

A Bulgárföldi Általános Iskola

HÁZIRENDJE

028980

OM azonosító

2021. január 25.

Készítette:



Móhr Rita

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	Házirend célja, feladata	4
1.2.	Házirend hatálya.....	4
1.2.1.	Területi hatálya	4
1.2.2.	Személyi hatálya	5
1.2.3.	Időbeli hatálya.....	5
1.3.	Házirend nyilvánossága.....	5
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata.....	5
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend.....	7
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	9
2.4.	Tantermek használatának szabályai	12
2.4.1.	A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanítási idő alatti használata	12
2.4.2.	A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanításon kívüli használata	12
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	13
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	13
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei.....	14
3.1.1.	A tanuló jogai:.....	14
3.1.2.	A diákönkormányzatot megillető kollektív jogok	17
3.1.3.	A tanulói jogorvoslatok fórumai	18
3.1.4.	A tanuló kötelessége	18
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	20
3.2.1.	Elvárások a tanítási órákon	20
3.2.2.	Elvárások az óráközi szünetekben, tanítás után	20

3.2.3.	Tűz- és balesetvédelem, egészségügyi felügyelet és ellátás, járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabályai, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége után.....	21
3.2.3.1.	Tűz- és balesetvédelem.....	21
3.2.3.2.	Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	22
3.2.3.3.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy	22
3.2.3.4.	Iskolai szociális munkás elérhetősége	22
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	23
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	23
3.4.1.	Menzai étkezés	23
3.4.2.	A díjfizetésére vonatkozó rendelkezések	23
3.4.3.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni-jogára vonatkozó szabályok	24
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	24
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	24
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	24
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	24
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák tervezett ideje.....	26
3.10.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	27
3.11.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	29
3.12.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái	29
3.12.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	29
3.12.2.	A tanulók dicséretének, jutalmazásának kritériumai	29
3.12.3.	A közösségek jutalmazása	30
3.13.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	30
3.13.1.	Elmarasztalás vagy büntetés	30
3.13.2.	Az fegyelmező intézkedések fokozatai.....	31
3.13.3.	Kiemelten veszélyes és súlyos, jogellenes magatartás.....	31
3.13.4.	Az egyeztető eljárás	31
3.13.5.	Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható fegyelmi büntetések	32

3.13.6. Panaszkezelés.....	33
3.14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	34
MELLÉKLETEK	35
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai	36
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje	40
3. számú melléklet – Járványügyi intézkedések és előírások	42
4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	44

1. BEVEZETÉS

Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz.

A Házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a köteleességek teljesítéséhez.

Ezen házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1. Házirend célja, feladata

Az iskolai házirend célja az intézmény belső normáinak megfogalmazása. Jogi szabály, amely törvényi felhatalmazás alapján jogosult a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak egymás közötti kapcsolatait szabályozni. Szervezi az iskola belső működését, a mindennapi életet. A jogi magatartási szabályok kötelezőek, kikényszeríthetőek, megsértésük jogi felelősséget von maga után. Megalkotása meghatározott eljárási rendben történik.

1.2. Házirend hatálya

1.2.1. Területi hatálya

Az iskola neve: Bulgárföldi Általános Iskola (székhelye: 3534 Miskolc, Fazola H. u. 2.)

Tagintézménye: Erenyői Általános Iskola (székhelye: 3518 Miskolc, Faller J.u. 9.)

A Bulgárföldi Általános Iskola és Erenyői Általános Iskola területi hatálya az iskolai élet, beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre (osztálykirándulás, erdei iskola, színház-, mozi látogatás stb.) terjed ki.

1.2.2. Személyi hatálya

A Bulgárföldi Általános Iskola és Erenyői Általános Iskola Háziarendjének személyi hatálya kiterjed az iskola tanulóira, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőkre, mint a tanulók törvényes képviselőire.

Nem terjed ki a Háziarend a fentiekén kívüli személyekre, az iskolát látogatókra, az iskolában alkalmanként tartózkodó idegenekre. Ez utóbbi körre az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a belépés és bent tartózkodás rendjét

1.2.3. Időbeli hatálya

- A Háziarend elfogadásának napjától visszavonásig érvényes.
- A Háziarend felülvizsgálatát az intézmény intézményvezetője rendeli el. Ha a módosítás szükséges, akkor az új Háziarend megalkotásának szabályai szerint kell eljárni.

1.3. Háziarend nyilvánossága

A Háziarend nyilvános, a könyvtárban, az intézményvezető helyettesi irodában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető, illetve megtekinthető az iskola honlapján.

1.4. Háziarend módosítása, felülvizsgálata

A Háziarend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendről a tanulót az iskolába való beíratásakor tájékoztatni kell.

Annak érdemi változása esetén a szülőt, a tanulót ismételtén tájékoztatni szükséges.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva.

Rendezvények esetén (pl. farsang, klubdélután, projekthét rendezvényei, stb.) a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az iskola intézményvezetője ad engedélyt.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Az intézményben tartózkodás és hivatalos ügyek intézésének rendje

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon biztonsági okok miatt – az intézmény látogatása csak portai engedéllyel lehetséges. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak. A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük is vonatkozik. A tornaterem bérlői kötelesek legkésőbb 19.45 - kor az iskola épületét elhagyni.

A klubdélután rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az intézményvezető engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget, ha az időpontot egy héttel korábban bejelentették.

A hivatalos ügyek intézésének időpontjáról a szülők az iskola honlapján és a bejáratnál ajtóra kifüggesztett hirdetőtáblán tájékozódhatnak.

A tanulók szokásos napi ügyek intézését a tanórai szünetekben végezhetik.

Beiratkozás csak intézményvezetői engedéllyel és a jogszabályban előírt eredeti okiratok bemutatásával lehetséges.

Kiiratkozás az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után befogadó nyilatkozat ellenében, valamint az esetleges tartozások (könyvtár) rendezése után lehetséges.

Ügyeleti rend:

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó tanévenként határozza meg. Az ügyeleti rendről a tanulók a tanévzáró ünnepélyen értesülnek, illetve tájékozódhatnak a főbejáratnál kifüggesztett értesítések alapján, illetve az iskola honlapján.

Az iskola elhagyása tanítási időben:

Az iskolát a tanítási idő alatt a diákoknak elhagyni kizárólag engedéllyel lehet. Az engedélyt az osztályfőnök, a intézményvezető helyettes/tagintézmény vezető, az intézményvezető adhatja meg. Az intézményben megbetegedett gyermek csak szülői kísérettel mehet haza.

2.2. Tanítási rend

Általános működési szabályok

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén (pl. farsang, klubdelután, projekthét rendezvényei, stb.) a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az iskola intézményvezetője ad engedélyt.

A tanítás kezdete

Iskolánkban 16 óráig tartó oktatás van.

Szülői írásbeli kérelem alapján reggeli nevelői ügyelet igényelhető:

Bulgárföldi Általános Iskolában 6.15 órától,

Bulgárföldi Általános Iskolában Erenyői Tagiskolájában 7 órától.

A reggeli ügyeletre érkezők 6.15 – 7.30 óra között az erre kijelölt helyen tartózkodnak.

A tanítás 8 órakor kezdődik. 7.30 -tól a gyülekezés idejére nevelői és tanulói ügyeletet biztosítunk.

Gyülekezés

- jó idő esetén az udvaron, majd az ügyeletes nevelők irányításával bevonulás a tantermekbe 7.45-kor,
- rossz idő esetén az aulában, s az ügyeletes nevelők irányításával bevonulás a tantermekbe.

A nyugodt iskolai nap megkezdése érdekében szeptember első két hetében 7.45-től 7.55-ig a szülők bekísérhetik az osztályba az 1. osztályos tanulókat. A későbbiekben az ajtó előtt kell elkészönniük, a pedagógusok kísérik a gyermekeket a tanterembe.

Az iskola munkarendje

Az alsó tagozatos általános tantervű osztályokban iskolaotthonos munkarend szerint működnek, míg a többi osztályunk tanítási óráit követik a napközis foglalkozások és a tanulószobák. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Ettől eltérő időtartam is lehetséges az új munka- és óraszervezési formák bevezetésével (projekt munkák, témahetek esetén), tantárgyfelosztás és órarend alapján.

Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására – előzetes bejelentés alapján – csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Bulgárföldi Általános Iskolában és Erenyői Tagiskolájában:

	Be	Ki
1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	10.00	10.45
4. óra	11.00	11.45
5. óra	11.55	12.40
6. óra	12.50	13.35
7. óra	13.50	14.35
8. óra	14.45	15.30
	15.30-16.00 ügyelet	

A csengetési rendtől a pedagógus eltérhet azonos órák tömbösítése esetén.

A szünetek rendje

Bulgárföldi Általános Iskolában és Bulgárföldi Általános Iskola Erenyői Tagiskolájában

szünet (15 perc): 7.45-8.00: Átöltözés az osztály-szekrényeknél.

szünet (15 perc): 8.45-9.00: Tízórai szünet.

Az osztályok a saját tantermükben étkeznek jelző csengetésig. A hetesek feladata a konyháról elhozni, majd étkezés után a konyhára visszavinni a tároló edényeket.

szünet (10 perc): 9.45-10.00: A felső tagozatosok jó idő esetén az udvaron, egyébként az emeleti folyosókon, az alsó tagozatosok a földszinti folyosón tartózkodnak.

Az iskolaotthonos osztályoknak ez az udvari szünete. Ezen osztályok a tornatermi folyosón lévő ajtón közlekedhetnek.

szünet (15 perc): 10.45-11.00: Udvari szünet.

Ha rossz az idő, a folyosón kell tartózkodni.

szünet (15 perc): 11.45-11.55: Vagy a folyosón vagy az udvaron (jó időben) kell tartózkodni.

szünet (15 perc): 12.40- 12.50: Csak a folyosón tartózkodhatnak a tanulók.

szünet: (15 perc)13.35- 13.50

szünet: (15 perc)14.35- 14.45Az ebédlő ajtajára kihelyezett ebédeltetési rendben meghatározott ütemezés szerint történik a tanulók ebédeltetése 12-14 óráig. A tantermek szünetekben zárva vannak (kivéve a tízórai szünetet), a hetes sem tartózkodhat bent.

A hetes teendői

A hetesi teendőket ellátó társsal együtt a következő feladatokat kell ellátni:

- az osztály kiszellőztetése a tanár utasítása szerint,
- a tábla letörlése, krétáról való gondoskodás,
- óra elején a tanulói létszám és a hiányzók nevének jelentése,
- ügyelni kell a becsengetés után a tanár megérkezése előtt az osztály rendjére,
- figyeljen a berendezési tárgyakra, a rendellenességeket jelezze az órára érkező nevelőnek,
- ha van olyan terem, ahol becsengetés után 5 perccel még tanári felügyelet nélkül vannak osztályok, jelezze ezt az intézményvezető helyettesi irodában,
- figyelemmel kíséri, hogy az osztály távozása után ne maradjon a tanteremben nyitott ablak, égő villany, szemét, a társak ott felejtett holmija.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

A napköziotthon, tanulószoba rendje

- Ha a tanuló napközis, a napközi otthon rendjét meg kell ismernie és a közösség érdekében be is kell tartania.
- Ezek a következők:
- A tanítási óra után a tanuló jelentkezzon a napközis nevelőnél.
- Kabátot, váltócipőt a csoportnak kijelölt helyre kell tenni.
- A foglalkozások 15.30 óráig tartanak.
- Tanulási időről csak rendkívül indokolt esetben, szülői írásbeli kérésre engedhet el a nevelő. Ebben az esetben a tanulót a tanulási idő megkezdése előtt kell elvinni.
- A napköziből a tanuló nem távozhat el a nevelő tudta nélkül.
- A tanulási időt, nem szabad zavarni. Ez idő alatt fel kell készülni a másnapi órákra, el kell készíteni a házi feladatokat. A fegyelmezetlen tanuló is lemarad, és társait akadályozza a tanulásban. A tanulási idő szándékos és rendszerese megzavarásáért a tanulót felelősségre kell vonni, erről a szülőket értesíteni szükséges. Ha a figyelmeztetések után sem következik be javulás, a tanuló a napközi otthonos ellátásból kizárható, hiszen rendbontó magatartásával mások tanuláshoz való jogát sérti.
- Az iskolaotthonosok az óráközi szüneteket igény szerint a folyosón, vagy a tanteremben is tarthatják.
- A napközis foglalkozás befejezése után egyedül, kíséret nélkül tanuló csak a szülő írásbeli kérelme alapján engedhető el az iskolából.

- A 15.30 és 17.00 között az iskolában maradó tanulók az ügyeletes nevelővel várakoznak a szülőkre.
- 17.00 óra után az iskola technikai dolgozója felügyel a szülők megérkezéséig.
- A tanulónak legyen leckeüzete, és vezesse rendszeresen.
- Játék közben kulturáltan kell viselkedni, ügyelni kell a társakra és a környezet épségére.
- Nem szabad hangoskodni, trágár szavakat használni.
- A napközis udvari foglalkozásokon fokozottan figyeljen a tanuló saját és társai testi épségére.
- Az iskola étkezési rendjéhez alkalmazkodni kell.
- A tanuláshoz szükséges felszereléseken kívül csak a napközis nevelő által engedélyezett dolgokat hozhatja magával a tanuló.
- Balesetveszélyes eszközök a napköziben sem lehetnek a tanulónál.
- A napközis foglalkozás befejezésekor rendet kell hagyni magunk után.
- A tanuló legfontosabb feladata a tanulás. Erre minden lehetőséget ki kell használni, és az idővel okosan kell gazdálkodni.

Tanulási idő:

Csoport	Bulgárföldi Általános Iskola	Bulgárföldi Általános Iskola Erenyői Tagiskolája
Iskolaotthon	8.00 – 15.30	8.00 – 15.30
Alsós napközi	12.00 – 15.30	12.00 – 15.30
Felső napközi	13.45 – 15.30	13.45 – 15.30
Tanulószoza	13.45 – 15.30	13.45 – 15.30

A délutáni iskolaotthonos és napközis foglalkozások idejére a tanítás-tanulás zavartalanságának biztosítása érdekében az udvar rendjét a pedagógusok a tanulócsoporthok igénye szerint határozzák meg.

A tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás, sportkör, szakkör, rendezvények rendje

A tanulóközösség hagyományai:

tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek
iskolai ünnepélyek, megemlékezések
Halloween party
Mikulás, karácsony
farsang
diákönkormányzati nap
tanulmányi versenyek
papírgyűjtés
gyermeknap
erdei iskola

- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést - egyeztetve az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Az iskolai rendezvényeken való részvételre a tanulóknak lehetőséget biztosítunk.
- Iskolai szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek, arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- A nevelő ajánlására a tanuló korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozáson, fejlesztő foglalkozáson vehet részt. A lehetőség adott tanévre szól.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, illetve igazolja.
- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel.
Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

2.4. Tantermek használatának szabályai

2.4.1. A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanítási idő alatti használata

Tantermekben, tornateremben, ebédlőben, folyosón és az udvaron a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tantermek szünetekben zárva vannak (kivéve a tízórai szünetet), a hetes sem tartózkodhat bent.

A szorgalmi időn kívüli (nyári szünidő) terület és helyiséghasználat (sportudvar, tornaterem, tantermek) kizárólag az iskola intézményvezetőjének, intézményvezető helyettesének, tagintézmény vezetőjének külön engedélyével, és felnőtt felügyelete mellett engedélyezett.

A tantermeket használók kötelesek vigyázni a helyiség és a berendezések a tisztaságára, állagára és rendjére, óvni a falakat, a dekorációt.

2.4.2. A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanításon kívüli használata

- Tantermekben, tornateremben, ebédlőben és az udvaron a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola minden tanulójának joga, hogy használja az iskola könyvtárát.
- A könyvtár teljes állománya a tanuló, az önképzés, a szórakozás céljait szolgálja.
- Köteles a tanuló az általa kikölcsönzött könyvet, tankönyvet megőrizni, állagát megtartani. Aláhúzást, rajzolást a könyvtári könyvben nem alkalmazhat.
- A könyvtárat a tanuló nyitvatartási időben – óráközi szünetekben és tanítási órák után - látogathatják. Az ügyeletes nevelőt mindig tájékoztatja, hogy a könyvtárba megy.
- Váltócipő használata a könyvtárban is kötelező.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárhasználat módjai:
 - Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állomány, folyóiratok
 - Az iskolai könyvtár dokumentumainak kölcsönzése: A könyvtárból egy-egy alkalommal 3 könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 hét, ami kérésre meghosszabbítható. A tanév végén a könyveket vissza kell hozni.
 - Az erősen megrongált vagy elveszett könyv árát meg kell téríteni.
 - A könyvtár nyitva tartása az iskola tanítási rendjéhez igazodik.

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

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, a tornaterem használati rendjét az aktuális órarend határozza meg. Az ebédelés sorrendjét a tanulók életkora, tantárgyi elfoglaltságuk alapján a munkaközösség vezető osztja be. Az ebédelés az ebédeltetési rendben meghatározott ütemezés szerint történik a tanulók ebédeltetése 12-14 óráig.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az elektronikus ellenőrző használatáról az osztályfőnökök adnak felvilágosítást. Minden szülő csak saját gyermeke napló bejegyzéseit láthatja az elektronikus ellenőrzőben.

Az e-ellenőrző az alábbi helyen érhető el: bulgarfoldi.e-kreta.hu

A szülők hozzáférési útja: felhasználónév: a tanuló oktatási azonosítója

jelszó: a tanuló születési ideje: év, hó, nap ÉÉÉÉ-HH-NN

Az e-naplóról, a működés szabályairól az intézmény honlapján bővebb információ található. Amennyiben az e-ellenőrző használatával kapcsolatban bármiféle kérdés, probléma merül fel a szülők részéről, kérdéseikkel elsősorban az osztályfőnököt keressék meg.

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

3.1.1. A tanuló jogai:

A Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza a tanulók egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola intézményvezetőjénél és az iskola honlapján.

A tanulónak joga van:

- személyiségének kibontakozására,
- hogy vallását tiszteletben tartsák, azt kifejezésre juttassa, továbbá hogy hitoktatásban vagy etika tantárgy oktatásában részesülhessen az iskolában,
Ennek időpontját előzetes egyeztetés után az iskola intézményvezetője jóváhagyja.

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékozódhasson a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésről,
- tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekben, e körben javaslatot tegyen,
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön,
- joga, hogy azonos napon csak két témazáró dolgozat megírására kerüljön sor.

(Témazáró a több óra anyagát átfogó dolgozat, az írásbeli felelet, a röpdolgozat nem témazáró.)

A témazáró dolgozatok százalékos értékelése:

%	érdemjegy
0 – 30	1
31 – 50	2
51 – 74	3
75 – 90	4
91 – 100	5

- joga, hogy írásbeli dolgozatainak értékelését két héten belül megismerje,
(Ezt rendkívüli esetben, a nevelő önhibáján kívüli ok (pl. betegség) korlátozhatja.)

- joga, hogy az iskolában tanulmányi munkáját senki ne zavarja tanórai rendetlenkedéssel, fegyelmezetlenséggel,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kaphasson,
- joga, hogy kérdést intézhessen a pedagógusokhoz, az iskola intézményvezetőjéhez, vezetőihez és arra 30 napon belül választ kapjon,
- a diákönkormányzathoz forduljon érdekei képviselétéért,
- a tanuló számára egyéni munkarend kérelmezhető,

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal hatáskörébe tartoznak. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el és bírálja felül.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Mivel minden tantárgy látogatása alól felmentést kap, ezért a hatályos jogszabályok szerint minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie félévkor és tanév végén.

- kérelmére független vizsgabizottság előtt vizsgázhasson,
- a szülő kérésére különbözeti vizsga is szervezhető, melyről az intézményvezető dönt,
- hogy adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, tehetséggondozásban részesüljön, tanulási, beilleszkedési, felzárkóztatási problémáinak megoldásában segítséget kapjon, szaktanári segítséggel részt vegyen az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, pályázatokon,
- évente legalább egyszer fogászati ellátásban, emellett rendszeres iskolaorvosi egészségügyi felügyeletben, védőnői tanácsadásban részesüljön,
- hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, hogy az iskolai tanulmányi rendet pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási – étkezési lehetőség biztosításával a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- joga van az óráközi szünetek teljes tartamára,
- hogy válasszon a választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások közül,
- hogy napközi otthonos vagy tanulószobai ellátáson kötelező jelleggel részt vegyen. Ez alóli mentesítést a szülő/gondviselő kérhet az iskola intézményvezetőjétől,
- joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez (hirdetések, faliújság, szórólapok),

- hogy a diákönkormányzat munkájában részt vegyen személyesen vagy választott képviselői révén,

A tanuló választó joga alapján választó és választható minden tanulói tisztségre.

Alanyi joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök megalakításához segítséget kérhet a pedagógusoktól, különösen a diákönkormányzat munkáját segítő tanártól, aki a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos egyeztetéseket végzi az iskola intézményvezetőjével.

- használati joga van az iskola létesítményeire, helyiségeire, berendezéseire, eszközeire, Valamennyi felsorolt dolgot térítésmentesen és kizárólag felnőtt felügyelete mellett veheti igénybe.

A vizsga időpontjáról legalább három héttel korábban értesíteni kell a tanuló gondviselőjét. A követelmények megismeréséről és a felkészülés módjáról a gondviselő köteles gondoskodni.

Vonatkozik ez a szabály a tanórákra és a tanórán kívüli tevékenységekre, projekt- és témahetek idejére, a tanítás nélküli napokon szervezett foglalkozásokra, a szünidei ügyeletekre is.

A szorgalmi időn kívüli (nyári szünidő) terület és helyiséghasználat (sportudvar, tornaterem, tantermek) kizárólag az iskola intézményvezetőjének, intézményvezető helyettesének, tagintézmény vezetőjének külön engedélyével, és felnőtt felügyelete mellett engedélyezett.

- joga van, hogy szaktanári segítséggel részt vegyen az iskolán belüli és iskolán kívüli versenyeken, pályázatokon,
- iskolai szervezésű táborokban jelen lehessen, amennyiben magatartása ezt lehetővé teszi,
- joga, hogy szükség esetén, kedvezményes étkezésben részesüljön. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskola ügyviteli alkalmazottja ad tájékoztatást. A kérelmet a gondviselőnek írásban kell eljuttatni az gyermekétkeztetést biztosító szervezethez, az általuk megadott információk alapján.
- a tanuló a családja anyagi nehézségeiből adódó problémái miatt felkeresheti az iskola bármelyik pedagógusát, az osztályfőnökét, az ifjúságvédelmi felelőst, az iskola intézményvezetőjét, de problémájával fordulhat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálathoz is,
- védelmi támogatásban részesülhet. A megfelelő társadalmi szervezeteket felkeresheti a szülő.

3.1.2. A diákönkormányzatot megillető kollektív jogok

Döntési jog, részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog, jogorvoslati jog.

Döntési jog:

- Az iskolai diákönkormányzat megszervezése.
- Diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása.
- Az egy tanítás nélküli munkanap programtervezetét a diákönkormányzat a tanulók javaslatainak figyelembe vételével készíti el, és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár terjeszti a nevelőtestületi értekezlet elé véleménynyilvánítás céljából.
- Az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése.

Egyetértési jog:

- Az iskola diákönkormányzati tisztségviselőjén keresztül a Házi rend elfogadásában és módosításában.

Véleményezési jog:

- Véleményezési joga van a Diákönkormányzaton keresztül az éves munkatervben meghatározott projekt- és témahét témájának kiválasztásában, hogy milyen projekteket valósítson meg az intézmény.
- A házirend elfogadása előtt.
- A tanulók ellen folyó fegyelmi eljárásban.
- A tanulóközösségeknek joguk van az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, a tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező köteles egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolában tanulóközösségnek számít: az iskolaközösség, diáktanács, osztályközösség, napközis csoport, egyéb tanuló közösség pl. szakkör, ISK, énekkar stb.

A diákönkormányzat kötelező véleménynyilvánítási jogának gyakorlásában az iskolai tanulóközösség létszámának minimum 50 %-a számít a tanulók nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat az egyetlen olyan diákszerveződés, amellyel az iskola vezetőjének, a nevelőtestületnek törvényi előírás alapján kötelező együttműködni. Minden tanév első diákközségi ülésén a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és az iskola intézményvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a diákjogok érvényesüléséről.

3.1.3. A tanulói jogorvoslatok fórumai

- diákközségi ülés (külön munkaterv szerint, de évente minimum két alkalommal),
- diáktanácsülés,
- panaszlap a diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak,
- az iskola intézményvezetőjének címezve leadható.

A tanulói véleménynyilvánítás jogát segítő fórumok:

- a diákönkormányzati munkáját segítő tanárnak véleménynyilvánítással,
- faliújság.

3.1.4. A tanuló kötelessége

- hogy olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem zavarja, nem rombolja társai jó közérzetét,

- hogy rendszeres munkával képességeinek megfelelően tanuljon,
- hogy a tanuláshoz szükséges tanszereket naponta magával hozza az iskolába,

A tanszerek, a felszerelés 5-ször jegyzett hiánya fegyelmi fokozattal jár és beleszámít a szorgalom jegybe. A felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól.

- hogy betartsa a tanulmányi rendet és házirendet, fegyelmezetten viselkedjen,
- hogy rendszeresen részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,

A választott foglalkozásokat hiányzás szempontjából úgy kell tekinteni, mint a kötelező órákat.

- hogy tevékenyen részt vegyen a tanórákon,
- az életkorához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- hogy a tanórákra pontosan érkezzen.

Az első tanítási óráról késők feljegyzésre kerülnek, a késésüket a Kréta naplóban jelezni kell.

- hogy az iskolai foglalkozásokról való távolmaradást - szülői vagy orvosi igazolással – 10 munkanapon belül igazolja,

Ennek elmulasztása esetén az osztályfőnök megteszi a rendszeres iskolába járásra felszólító lépéseket.

- hogy az iskola képviselőjét – ha a tanulóra bízják – képességeinek megfelelően elvállalja, akadályoztatása esetén időben értesítse az őt megbízó pedagógust,
- hogy óvja saját és társai épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- hogy megőrizze, és az előírásoknak megfelelően használja a rábízott oktatási eszközöket; óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, dekorációját, tartsa be a takarékosági előírásokat,
- hogy az időszakos megbízásokat (hetes, ügyeletes), teendőket pontosan és becsületesen teljesítse,
- a szülő kísérje figyelemmel az elektronikus tájékoztató bejegyzéseit. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége.
- tanulási idő alatt az iskolát elhagyni csak rendkívül indokolt esetben szabad, kizárólag az osztályfőnök vagy az intézményvezető, tagintézmény vezető, intézményvezető helyettes engedélyével,
- hogy tanítás előtt az osztályterem előtt vagy az osztályteremben a tanárt csendben, fegyelmezetten várja,
- hogy az iskolai tevékenységhez (az alkalomnak és időjárásnak) megfelelő öltözképpen jelenjen meg,
- vigyázzon az iskola, a tanterem és berendezésük tisztaságára, állagára, óvja a falakat, a dekorációt,
- ügyeljen padja tisztaságára, rendjére,
- használja az udvart rendeltetésszerűen, ne rongálja a játékokat,
- fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára,
- az okozott kárt jelenteni,

Szándékos károkozás esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel a szülővel szemben.

Fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után.

- az iskolában tiszta, ápolt külsővel, az általános iskolai életkornak és az iskola elvárásainak megfelelően kell megjelenni,

Mivel az iskola alapvetően az oktatás és nevelés színtere, a tanulónak munkahelye, ezért mindenféle szélsőséges divatkövetés, amely a tanulástól elvonja a figyelmet, kerülendő.

- iskolai ünnepélyen alkalomhoz illő öltözképpen köteles megjelenni,

(sötét nadrág - szoknya; fehér ing - blúz).

- az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett vagy megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- az iskolába behozott mobiltelefont a tanítási órák előtt le kell adni és biztonságos helyen kell elhelyezni. Szünetekben a felső tagozatosok használhatják telefonjaikat.
- mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, egyéb technikai berendezéssel hang, képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges.

3.2. Védő, óvó intézkedések

3.2.1. Elvárások a tanítási órákon

- Az órára érkező tanárt köszönéssel üdvözlik és az óráról távozó tanárt köszönéssel búcsúztatják a tanulók.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket köteles tiszteletben tartani.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.
- Az iskolába hozott mobiltelefont a tanórákon le kell halkítani, elővenni csak a szaktanár engedélyével lehet.
- Tanítási időben bekapcsolt mobiltelefont a nevelő elveszi, és az intézményvezető helyettesi irodában adja le, ahol kizárólag a szülő veheti át.

3.2.2. Elvárások az óráközi szünetekben, tanítás után

- Az óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben, folyosókon, zsibongóban, vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- Mások testi épségét rohangálással nem veszélyeztethetik.
- Tízóraizni csak az osztályteremben lehet. A tagiskolában az alsó tagozat az osztályteremben, felső tagozat az ebédlőben fogyasztja el a tízórait az ügyeletes nevelők felügyeletével.
- Udvarra szünetben csak megfelelő idő esetén és nevelői felügyelet mellett mehetnek, az ügyeletes nevelő leérkezéséig az aulában kell gyülekezni.
- Szellőztetni, ablakot nyitni csak tanórán, tanár jelenlétében lehet.

- A délutáni foglalkozásokon való 15.30 óráig tartó részvétel kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
- A közösségi életben meg kell tartani kulturált viselkedés szabályait. A véleményt megfelelő hangnemben kell elmondani.
- Kötelesség a kulturált éttermi viselkedés.
- Az intézményben tilos ráógumizni.
- Váltócipő használata kötelező.
- Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várunk el.
- Tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- A tettenérés következménye: a tanuló szüleit az iskola intézményvezetője értesíti, írásbeli feljegyzés készül.
- A folyosói ruhásszekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A zárról, lakatról az osztályok gondoskodnak.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

3.2.3. Tűz- és balesetvédelem, egészségügyi felügyelet és ellátás, járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabályai, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetősége után

3.2.3.1. Tűz- és balesetvédelem

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát rögzíteni kell a Kréta naplóban. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. Az iskolavezetéssel konzultálva feltétlenül orvost kell hívnia és a gondviselőt értesítenie kell.

3.2.3.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezete október 15-ig kifüggesztésre kerül a tanári szobában. Az orvos és a védőnő elvégzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, tisztasági szűrést végez, szükség esetén beavatkozik. A tanulóknak osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Folyamatos munkája közé tartozik az elsősegélynyújtás, krónikus betegek nyilvántartása, gondozása. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, ÁNTSZ stb.), ahová szükség esetén a tanuló védelme érdekében jelzéseit megteszi.

3.2.3.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálja a feladatokat. Kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett MESZEGYI szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, -intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A preventív gyermekvédelem alappillére az iskolai jelzőrendszer, amely az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő szoros és folyamatos együttműködésére épül.

3.2.3.4. Iskolai szociális munkás elérhetősége

A mindenkori iskolai szociális munkás neve, fogadó órája, elérhetősége az iskolában szokásos módon kifüggesztve megtalálható valamint az iskola honlapján olvasható.

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

A Bulgárföldi Általános Iskola és Bulgárföldi Általános Iskola Erenyői Tagiskolájának területi hatálya az iskolai élet, beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre (osztálykirándulás, erdei iskola, színház-, mozi látogatás stb.) terjed ki, ezért az itt elvárt tanulói magatartásra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az iskolán belül.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

3.4.1. Menzai étkezés

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban kell benyújtani az étkezést biztosító által meghatározott módon és időben. A kérelem egy tanévre szól.
- A szülő kötelessége a kedvezményes étkeztetésre jogosító iratok beszerzése és érvényességének figyelemmel kísérése.
- A menzai étkezés távolmaradás miatti lemondása a szülő kérelmére történik, melyet az iskola ügyviteli alkalmazottjának kell benyújtani.

3.4.2. A díjfizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjak beszedését a szülők az iskola honlapján és kifüggesztett hirdetőtáblán tájékozódhatnak. A Gyermekvédelmi törvény 148.§ hatálya alá tartozó igénylőket normatív kedvezmény illeti meg, melynek mértéke a térítési díj 50-100%-a. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezmény érvényességét folyamatosan vizsgálni kell.
- Az étkezési díj határidőig történő be nem fizetését követő szankcióról az étkezést biztosító cég dönt. A túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetéssel történik.
- Hiányzás esetén a tanuló étkezését lemondottnak tekintjük, amennyiben a szülő ennek ellenkezőjéről nem nyilatkozik.
- A gyermek hiányzását és a várható visszatérését az étkezés megrendelése miatt feltétlenül szükséges bejelenteni reggel 8 óráig, mely két nappal előre történik.
- Az étkezéstről végleges lemondást a szülő kérheti írásban. Az étkezés a bejelentéstől számított második naptól szüneteltethető.
- Az úszással kapcsolatos pályadíjat havonta borítékban kell átadni. Összegyűjtését az intézményvezető által megbízott kolléga végzi.

3.4.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni-jogára vonatkozó szabályok

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

A rendezvényeken készült fotók - melyen a tanulók szerepelnek- vagy a tanulói munkák fotókon, újságban, kiadványokban, honlapon való megjelenése esetén a szülői hozzájárulást – személyiségi jogokra való tekintettel - be kell szerezni.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Nem releváns.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek, és megfelelnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeleteknek.

A nyomtatott taneszközhöz túl néhány tantárgyból a tanulóknak egyéb eszközökre is szükségük van. Ezek a testnevelés, a vizuális kultúra, valamint a technika, életvitel és gyakorlat.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

- Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról, szakkörökről, ISK foglalkozásokról, a választható etika, hit-és erkölcstan órák lehetőségéről. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól. Az év elején jelentkezők számára a foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak. Ha a választott tanórán kívüli foglalkozásról 3 alkalommal igazolatlanul mulaszt a tanuló, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- A gyógytestnevelésről való hiányzás tanóráról való hiányzásnak minősül.

- A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás első napján az iskolát értesíteni.
- A tanuló számára a három tanítási napon túli távolmaradás előzetes engedélyét a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét, az egyéni kéréseket.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Kérésre a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
- Amennyiben a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Amennyiben a tanuló mulasztása már az első félév végén meghaladja a meghatározott mértéket, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt mulasztásnak minősül.
- A hiányzások igazolását a mulasztás megszűnése utáni első osztályfőnöki órán, vagy a hiányzást követő első tanítási napon (de legkésőbb 10 munkanapon belül) be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- A hiányzást a szülő vagy az orvos igazolja.
- Az osztályfőnök egyéni elbírálás alapján, saját hatáskörében méltányosságból 3 munkanapot igazolhat.
- Ha a távolmaradást öt munkanapon belül nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan.
- A tanuló igazolatlan mulasztásakor a tantestület mindig az aktuális jogszabály szerint jár el.
- 10 óra esetén a MESZEGYI területi egységének és szülőnek az értesítése.
- 50 óra esetén MESZEGYI területi egységének, a B-A-Z megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának és a Magyar Államkincstár Családtámogatási Osztályának értesítése.

- Ha eléri a tanuló a 250 igazolatlan órát, ismételten jelezni kell a Járási Gyámhivatalnak.
- A tanítási óráról késő tanulót felelősségre kell vonni. Három késés után az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőt. A késések idejét az elektronikus napló összeadja.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák tervezett ideje

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

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

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

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

- **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévvkor és év végén osztályozó vizsgát kell tennie.
- **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- **Különbözeti vizsgát** kell tennie
 - Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak, akinek a külföldi tanulmányok alatt **szünetel** a magyarországi **tanulói jogviszonya**. Amennyiben a tanuló vissza kívánja állítani jogviszonyát, az intézményvezető által meghatározott feltételekkel (különbözeti vizsga letétele) folytathatja tanulmányait.

- Azok a tanulók, **akik más intézményből iratkoznak** be iskolánkba, és eltérő tantervi előírások szerint tanultak, kötelesek azokból a tárgyakból különbözeti vizsgát tenni, amelyeket nem tanultak, vagy - bizonyítványuk tanúsága szerint – más előrehaladási ütemben haladtak. A beiratkozó diákok bizonyítványukat az letételének kötelezettségét az intézményvezető a beiratkozással egyidejűleg írásban közli a szülővel. Ezt követően 8 napon belül az adott tárgy szaktanára írásban tájékoztatja a szülőt, hogy a különbözeti vizsgát mely tananyagokból, milyen határidőig kell a tanulónak letennie. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

2. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal, javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

3.10. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni a szükséges okmányokat (a gyermek lakcímkártyáját; a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával; – szükség esetén a szakértői bizottság véleményét).
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - a tanuló lakcímkártyáját;
 - a szülő lakcímkártyáját;
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről, átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

A két tanítási nyelvű osztályba való bekerülés a szülő írásbeli kérelme alapján történik. Az osztályba sorolásról az intézmény vezetője dönt.

6. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az intézményvezető a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az intézményvezető helyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.
7. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket *a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben* meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
8. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolásra az alábbiak vonatkoznak:
 - a. Amennyiben az iskolában az NKT 33§ (6) és intézményi igények alapján beiskolázást nyertek száma kevesebb, mint az indítandó osztályok törvényben előírt átlagléttszáma, és további felvételi kérelmek vannak, akkor a maximális osztálylétszámok eléréséig teljesíthetők a felvételi igények.
 - b. Ha az a. pont alapján nem teljesíthető minden igény, akkor az NKT 33§ (6) és intézményi igények alapján felvettek és a maximális osztálylétszám közötti tanulói létszám felvétele a következők szerint történik:

Sorsolás nélkül felvettő:

- iskolánk tanulója a testvére
 - szülő munkahelye az iskola körzetében van
 - Miskolc közigazgatási területéről jelentkezők közül sorsolás útján kerülnek felvételre a tanulók,
 - amennyiben minden miskolci igény kielégítése után is van betölthető szabad hely, akkor a más településen élő jelentkezők közül kerülnek kisorsolásra a felvehető tanulók.
- c. A sorsolásra meg kell hívni minden – alkalmassági vizsga esetén alkalmas minőségű – jelentkezőt, továbbá az iskolai szülői szervezet képviselőjét.
 - d. A sorsolást az igazgatóhelyettes vezeti.
 - e. A sorsolásban résztvevők nevét jelölés nélküli borítékba kell helyezni. A borítékok összekeverése után a felvehető számú borítékot a szülői közösség képviselője húzza ki. Ezután sorban rögzítik az így felvételt nyert tanulók nevét.

3.11. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb

foglalkozásokon való használatának szabályai

Az iskolában a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórán abban az esetben használható, amennyiben a tanár annak használatára utasítást ad. Szünetben is és tanórán is kizárólag úgy lehet a tanulóknál ilyen eszköz, hogy a felelősséget is a tanuló vállalja érte. A le nem adott eszközökért az iskola semmiféle felelősséggel nem tartozik.

3.12. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A nevelőtestület pedagógusai a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékelik a cselekedet nagyságának arányában. A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés. A jutalmazás valamennyi fokozatáról a szülők írásbeli értesítést kapnak.

3.12.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Képességeinek megfelelően tanul.
- Aktivitásával, gyűjtőmunkájával emeli az óra színvonalát.
- Nem beszél az órán, nem zavarja bekiabálásával az órát.
- Jó kezdeményező, társait buzdítja, vállalkozó szellemével az élvonalban halad.
- Közösségi munkáját szívesen végzi, lehet rá számítani (pl. versenyek, szereplések) minden téren.
- Megbecsüli mások munkáját.

3.12.2. A tanulók dicséretének, jutalmazásának kritériumai

- Tanáraival, az iskola dolgozóival, társaival szemben tiszteletudó (köszönés, udvariasság, segítőkészség).
- Véleményét tiszteletudóan, csendesen, érthetően és világosan mondja el.
- Öltözete, hajviselete higiénikus (tiszt, ápol) nem zavarja a tanulást.
- Hetesi, tantárgyfelelősi feladatait rendszeresen, pontosan és becsületesen látja el.
- Nincs semmilyen büntetése-sem szóbeli, sem írásbeli figyelmeztetése (osztályfőnöki, szaktanári, intézményvezetői)
- Magatartásával, tevékenységével, közösségi munkájával aktívan hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez.
- Az intézmény jutalmazza a megyei, a területi és az országos szintű versenyek helyezettjeit.

A következő dicséretekben részesülhet a tanuló:

- Szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki szóbeli dicséret
- Intézményvezetői szóbeli dicséret
- Szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki írásbeli dicséret
- Intézményvezetői írásbeli dicséret
- Nevelőtestületi dicséret, amit a bizonyítványba is beír az osztályfőnök
- Oklevél és könyvjutalom az iskolai szinten kimagasló teljesítményért.

A legkiválóbb szorgalmú és legtöbb közösségi munkát végző tanulók jutalomban részesülhetnek.

Azokat a tanulókat, akik 1-8. osztályig bezárólag kiváló tanulmányi eredményt értek el, a 8. osztály végén a „Bulgárföldi Általános Iskola kiváló tanulója” és az „Bulgárföldi Általános Iskola Erenyői Tagiskolájának kiváló tanulója” címmel tüntetjük ki, melyhez a Bulgárföldi Általános Iskola esetében „A Tudásért” Alapítvány tárgyjutalma is társul.

3.12.3. A közösségek jutalmazása

A kiváló tanulmányi eredményt elérő vagy példamutató közösségi munkát végző tanulói közösségek (osztály, szakkör, énekkar, stb) csoportos jutalomban részesülhetnek:

- Közös színházlátogatás
- Kirándulás
- Táborozás

Az ehhez szükséges anyagi fedezetet vagy a költségek egy részének átvállalását a kuratórium döntése alapján a Bulgárföldi Általános Iskola esetében „A Tudásért” Alapítvány biztosítja.

3.13. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelőtestület pedagógusai a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékelik a cselekedet nagyságának arányában.

A fegyelmező intézkedés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

A fegyelmező intézkedés valamennyi fokozatáról a szülők a Kréta naplón keresztül értesítést kapnak.

3.13.1. Elmarasztalás vagy büntetés

- Következménye annak, ha gondatlanságból, vagy szándékosan megszegi valaki az iskola belső rendjét, előírásait.
- Szesziesített, dohányterméket, elektromos cigarettát, energiatitalt, kábító hatású szereket senki nem hozhat az iskolába még szabadidős programokra sem. Az iskolában italizni, dohányozni, kábító hatású szereket szedni szigorúan tilos. E szabályok megszegése a leg súlyosabb büntetést vonja maga után.

3.13.2. Az fegyelmező intézkedések fokozatai

- Szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés
- Intézményvezetői szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés
- Szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli intés
- Intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés
- Intézményvezetői írásbeli intés
- Intézményvezetői írásbeli rovó
- Fegyelmi eljárást megelőző elbeszélgetés
- Fegyelmi eljárás

Annak a tanulónak az esetében, akinek osztályfőnöki megrovása van, az osztályfőnök mérlegelheti annak lehetőségét, hogy nem vehet részt az osztályközösséget megmozgató rendezvényeken, iskolai szervezésű táborokban.

Ha a tanuló a kötelességét vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

3.13.3. Kiemelten veszélyes és súlyos, jogellenes magatartás

- A másik tanuló vagy tanár emberi méltóságának megsértése.
- Az agresszió, a másik tanuló testi bántalmazása, megalázása.
- Mások egészségének veszélyeztetése (dohányzás, e-cigaretta, kábítószer, annak minősülő anyagok terjesztése, gyógyszerrel, fegyverrel való visszaélés, baleset- és tűzveszélyt okozó tárgyak iskolába hozatala stb.)
- A tanítási órák alatti fegyelmezetlen viselkedés, amely zavarja a tanárt a munkájában, a tanulótársakat a nyugodt tanulásban.

3.13.4. Az egyeztető eljárás

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola intézményvezetője, tagintézmény vezetője vagy intézményvezető helyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

3.13.5. Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható fegyelmi büntetések

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- áthelyezés másik iskolába

A Házirend előírásainak betartása közérdek, hiszen előírásainak megszegésével az ellene vétők mások jogait sértik meg.

3.13.6. Panaszkezelés

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezető helyettese köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Az intézmény panaszkezelési eljárásának részletes leírása az intézmény az Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján történik.

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

A szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani:

1. a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik,
2. 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.,
3. ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik.

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 vezetője 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 vezetője háromfős 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai rendszerben valósulnak meg.

1. A Kréta felület **Digitális Kollaborációs Tér** felülete
2. A szaktanárok által a tanulókkal megismertetett és bejártatott **egyéb alkalmazások**.

A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon történik.
- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban valósul meg.
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján – a tanulókkal és szülőkkel egyeztetve - 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: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás,
- Online konzultációs óra: a szaktanár által indított értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket,
- Otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak a Kréta felületen keresztül.

A tanulók köteleességei

- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (napi szinten belépjen az iskola Kréta felületére, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, teszteket megírja.
- A tanuló csak és kizárólag a tanár által megjelölt lapra dolgozik, maga nem hoz létre szakaszokat, lapokat.
- 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 keretet (3 nap) felhasználva, • A különböző formákban megvalósuló beszámoltatás második elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kaphat.
- 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 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.)
- 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, javaslattételhez, 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 hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

- Az iskola a Kréta rendszert választotta a tananyag átadásra. A pedagógus - a tanulókkal és szülőkkel egyeztetve - ettől eltérő felületet is megjelölhet. A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik, (KRÉTA-napló)
- Az iskola vezetősége folyamatosan ellenőrzi a rendszerben működő csoportokat.
- 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 digitális munka napi szinten kizárólag a Kréta rendszerén keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek ezt a rendszert nyomon kell követnie!
- **A pedagógus kötelessége**, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a rendszerbe.
- 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 a pedagógus minden esetben írja elő!
- 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 szaktanár.
- A témazáró dolgozatokat, teszteket a diák a kijelölt időpontban írja meg. A tanár egy pót időpontot köteles megadni, amiről értesítést küld a diákoknak. A témazáró dolgozatokat, teszteket kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen osztályzatot kap.
- 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 adnak.

Számonkérés – értékelés

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a Kréta 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, harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Online etikett

- Az online órákon a belépés után végig maradj jelen, foglalkozz aktívan a megadott témával.
- Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél.
- Képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani.
- A tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak.
- Társaid tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozd!
- A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

1. Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére **elektronikus naplót** használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők **egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező** számítógép vagy valamilyen okoseszköz segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – **megfelelő jogosultság birtokában**: regisztráció és jelszó beírása után – **hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz**, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus napló használata érdekében **a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosult használóját**:
 - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
 - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
 - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról.
5. A tanulók **félévi osztályzatát az iskola** – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel **írásban is közli**.
6. Az elektronikus naplóhoz **a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést** igényelhetnek.
7. A hozzáférést az elektronikus napló felületén **kezdemenyezve** vagy az **osztályfőnököknél**, az arra rendszeresített nyomtatványon keresztül, a szülő által megadott e-mail címre lehet kérni.
8. A **Bulgárföldi Általános Iskola elektronikus naplója** a
<https://klik028980001.e-kreta.hu> címen,
az **Erenyői Tagintézményé** pedig a
<https://klik028980002.e-kreta.hu> címen keresztül érhető el, amely elérhetőség az iskola honlapján is megtalálható.

9. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók **egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.**

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

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

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

Intézményünkben a **Kréta napló heti zárással** működik.

Az **igazolásokra nem vonatkozik a heti zárás**, azokat a korábban meghatározottaknak megfelelően 5 munkanapon belül lehet igazolni.

A szülő az igazolást alábbi módokon küldheti el:

- papír alapon
- Kréta napló e-ügyintézés felületén keresztül
- emailben

A tanév rendjében meghatározottaknak megfelelően **az adott tanítási év naplója a Poszeidon rendszerben archiválásra kerül.** Az iktatott, archivált naplókhoz rendelt korábbi jogosultságok megszűnnek

3. számú melléklet – Járványügyi intézkedések és előírások

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS

érvényes a **COVID-19 KORONAVÍRUS JÁRVÁNY IDEJE ALATT**

Készült a **Bulgárföldi Általános Iskola** hatályos Házirendjéhez

Az érvényben lévő járványügyi készenléttel kapcsolatos rendelkezések betartása, valamint a Bulgárföldi Általános Iskola dolgozóinak, tanulóinak és az intézményben megfordulók egészségének és biztonságának védelmében a **2020/2021. tanévben az alábbi ideiglenes szabályokkal egészítjük ki az iskola Házirendjét.**

- Az intézménybe **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató dolgozó, tanuló, léphet be.**
- A szülők gyermeküket a **bejárat ajtóig** kísérhetik.
- Az intézményt szülő, hozzátartozó nem látogathatja, látogató **kizárólag előzetes engedéllyel** léphet az intézmény területére. Szülők belépése az iskolába csak **előre egyeztetett időpontban lehetséges.**
- Belépéskor **kötelező** a bejáratok mellett elhelyezett **kézfertőtlenítők használata.** A tanítási nap folyamán, különösen a mosdók használatakor, az étkezésekkor, testnevelés órák alkalmával, udvari szünet, levegőzés után szigorúan be kell tartani a higiénés szabályokat (szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés)
- A tanulók papírzsebkendőt, toalettpapírt, szalvétát **csak saját készletből használhatnak.**
- A csoportosulás elkerülése érdekében
 - a bázisiskolában:** a **főportán** csak a felső tagozat és a második évfolyamosok közlekednek. Az alsós tagozatos tanulók a **belső és a hátsó bejáratotokat** használják
 - a tagiskolában:** minden tanuló a **főportán** keresztül közlekedik.
- **2020. október 1-jétől testhőmérséklet mérés történik** a tanulók, pedagógusok és az egyéb dolgozók esetében is. Az esetlegesen kiszűrt, 38 C°-nál magasabb testhőmérsékletű személyek nem mennek be a tanterembe. Esetükben két ellenőrző mérés elvégzése szükséges. További intézkedésről az ügyeletes nevelő és az iskola vezetősége gondoskodik.
- Az a diák, akin tanítási időben **jelentkeznek a vírus tünetei, elkülönítésre kerül.** A szülők azonnali értesítése az iskola vezetőségének feladata.
- Az iskola területén **törekedni kell a szükséges és előírt védőtávolság betartására.**
- **Maszk használata a közösségi terekben mindenkire nézve kötelező.**
- A mosdóba egy osztályból egyszerre két tanuló engedhető ki. **Minden osztály kizárólag a neki kijelölt mosdót használhatja.**
- Az ebédlő csak a kiírt ebédelési rend alapján használható. A védőtávolság betartását **felragasztott jelek segítik,** ennek betartatása és ellenőrzése az ebédeltető kollégák feladata.

- Az a tanuló, aki betegség miatt hiányzott, csak és kizárólag orvosi igazolás felmutatásával vehet részt ismét az oktatásban. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a tanuló közösségbe mehet.
- Ha a tanuló igazolást nem tud felmutatni, a terembe nem mehet be, az aulában kell maradnia. A szülőt haladéktalanul értesíteni kell, felszólítani az igazolás bemutatására. Az igazolás biztosítása a szülő kötelessége. A betegség miatti igazolás hiányából adódó további mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.
- A veszélyeztetett csoportba tartozó vagy a hatósági karanténba került tanulók hiányzása orvosi igazolással igazoltnak minősül.
- Szülői igazolás csak a hiányzás előzetes jelzése és az osztályfőnökkel való egyeztetés esetén érvényesíthető, a tanévben három napra.
- A szülőnek, pedagógusoknak, egyéb dolgozóknak kötelessége haladéktalanul értesíteni az iskolát, ha koronavírus gyanúja vagy igazolt fertőzöttség merül fel.
- A testnevelés órák a szabadban tartandók, ezért a felszerelést meleg öltözékkel ki kell egészíteni. Ennek biztosítása a szülők feladata.
- Ügyelni kell a folyamatos szellőztetésre. Ennek biztosítása az órát tartó kollégák feladata.

Az ideiglenes házirend kiegészítés a 2020/2021-es tanévben a pandémia időszakában 2020. szeptember 17. napjától visszavonásig érvényes.

A fenti ideiglenes kiegészítéseket a Bulgárföldi Általános Iskola tantestülete elfogadta.

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2021. év február hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2021. február 2.



diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2021. év február hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2021. február 2.

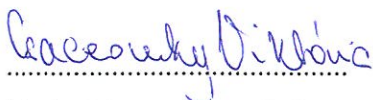


a szülői szervezet elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2021. év február hó 1. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

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

Jegyzőkönyv

Készült: 2021.02.01.

Helyszín: Bulgárföldi Általános Iskola

Tárgya: Módosított Házirend véleményezése

Jelenlévők: diákönkormányzat tagjai

1. **Határozatképesség megállapítása:** A diákönkormányzat határozatképes
2. **Beszámoló:** Bulgárföldi Általános Iskola módosított házirendjéről
Beszámol: Mohr Rita intézményvezető
3. **Hozzászólások, javaslatok:** nincs
4. **Szavazás az elfogadásról**
Jelen van: 25 fő
Igen: 25 fő
Nem: 0 fő
Tartózkodik: 0 fő

A diákönkormányzat a módosított Házirendet véleményezte. A benne foglaltakat megvalósíthatónak tartja.

Miskolc, 2021.02.01.


.....
diákönkormányzat vezetői


.....
jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv

Készült: 2021.02.01.

Helyszín: Bulgárföldi Általános Iskola

Tárgya: Módosított Házirend véleményezése

Jelenlévők: szülői szervezet tagjai

1. **Határozatképesség megállapítása:** A szülői szervezet határozatképes
2. **Beszámoló:** Bulgárföldi Általános Iskola módosított házirendjéről
Beszámol: Mohr Rita intézményvezető
3. **Hozzászólások, javaslatok:** nincs
4. **Szavazás az elfogadásról**
Jelen van: 23 fő
Igen: 23 fő
Nem: 0 fő
Tartózkodik: 0 fő

A szülői szervezet a módosított Házirendet véleményezte. A benne foglaltakat megvalósíthatónak tartja.

Miskolc, 2021.02.01.

.....
Székelyi-Kovács Csilla
szülői szervezet vezetője

.....
[Signature]
jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv

Készült: 2021.02.01.

Helyszín: Bulgárföldi Általános Iskola

Tárgya: Módosított Házi rend véleményezése, elfogadása

Jelenlévők: Bulgárföldi Általános Iskola és Erenyői Tagiskola tantestülete

Igazoltan távol:

- Borbélyné Béres Enikő (keresőképtelen)
- Gyöngyösiné Koppány Judit (keresőképtelen)
- Mihalik Andrea (keresőképtelen)
- Tóth Beáta (keresőképtelen)

1. **Határozatképesség megállapítása:** A nevelőtestület határozatképes

2. **Beszámoló:** Bulgárföldi Általános Iskola módosított házirendjéről

Beszámol: Mohr Rita intézményvezető

3. **Hozzászólások, javaslatok:**

Tárgyi feltételek:

Szükséges lenne az Erenyői Iskola informatika teremébe valamilyen szemléltető eszköz, legalább egy használt projektor. A teremben a felesleges gépeket le kellene szerelni.

A digitális oktatáshoz:

A digitális oktatás iskolai megismertetéséhez jó lenne iskolánként legalább 1 osztály valamennyi tanulója számára elegendő tablet. Ez hasonlít leginkább az otthoni lehetőségükhöz, ami legfeljebb egy okos telefon.

Kirívó magatartással kapcsolatosan:

Kiemelten veszélyes és súlyos, jogellenes magatartás, fegyelmező intézkedések fokozatai kerüljenek rögzítésre a Kréta naplóban.

A házirendhez:

Van olyan tanuló, aki sok beírás, szaktanári-, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás után kap egy igazgatói figyelmeztetést. Ezután minden kezdődik előlről. További következmény nincs. A fegyelmi vétségek kategóriába tartozó eseményekért is, csak beírást kapnak, de fegyelmi eljárásra sosem kerül sor.

A tagintézményben a házirend betartatása komoly ellenállásba ütközik, a tanulók minden ellen láznak, öntörvényűek. Napi szinten történnek károkozások. Nem hogy óvnák egymás testi épségét, de élvezik, ha fájdalmat okoznak a másoknak. A tanároknak minden nap el kell

tűniük a megalázó megjegyzéseket. Nagyon nagy szükség lenne iskolánkban iskolaőrre. A maszkot sokan többszöri figyelmeztetés ellenére sem használják a közösségi terekben.

További kérdésekként kerültek előtérbe:

A tanítási órákról késő tanulókkal mi a teendő, és ki felügyeljen rájuk?

Hogyan lehet elérni, hogy a gyermek leadja óra elején a telefonját?

Hogy tudnánk megakadályozni, hogy a gyerekek ne dohányozzanak az iskola területén?

A felmerülő kérdéseket az intézményvezető megválaszolta.

4. Szavazás az elfogadásról

Jelenlévők száma: 36 fő

Szavazók száma: 36 fő

Szavazók aránya: 100 %

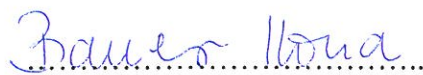
Igen: 36 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodik: 0 fő

A tantestület a módosított Házi rendet egyhangúlag elfogadta.

Miskolc, 2021.02.01.


.....
hitelesítő




.....
jegyzőkönyv-vezető

.....
hitelesítő

Jelenléti ív
Bulgárföldi Általános Iskola
Házirend módosítás

Miskolc, 2021.02.01.

Név	Aláírás
Bakosné Kertész Rita	Bakosné Kertész Rita
Borbélyné Béres Enikő	Borbélyné Béres Enikő
Csacsovsky Viktória	Csacsovsky Viktória
Domby Edit	GYED
Hernádi Karolina	Hernádi Karolina
Hudák Csilla	Hudák Csilla
Gyöngyösiné Koppány Judit	Gyöngyösiné Koppány Judit
Jacsó-Szabó József	Jacsó-Szabó József
Kálnáné Szabó Éva	Kálnáné Szabó Éva
Kazupné Láng Judit	Kazupné Láng Judit
Kerepesi Edit	Kerepesi Edit
Király Lászlóné	Felmentési idő
Kiss Virág	GYED
Kulik Erika	Kulik Erika
Lőrincz Andrea	Lőrincz Andrea
Marosi Zoltánné	Marosi Zoltánné
Migléczné Taar Éva	Migléczné Taar Éva
Mihalik Andrea	Mihalik Andrea
Mohr Rita	Mohr Rita
Papp Katalin	Papp Katalin
Simkóné Kuti Mária	Simkóné Kuti Mária
Szabó Dalma	Szabó Dalma
Szegediné Gasparics Viktória	Szegediné Gasparics Viktória
Szewczuk Anna	Tartósan távollévő
Szilágyi Gyuláné	Szilágyi Gyuláné
Szucsóné János Zita	Szucsóné János Zita
Tóth Beáta	Tóth Beáta
Tóth-Szabó György Rudolfné	Tóth-Szabó György Rudolfné
Ujfaludi Natália	Ujfaludi Natália
Vattai-Hugyecz Réka	Vattai-Hugyecz Réka
Venczelné Kiss Tünde	Venczelné Kiss Tünde
Venczel Lászlóné	Venczel Lászlóné
Vitkóné Szaniszló Krisztina	Vitkóné Szaniszló Krisztina

Jelenléti ív
Bulgárföldi Általános Iskola
Erenyői Tagiskolája
Házirend módosítás

Miskolc, 2021.02.01.

Csekőné Tóth Marianna	Csekőné M
Fedor Ilona	Fedor Ilona
Bauer Ilona Katalin	Bauer Ilona
Liszkai Károly	Liszkai K
Mádai Linda	GYED
Makóné Lerch Gertrúd	Makóné Lerch Gertrúd
Szendrey Györgyné	Szendrey Györgyné
Szilágyiné Sipos Ilona	Szilágyiné Sipos Ilona
Szín Csilla	Szín Csilla
Tóth Zsolt	Tóth Zsolt
Varga Judit	Varga Judit
Zelena Katalin	Zelena Katalin