./1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény tanítási napokon 7.45 – 16.30 óráig tart nyitva.

A tanítás 8.15 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük. Az arra kijelölt tantermekben kell gyülekezni $\frac{3}{4}$ 8-8.15 között. A szülők a gyermekeiket az iskola külső kapujáig kísérhetik és a tanítást követően is ott várhatják meg őket.

XIV./2. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. Becsengetéskor már minden tanulónak a tanteremben kell tartózkodnia. A tanulók az időjárástól függően az udvaron vagy az épületben töltik a szüneteket az ügyeletes tanárok felügyeletével. Az ebéd elfogyasztására az ebédszünet ad lehetőséget a felső tagozatos és a gimnazista tanulók számára. Az alsós tanulók a napközi ideje alatt fogyasztják el az ebédet.

Csengetési rend:

CSENGETÉSI REND	
1. óra	08:15 – 8:55
2. óra	09:05 – 09:45
3. óra	9:55 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:25
5. óra	11:30 – 12.10
EBÉDSZÜNET	12:10 – 12:40
6. óra	12:40 – 13:20
7. óra	13:30– 14:10
8. óra	14:15 – 14:55
Ügyelet	14:55 – 16:30

XV. fejezet: Az iskola működési rendje**XV./1. Napi tevékenységek, az iskola munkarendje**

- Az iskola heti órarend alapján működik. A rendkívüli óra vagy foglalkozás elrendelése esetén legalább 1 tanítási nappal előbb tájékoztatást kapnak a tanulók és a szüleik.
- A szünetekben a hetesek a teremben maradnak és ellátják hetesi feladatukat.
- A délutáni foglalkozások 14.55-ig óráig tartanak.
- A napköziből való eseti eltávozáshoz a szülő írásbeli kikérője szükséges (<https://hu.maarifschool.org/page/dokumentumok>). Az iskola elhagyására ebéd után, illetve a délutáni tanulási idő megkezdése előtt van lehetőség. A kérelmet a megfelelő nyomtatványon az osztályfőnök felé kell benyújtani az esedékesség előtt 3 nappal.

- A tanulók az iskolát a tanítási idő alatt csak az igazgató, vagy egy másik vezető engedélyével hagyhatják el, amennyiben a távozás időpontja tanítási órát érint. Tanítási órán kívül az osztályfőnök engedélyével, eseti kérelem elbírálása után hagyhatják el az iskolát. A délutáni napközis foglalkozás ideje alatt a tanuló állandó kilépési engedéllyel távozhat az iskolából. Az állandó kilépőt a naplóba kell bevezetni. Az állandó kilépő biztosításának feltétele a szülő írásos kérelme, melyet minden tanév szeptember 30-ig kell eljuttatni az igazgatóhoz.
- Beteg, lázas tanuló az iskolából egyedül nem mehet haza. A tanuló szülőjét értesíteni kell, melyért az osztályfőnök/szaktanár a felelős.
- A szülők az iskolavezetőséget, a nevelőket fogadó napon, e-mailben, vagy telefonon történő előzetes megbeszélés alapján, egyeztetett időpontban kereshetik fel.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók előzetes bejelentés alapján kereshetik fel az irodákat. Az iskola nyitvatartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Az iskolával egyéb kapcsolatban lévők érkezéséről a portás, vagy az iskolatitkár értesíti a felkeresendő személyt.
- Az iskola nyitvatartási idején kívül az épületben csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.
- Irodai ügyek intézése mindennap 8-tól 10 óráig, illetve 15-16 óráig történhet. Ettől eltérő időpontban telefonos vagy e-mailes egyeztetés szükséges.
- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett programokról, osztályprogramokról, versenyekről, valamint ezek várható időtartamáról, résztvevőiről a szervezők az iskola vezetőségét az eseményt megelőzően írásban értesítik.
- A tanulók, pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára az iskola által nyilvánosságra hozott és folyamatosan frissített járványügyi protokoll betartása kötelező.

XV./2. Az online oktatás szervezése

- Az intézményvezető kezdeményezésére, és a fenntartó határozatát figyelembe véve, az intézmény megszervezi - szükség szerint – a digitális oktatást.
- A digitális oktatásban résztvevők az órarend szerinti napokon, az iskola vezetése által meghatározott rend szerint vesznek részt az oktatásban.
- Az órák adminisztrálása, naprakészen, az elektronikus naplóban (<https://maarif.e-kreta.hu/>) történik.
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján szervezi az iskola.

- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, a kamerát bekapcsolni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását, valamint nem kapcsolja be a kamerát.
- Online órának tekintjük a Teams felületen megszervezett interaktív tanórákat.

XV./3. Helyiséghasználat, területhasználat szabályai

- Főszabály szerint, az általános iskola az alsó, a gimnázium, a felső szinten működik.
- A tanulók az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával, nevelő felügyelete mellett használhatják (kivétel ez alól a WC).
- Az iskola dolgozói, tanulói és az intézmény használói felelősek:
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tisztaság érdekében pl.: rágógumi, tökmag, napraforgó stb. fogyasztása az iskolában nem megengedett.
- Az iskola a diákönkormányzat részére helyiséget biztosít.
- Az iskola területén tilos a dohányzás.
- Az iskola nyitvatartásán túl szervezett egyéb program – előzetes engedély alapján – tartható. Az engedélyt, írásbeli kérelem alapján, az igazgató adja meg.

XV./4. Könyvtárhasználat

A pedagógusok a tanári példányokat a tanév során használhatják.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a tanári példányokat az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsássák.

A könyvtárhasználó kötelelességei:

- A könyvtár Házirendjének és Tűzvédelmi szabályzatának megtartása. E szabályzatokat csoportos könyvtárlátogatások alkalmával minden tanulóval meg kell ismertetni a tanév elején.
- Amennyiben a kölcsönző késik, először szóbeli felszólítást kap. További késedelem esetén a szülő írásbeli tájékoztatást kap. A végleges elszámolás a tanuló vagy dolgozó távozásakor, illetve a tanév végén történik. Az elveszett könyvek pótlását

szorgalmazni kell, de ha ez nem lehetséges, akkor a megállapított beszerzési árat téríti meg az olvasó.

- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskola és helyiségei használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető, 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható 1 hétre. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb, az olvasmányok órai feldolgozásáig tart. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

XVII. fejezet: Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége figyelmeztetni valamennyi tanulót, ha saját maga vagy társa egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tűzvédelmi, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi előírásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Valamennyi foglalkozást vezető és tanórát tartó pedagógus az első tanítási órán, illetve foglalkozáson a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismerteti. A tanév folyamán szükség szerint (pl.: új eszköz bevezetése, kirándulás stb.) ismételten felhívja a figyelmet a felmerülő veszélyforrásokra.

XVII./1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie

- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy a felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XVII./2. A tanulóbaesetek dokumentálása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

XVIII. fejezet: A házirend nyilvánossága

- Az iskola dokumentumai (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program) hozzáférhetőek az iskola könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt, valamint interneten olvashatóak az

iskola honlapján. A házirendet az első tanítási napon a tanulókkal ismertetni kell. A házirendet minden tanteremben ki kell függeszteni.

- A szülők a házirendet az iskolában a beiratkozás alkalmával kapják kézhez elektronikus formában (leendő elsősök és új tanulók).
- A szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet átvették, tudomásul vették, hogy betartják, és betartatják gyermekükkel.
- A házirend érdemi változása esetén a szülőket és a tanulókat az iskola tájékoztatja. A kiegészítéseket és módosításokat írásban kézhez kapják.
- A jogok gyakorlásáról minden tanév első napján az osztályfőnök tájékoztatást tart.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályzat Maarif Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

A 21. század tanulása, tanítása, munkaerőpiaci elvárása megköveteli, hogy a mobil eszközök használata a mindennapok része legyen. Ennek érdekében intézményünk kiemelten támogatja a hordozható eszközök használatát. A megnövekedett idejű és intenzitású használat miatt tanulóink, pedagógusaink és az intézményünk minden dolgozója érdekében meghatározzuk és betartatjuk a mobil eszközökre vonatkozó szabályokat. A szabályzat elsődleges célja a mobil eszközök tudatos, felelős, biztonságos használatának támogatása.

I. Mobil eszközök meghatározása

I. 1. Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régi telefonok, okostelefonok), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

II. Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

II. 1. Mobil eszközt csak a szülők engedélyével szabad az oktatási intézménybe behozni.

II. 2. Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.

II. 3. A mobil eszközöket a diák köteles olyan helyen tárolni, ahol az nincs szem előtt (alapesetben táskájában, más esetekben a pedagógus iránymutatása szerint) sem a pedagógusok, sem a többi tanuló számára.

II. 4. A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, a titkársági irodában vehetők át.

III. Mobil eszközök használata a tanítási órán

III. 1. Az szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, laborok, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.

III. 2. A mobil eszköznek lenémított állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.

III. 3. A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.

III. 4. Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzetömbként való használat.)

III. 5. Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.

III. 6. Dolgozatok, számonkérések, központi mérések alkalmával a mobil eszközök teljes kikapcsolása kérhető.

IV. Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

IV. 1. A mobil eszköznek hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

V. Mobil eszközök használata magán célokra

V. 1. Mobil eszközök használata tanítási idő alatt és után (napköziben és tanulószobán), az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

VI. Mobil eszközök felelős használata

VI. 1. Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.

VI. 2. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótersakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.

VI. 2.1. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

VI. 3. A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

VII. Szabályzat megszegése

VII. 1. A szabályzat megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és a tanuló a tanítási nap végén veheti újra fel a titkári irodában.