

A Földes Ferenc Gimnázium

HÁZIRENDJE



Miskolc, 2023. szeptember 1.

Készítette:



Ferenc Róbert
.....
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	Házi rend célja, feladata	3
1.2.	Házi rend hatálya	3
1.3.	Házi rend nyilvánossága	3
1.4.	Házi rend módosítása, felülvizsgálata	3
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Intézmény munkarendje	4
2.2.	Tanítási rend	4
2.2.1.	Tanítási órák rendje	4
2.2.2.	Csengetési rend	4
2.2.3.	A szünetek és az ebédszünet rendje	5
2.2.4.	Digitális munkarend	5
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai	6
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	6
2.5.1.	Egyéb helyiségek használati rendje	6
2.5.2.	Károkozásból eredő felelősség	7
2.5.3.	Vagyontárgyakkal kapcsolatos rendelkezések	7
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	8
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei	9
3.1.1.	A tanulók jogai	9
3.1.2.	A tanulók kötelességei	10
3.1.3.	Az iskolai viselkedés, magatartás szabályai	11
3.2.	Védő, óvó intézkedések	11
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	11
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	12
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	12
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	13
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	15
3.10.	Osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje	15

3.11.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	16
3.12.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	16
3.13.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	17
3.14.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
3.15.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	19
4.	MELLÉKLETEK	20
4.1.	számú melléklet - A hetesek feladatai	20
4.2.	számú melléklet - A 250 órát meghaladó mulasztással és az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos szabályok	21
4.2.1.	250 óra feletti mulasztás.....	21
4.2.2.	Igazolatlan hiányzás	21
4.3.	számú melléklet - Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	22
5.	JOGSZABÁLYI HÁTTER	23

1. BEVEZETÉS

Az intézmény neve és címe: Földes Ferenc Gimnázium
3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 5.

OM azonosító 029379

Fenntartó neve és címe: Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

1.1. HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

1. A Földes Ferenc Gimnázium Házirendje, az iskola alapdokumentuma, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.
2. Az iskola házirendjének a célja és feladata, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját, az intézmény mindennapi működésének szabályait, továbbá az iskola által elvárt viselkedési normákat.
3. A Házirend hatályán kívül elvárjuk tanulóinktól az etikus magatartási szabályok betartását, az iskola jó hírnevének megőrzését az online felületeken is.

1.2. HÁZIREND HATÁLYA

1. A Házirend területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az intézmény által szervezett iskolai és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A Házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, a pedagógusokra, az intézményben dolgozóakra és az iskolát látogató személyekre.
3. A házirend időbeli hatálya: a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

1.3. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házirend az intézmény Pedagógiai programjával és Szervezeti és működési szabályzatával (a továbbiakban SZMSZ) összhangban készült.
2. A Házirend nyilvános. Az iskola titkárságán, az igazgatóságon, az iskola hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető.
3. A tanulók a tanítási év elején osztályfőnöki óra keretében ismerik meg a Házirendet, az SZMSZ és a Pedagógiai program tanulókkal kapcsolatos részeit. Az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel is ismerteti a Házirend legfontosabb szabályait.

Az iskolába jelentkezni szándékozók számára az iskola biztosítja a Házirend megismerését, hogy jelentkezésük esetén tisztában legyenek az iskola belső szabályaival.

1.4. HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

1. A Házirend felülvizsgálatára minden tanév kezdetén kerül sor. Az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat bármikor kérheti a felülvizsgálatot, élhet módosítási javaslattal.
2. Jelen Házirend a Földes Ferenc Gimnázium nevelőtestülete és diáksága közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az intézmény vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával született meg.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1. Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, az iskolai éves munkaterv és a Házirend szabályozza.
2. Az intézmény szorgalmi időben 6-19 óra között tart nyitva munkanapokon. Az iskolai szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van nyitva az iskola. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és a szünetek megkezdése előtt a tanárok, a szülők és a tanulók tudomására hozza.
3. Intézményünkben a tanítás megkezdése előtt 7:30-tól 7:45 percig továbbá a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok és a diákok ügyeletet tartanak.

2.2. TANÍTÁSI REND

2.2.1. Tanítási órák rendje

1. A napi munkarend beosztása az órarend és a csengetési rend alapján történik. Az órarendet az igazgatóság állítja össze, amelyet az elektronikus naplóba (KRÉTA) rögzít.
2. Az iskolában az első óra kezdete: 7 óra 45 perc.

A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb az iskola épületébe 7:42-re kell beérkezniük.

3. A tanítási órák ideje 45 perc, iskolai program, rendezvény esetén, indokolt esetben 35 vagy 40 perc. A tanítási órák rendje és a csengetési rend iskolai rendezvény esetén megváltozhat. Az egyedi tanítási rendet az igazgatóság állítja össze, a tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják.
4. Az első jelzőcsengetés 7:40-kor, a többi jelzőcsengetés 3 perccel a tanóra megkezdése, illetve befejezése előtt hangzik el.
5. A közérdekű hirdetésekre a 3. és az 5. óra végén felhangzó jelzőcsengetés után kerül sor, rendkívüli hirdetés bármelyik szünetben vagy óra alatt is lehet.
6. Üres (lyukas) órája lehet a diáknak órarend szerint, illetve alkalmilag. A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. A diákok kötelesek az intézmény közösségi tereiben tartózkodni (pl. új klub, könyvtár, összekötő folyosó.)

2.2.2. Csengetési rend

	Hétfő - csütörtök	Péntek
1. óra	7:45 – 8:30	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25	8:40 – 9:25
3. óra	9:35 – 10 :20	9:35 – 10:20
4. óra	10:30 – 11:15	10:30 – 11:15
5. óra	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10
6. óra	12:55 – 13:40	12:20 – 13:05
7. óra	13:50 – 14:35	13:10 – 13:55
8. óra	14:40 – 15:25	

Csengetési rend (35 perces tanórák esetén)

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

Csengetési rend (40 perces tanórák esetén)

1. óra	7:45 – 8:25
2. óra	8:35 – 9:15
3. óra	9:25 – 10:05
4. óra	10:15 – 10:55
5. óra	11:05 – 11:45
6. óra	12:30 – 13:10
7. óra	13:20 – 14:00
8. óra	14:05 – 14:45

2.2.3. A szünetek és az ebédszünet rendje

1. A szünetek általában 10 percesek, az 5. óra után 45 perces nagyszünetet, a 7. óra után 5 perces szünetet tartunk hétfőtől csütörtökig. Pénteken nincs nagyszünet, 10 percesek a szünetek, kivéve a 6. óra után az 5 perces.
2. Az órák közötti szünetekben, valamint tanítás alatt engedély nélkül az iskola épületét és területét elhagyni tilos. Egyszeri alkalomra jogosító kilépőt az osztályfőnök és az igazgatóság adhat, amit a portásnak át kell adni.
3. A szünetekben a tanulók tartózkodhatnak a folyósón, a tantermekben (kivéve zárt szaktantermek vagy tornaterem), a könyvtárban vagy az udvaron. A tanítási órákról nem késhetnek el.
4. Az iskola a nagyszünetben biztosít lehetőséget a tanulói számára főétkezésre. A tanulók a nagyszünetben az épületből kimehetnek állandó kilépővel, kizárólag ebédelés céljából. Állandó kilépőt a tanulók a szülő/gondviselő által benyújtott kérelem alapján kaphatnak. A kérelem formanyomtatványa az iskola honlapjáról letölthető vagy osztályfőnöktől kérhető. Az épület elhagyásakor a tanulók a tanévre érvényes kilépőt kötelesek felmutatni az ügyeletes tanárnak.
5. A nagyszünetben tanítási óra nem tartható. A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben a pedagógus és a csoport tanulójának közös megegyezésével azonban az óra tovább is tartható vagy összevonható. Összevonás esetén az utolsó óra a szünetek idejével rövidül.

2.2.4. Digitális munkarend

1. Digitális munkarendre csak hatályos jogszabályok alapján, vagy köznevelésért felelős intézmények (EMMI, OH, KK, Tankerület) ajánlásai esetén tér át az iskola.

Az esetleges digitális munkarendre való áttérést segíti az iskolában kialakított Microsoft Teams rendszer.

2. A Microsoft Teamsbe az iskola valamennyi tanulóját regisztrálja. A szaktanárok tantárgyak szerint, osztályonként, tanulócsopontonként létrehozhatnak Teams-csoportokat. A Teams felületén keresztül a tanulóink kaphatnak digitális formában közérdekű információkat és tanulást segítő tananyagokat, dokumentumokat.

2.3. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan tanár által ellenőrzött tevékenység, ami nincs az órarendben rögzítve, esetleg időszakos, alkalmoszerű. Helyszínét és időpontját előzetesen a felügyelő tanár jelöli ki a tanulókkal és az iskolai programokkal egyeztetve.
2. Az intézményünkben egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozásokat is tartanak: tehetséggondozó szakkörök, énekkar, felzárkóztató foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, diák sportegyesület által szervezett foglalkozások stb.

Szakkör csak a diákok utolsó tanóráját követően tartható.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

2.4. TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. A tanterem tisztaságára, berendezési tárgyainak, felszereléseinek épségére minden tanulónak, pedagógusnak, szülőnek és vendégnek ügyelnie kell.
2. A berendezési tárgyakat, padokat, székeket a rendeltetésének megfelelően kell használni, szándékosan rongálni tilos. Sérült, de nem balesetveszélyes bútorok, taneszközök a szaktanár engedélyével használhatók, de be kell jelenteni a gazdasági irodában.
3. A tanterem nagy része osztályteremként működik. Az osztályterem kijelölése az igazgatóság feladata. Az osztályterem rendjéért, tisztaságáért elsősorban az osztály felelős. Amennyiben más osztály, osztálycsoport is használja a tantermet, ők is kötelesek a tanterem rendjét megtartani.
4. Törekedni kell a termék környezettudatos használatára. Szemetet, szelektív hulladékot a kijelölt hulladék-tárolóba kell dobni. Minden tanuló köteles tisztán tartani a környezetét!
5. Becsengetés után minden tanulónak a tanteremben vagy zárt tanterem esetén a terem előtt kell várakozni. A tanítási órához szükséges felszerelést elő kell készíteni.
6. A tanterem rendjét, a tanórák előtti fegyelmet a hetesek, illetve a csoportok felelősei felügyelik.

Az egyéb foglalkozások, szakkörök és előkészítők rendjéért és fegyelméért a megbízott felelősök felelnek. A hetes(ek) nevét és a feladatvégzés időtartamát az osztályfőnök rögzíti a digitális naplóban. Feladatuk nem megfelelő elvégzése esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

(A hetesek feladatait a Házirend 4.1. számú melléklete tartalmazza.)

2.5. ISKOLÁHOZ TARTOZÓ EGYÉB LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK, ESZKÖZÖK ÉS TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE

2.5.1. Egyéb helyiségek használati rendje

1. Az iskolai tulajdon védelme az egész iskolai közösség kötelessége. Vigyázzunk az iskola felszerelésére, tisztaságára, óvjuk épségét. A különböző helyiségek (könyvtár, szaktanterem, tornaterem, öltözők, díszterem, iskolamúzeum, ifjúsági klub) használati rendjéről a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat.
2. A folyosók és a mellékhelyiségek rendjére az ügyeletes tanárok, a technikai dolgozók ügyelnek, utasításokat a tanulóknak be kell tartaniuk.

3. A tanulók a folyosókra kihelyezett mikrohullámú sütőket a rendeltetésének megfelelően használhatják.
4. Az igazgatói folyosót csak a titkárság ügyintézési idejében használhatják a tanulók. Rendezvények, érettségi vizsgák idején a lezárt folyosókon tilos az átjárás.
5. Az iskolai sportpályák, tornatermek és sportfelszerelések minden nap, a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével, a tanév elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatók.
6. Az informatika szaktantermek az informatikatanárok engedélyével és felügyeletével, az év elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatók.
7. A tanórán kívüli, illetve alkalomszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola tantermeit és egyéb helyiségeit az osztályok, csoportok vagy a szakkörök vezetői a teremhasználatért felelős igazgatóhelyettesnek történt előzetes bejelentés alapján vehetik igénybe.
8. Az iskola udvarán idegenek nem tartózkodhatnak engedély nélkül. Az iskolaudvarra csak az iskola dolgozói vagy engedéllyel vendégek parkolhatnak, tanulók számára tilos a parkolás.
9. Az intézmény területén térfigyelő kamerák működnek. A kamerák által rögzített információkat az adatvédelmi törvény szabályai szerint őrizzük és kezeljük.

2.5.2. Károkozásból eredő felelősség

1. Törési károkat, rongálásokat, az iskola tulajdonát képező tárgyak eltűnését azonnal az osztályfőnök, a szaktanárok tudomására kell hozni.
2. A saját hibából keletkező károkat a tanulónak vagy szüleinek kell helyreállítani, illetve a kár értékét meg kell téríteni.
3. A kártérítéssel kapcsolatos kérdésekkel, amennyiben a kár az iskola fenntartóját érinti, a gazdasági iroda ügyintézőjéhez kell fordulni.
4. A tanulói jogviszony megszűnése esetén, a tanuló távozás előtt köteles az iskolával szemben fennálló tartozásait (anyagi, dologi, könyvtári) rendezni.
5. Károkozás, tartozás esetén a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

2.5.3. Vagyontárgyakkal kapcsolatos rendelkezések

1. A tanulók nagyobb pénzüsszegeket maguknál nem tarthatnak, egymásnak nem kölcsönözhetnek.
2. Vagyontárgyakat, élvezeti cikkeket, egyéb értékkel bíró dolgot üzletszerűen, haszonszerzés céljából árulni vagy megvásárolni az intézmény területén tilos. Fegyelmi intézkedést von maga után.
3. A tanulók közös tulajdonát képező pénzüsszeget az iskolatitkárnak kell átadni. Az iskolatitkár csak zárt, az osztályfőnök vagy a szaktanárral aláírásával ellátott borítékban köteles átvenni és a szokásos módon biztonságba helyezni a kérdéses összeget.
4. Értékes tárgyakat, pénzt, ruhadarabokat, táskákat a diákok ne hagyjanak őrízetlenül a termekben, a padban, tornatermi öltözőben, folyosókon.
5. Testnevelési óra előtt az értékeket (pénz, óra, telefon, ékszerek stb.) ajánlott az öltözőben hagyni, melyet a testnevelő tanárok az óra megkezdése előtt kulccsal bezárnak.
6. A felelőtlenül elhagyott értékes tárgyakat a titkárságra, egyéb tárgyakat (pl. ruhák, kabátok, cipők) a porta melletti „talált tárgyak szekrényébe” kell vinni.
7. A tanulók felelőtlenességéből származó károkért, a vagyontárgyak eltűnésért az iskola nem vállal felelősséget.

2.6. ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

1. Intézményünk elektronikus naplóként a KRÉTA rendszer digitális naplóját használja.
2. A digitális napló segítségével a szülők/gondviselők naprakészen tájékozódhatnak a gyermekükkel kapcsolatos minden adminisztratív információról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai élethez kapcsolódó bejegyzésekről.
3. Az érdemjegyek, a hiányzások és egyéb információk internettel rendelkező számítógépen vagy mobiltelefonos applikáción keresztül folyamatosan nyomon követhetők.
4. Az iskola KRÉTA rendszere a <https://ffg.e-kreta.hu> címen érhető el. A tanulói jogviszony létrejöttével a szülők a gondviselői hozzáférést e-mailben kapják meg, a tanuló OM azonosítója és egy általa választott jelszó segítségével tud belépni. A KRÉTA mobiltelefonos applikációjának letöltésével a szülők/gondviselők azonnal kaphatnak értesítéseket. A KRÉTA rendszerbe való belépéshez az osztályfőnökhöz vagy az iskola rendszergazdájához is fordulhatnak a szülők.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1.1. A tanulók jogai

1. Iskolánk biztosítja, hogy tanulóink képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
2. Az iskola minden tagja tiszteletben tartja a tanulók alapvető emberi és személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.
3. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
4. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
5. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
6. Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése a tanórákon és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.
7. Az iskola a tanulónak az adatait a jogszabályokban meghatározott módon kezeli, tárolja. A tanulókról az az elektronikus naplóban az iskola által nyilvántartott adatokat a tanuló és annak törvényes képviselője ellenőrizheti a saját vonatkozásában.
8. Intézményünk az iskolai eseményeken rögzített fotó, hang- és videó anyagokat, valamint a tanulói produktumokat kizárólag a szülő/ törvényes képviselő előzetes hozzájárulásával kezeli.
9. A tanulónak joga van részt venni: saját, illetve szülője/gondviselője kérésére az intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban.
10. Joga van különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport és tanulmányi versenyeken részt venni.
11. A tanulónak joga van részt venni az osztály és az iskola életében és annak alakításában a Házi rend kerekein belül.
12. Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és a választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.
13. A tanulók érdekképviselői szerve az iskolai Diákönkormányzat. Munkájában bármely diák részt vehet. A Diákönkormányzat munkáját külön szervezeti és működési szabályzat szabályozza. Törvényes keretek szerint gyakorolhatják döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattevő jogukat.
14. A tanulónak joguk van problémás ügyekkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatóhelyetteseket és az igazgatót közvetlenül megkeresni.
15. A diákcsoporthoz problémáikkal szintén fordulhatnak közvetlenül a tanárokhöz és az iskola vezetéséhez. Képviselőik útján megbízhatják a diákönkormányzatot, hogy ügyükben járjon el.
16. Képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatokat tehetnek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre joguk van választ kérni.

17. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és a szükséges ellátásban részesüljön. Az iskola bármely tanulója kérheti az iskolaorvos, iskolafogorvos, iskolapszichológus, a védőnő és az iskolai szociális segítő segítségét. (Elérhetőségük az iskola titkárságától elkérhető.)
18. A tanuló joga, hogy az érdemjegyekről, bejegyzésekről megfelelő időben értesüljön. A tanuló joga, hogy írásbeli számonkéréseit egész osztályban tanított tantárgy esetén 15, csoportbontásban tanított tantárgy esetén 10 munkanapon belül kijavítva megkapja. Ellenkező esetben az érdemjegyet a tanár csak a tanuló beleegyezésével írhatja be a naplóba. Abban az esetben, ha a tanuló nem kéri a jegyet, a tanár kötelezheti az adott témából egy újabb számonkérés megírására. Ha azonban a tanár a dolgozatot a megírást követő 20. munkanapig sem értékeli, akkor a diák sem a jegy elfogadására, sem a dolgozat újraírására nem kötelezhető.
19. A tanulónak joga van a dolgozatát megtekinteni, amennyiben a tanár visszaszedi, akkor a tanár engedélyével digitális felvételt készíthet róla.
20. Az osztályzatok javításának feltételeit a szaktanár a tanév elején a munkaközösség egyetértésével meghatározza, és erről a tanulókat tájékoztatja. A témazáró dolgozatot a tanuló a tanár által megadott időpontban pótolni köteles.
21. A diákok kérhetik, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik. A témazáró időpontját legalább egy héttel előre az elektronikus naplóban jelezni kell.
22. A tanuló joga, hogy mind félévi, mind év végi osztályzatát félévenként legalább két, különböző időpontokban szerzett érdemjegy alapján kapja.

3.1.2. A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon. Eleget kell tennie rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
2. Köteles megtartani az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások használati rendjét.
3. Óvnia kell saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vesz egészségügyi szűrővizsgálaton.
4. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
5. A tanuló köteles az iskola valamennyi dolgozójának, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, tiszteletet tanúsítani irántuk, segíteni rászoruló tanulóársait.
6. Minden diáknak teljesítenie kell az órákon való részvétellel és az azokra való készüléssel a tanulmányi kötelezettségeit. Tanórai foglalkozás alól felmentést csak az igazgató adhat.
7. A diák tanulmányaihoz szükséges felszereléseit köteles a tanítási órára vinni, a tanítási órák után hazavinni, vagy ha a tanteremben van tanulói szekrénye, akkor ott elzárva elhelyezni.
8. A tanítási órát, foglalkozást a tanuló semmilyen módon meg nem zavarhatja, nincs joga társai tanuláshoz való jogát korlátozni.
9. Jogsabályi előírás szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. A közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos megállapodásokat az iskola megkötöti, az előmenetelt az iratkezelési szabályok megtartásával folyamatosan vezeti a megfelelő dokumentumokban (elektronikus napló, törzslap, bizonyítvány).
10. A tanulók kötelesek betartani a munkavégzési és balesetvédelmi előírásokat, valamint a közlekedési szabályokat az iskolába érkezése és távozása során is. Amennyiben kerékpárral vagy elektromos rollerrel érkezik iskolába, a kijelölt helyen saját felelősségére köteles tárolni járművét.

3.1.3. Az iskolai viselkedés, magatartás szabályai

1. A tanuló az iskola minden dolgozóját, társait az épületbe beérve és az iskola területén udvariasan köszönti.
2. A tanuló iskolai viselkedése, magatartása udvarias, mindenkivel szemben betartja a kulturált társadalmi együttélés szabályait.
3. A tanulók megjelenése legyen tiszta és ápoltság, köteles betartani a kulturált öltözködés normáit.
4. Az iskola – az ünnepek kivételével – nem ír elő egyenruhát és nem hoz öltözködési szabályokat, de az iskola területén és az iskolai programokon minden diák igazítsa öltözködését az igényes társadalmi normákhoz.
5. Az iskolai ünnepek tanítási napján (nemcsak az ünnepek idejében) és az orgonahangversenyen kötelező ünnepi öltözetet viselni. Lányok esetében fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, Földes-sál, a fiúk esetében fehér ing, sötét öltöny, Földes-nyakkendő.
6. Hangversenyek, színházlátogatások alkalmával elegáns öltözet kötelező.
7. Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos szemetelni. A diákok szedjék össze a mégis eldobált szemetet, tartsák tisztán környezetüket.
8. Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos dohányozni, alkoholt vagy más egészségre káros szert fogyasztani. Dohányozás vagy egyéb dohányzásra utaló termék használata (pl. elektromos cigaretta, nikotinos termékek), alkoholfogyasztás, vagy kábítószer, pszichotróp és új pszichoaktív anyagok fogyasztása fegyelmi intézkedést von maga után.
9. A kábítószer fogyasztására és terjesztésére vonatkozóan az iskola a törvényi előírásokat követi.

3.2. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

1. A tanuló köteles óvni a saját és társai testi épségét és egészségét, továbbá haladéktalanul jelenteni bármely felnőttnek, ha balesetet szenved, vagy társa balesetét, illetve annak veszélyét észleli.
2. A tanuló nem hozhat olyan eszközt vagy anyagot az iskolába, mellyel saját vagy mások testi épségét veszélyeztetheti.
3. Minden tanévben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a tűzvédelmi és balesetmegelőzési tudnivalókat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tűzvédelmi és balesetmegelőzési oktatásban.
4. A szaktermekre, tornateremre vonatkozó speciális munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokról a tanév első szakóráján a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.
5. A tanuló köteles gondoskodni arról, hogy a körmei (saját/ mű) hossza és alakja ne legyen a testnevelés foglalkozások, illetve a napi társas érintkezés során sem saját magára, sem tanuló társaira nézve balesetveszélyes.
6. Az iskola épületében kialakuló veszélyhelyzetre szaggatott csengetés hívja fel a figyelmet. Ekkor minden tanuló köteles az épületet a legrövidebb időn belül a tantermekben kifüggesztett menekülési útvonalon elhagyni.

3.3. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS SZABÁLYAI

1. Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is érvényesek a házirendben előírt magatartási és viselkedési szabályok.

2. Az iskola elvárja valamennyi tanulójától a kulturált, általános társadalmi normák betartását bármilyen iskolán kívüli rendezvényen, különösképpen akkor, ha a tanuló az iskolát képviseli.
3. Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, egyéb programokon (pl. osztálykirándulás) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Ilyen termékek fogyasztása esetén fegyelmi intézkedést kezdeményez az iskola.
4. Az iskola tanulóinak számára tilos az internetes közösségi portálok, egyéb nyilvánosan elérhető vagy zárt internetes felületen az intézményt, a tanárokat, a dolgozókat vagy a diákokat sértő, megalázó megjegyzéseket, bejegyzéseket, fotókat, videókat közzétenni, megjeleníteni. Az ilyen megnyilvánulások fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.

3.4. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Iskolánk nem rendelkezik saját menzával, de a nagyszünetben a tanuló engedéllyel kiléphet, és az iskola közelében található menzai szolgáltatásokat igénybe veheti. A Miskolci Közintézmény-működtető Központ (MKMK) által biztosított menzán térítési díj ellenében ebédelhetnek tanulóink. Jogosultság esetén a térítési díjkedvezményt itt tudják igénybe venni. A térítési díj befizetését a szülők intézik az MKMK irodájában.
2. Iskolánk gazdasági irodájában diákjaink csak a Minorita Étterem menzadíjait tudják rendezni, de itt térítési díjkedvezmény nem érvényesíthető.

3.5. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVE

Az iskolához kapcsolódó alapítványok („Korszerű Iskoláért” Alapítvány, Földes Gimnázium Tehetségtámogató Alapítvány) az alapító okiratukban foglalt céloknak megfelelően szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesíthetik az iskola tanulóit. A támogatás igénylését és az elbírálás módját az alapítvány alapító okirata tartalmazza.

3.6. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

1. A tankönyvellátás állami feladat. Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nemzeti alaptanterv szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választ.
2. Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.
3. Az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe veszi az iskola a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvtámogatást az iskola felhasználja a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzése, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.
4. A tankönyveket a tanulók rendszerint osztályokra és tanulókra lebontva a tanév első tanítási napján kapják meg.
5. A tanév közben érkezők számára utórendeléssel biztosít az iskola tankönyveket.
6. A tanév végén és a tanulói jogviszony megszűnésekor a tartós tankönyveket az iskolai könyvtárba vissza kell vinni.

7. A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve a szülő/gondviselő köteles az iskolának megtéríteni.
8. A tankönyvellátás részletes szabályait a Tankönyvellátás helyi rendje című dokumentum szabályozza.

3.7. TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

1. A helyi tanterv határozza meg, hogy melyik tantárgy számít kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak közé.
2. A tagozatos képzés keretében a tagozatos tantárgyból az emelt szintű érettségire való felkészítésben részt vesznek a tanulók. A tagozatoktól függetlenül legalább egy tantárgyból választhatja a diák az emelt szintű felkészítést. Erre való jelentkezés minden év március 15-ig történik. A jelentkezéskor megjelölheti a foglalkozást tartó tanár nevét is. A jelentkezéseket az oktatási igazgatóhelyettes összegzi és koordinálja a csoportok indítását.
3. A választható tantárgyakra történő jelentkezés az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezéssel megegyező módon történik. A bejövő évfolyamok esetében a beiratkozáskor, illetve a beiratkozást megelőző szülői értekezleten jelentkezhetnek a tanulók a választható tantárgyakra és foglalkozásokra.
4. A jelentkezés a tanévre kötelezővé teszi a diák számára a tantárgyat, illetve a foglalkozást.

3.8. TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. Tanulói távolmaradásnak, mulasztásnak minősül, ha a tanuló tanóráról, foglalkozásról, illetve kötelező iskolai rendezvényről hiányzik.
2. Előre nem látható mulasztás, illetve betegség esetén a szülő/gondviselő a távolmaradás első napján 12 óráig jelzi (szóban vagy írásban) az osztályfőnöknek.
3. Előre látható mulasztást a szülő, a nagykorú tanuló előre bejelenti az osztályfőnöknek.
4. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve az alábbiak szerint megfelelően igazolják.
5. Az iskola által használt igazolások fajtái és az igazolás módja:

a) Orvosi igazolás:

A házi orvos, szakorvos által adott igazolás a tanuló betegsége esetén. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A szülő/gondviselő az orvosi igazolást a KRÉTA napló felületén a mulasztásoknál becsatolja, amit az osztályfőnök jóváhagy.

b) Szülői igazolás:

Az osztályfőnök a szülő/gondviselő előzetes írásbeli kérésére tanítási évenként legfeljebb 5 tanítási napon való távolmaradásra adhat engedélyt.

Szülői igazolás esetén a KRÉTA felületén előre ún. gondviselői igazolást jelöl be, amit az osztályfőnök jóváhagy.

Három napnál hosszabb idejű, egybefüggő hiányzás esetén az iskolai engedély szabályai irányadóak.

c) Iskolaérdekű távollét:

Az intézmény Pedagógiai programjában szereplő eseményekre, rendezvényekre való felkészülés, részvétel miatti hiányzás, illetve tanulmányi okokból történő távolmaradás.

Tanulmányi okból történő távolmaradásnak tekinthető:

- az OKTV, továbbá a munkaközösségek által rangban és fontosságban az OKTV-hez mérhetőnek ítélt országos versenyek minden fordulóján,
- egyéb országos versenyek 2. fordulóján a verseny napjára,
- OKTV, illetve más országos versenyek, sportversenyek döntője előtt legfeljebb 3 felkészülési nap tartamig,
- egyéb tanulmányi és sportversenyek napján,
- nyelvvizsga miatt tanítási évenként, nyelvenként és szintenként írásbeli és szóbeli vizsga előtt összesen 3 felkészülési nap adható.

A tanuló a hiányzásának napját és a távolmaradás okát az osztályfőnöknek előre bejelenti.

Amennyiben egy-egy verseny időpontja, helyszíne indokoltá teszi, a szaktanár kérésére az osztályfőnök nem teljes tanítási napot is igazolhat.

A szaktanárok a tanuló távolmaradását előzetesen bejelentik az iskolai levelezésen keresztül a hiányzás okának megnevezésével.

Az iskolaérdekű távollétet az osztályfőnök igazolja a KRÉTA naplóban.

d) Hivatalos távollét

A tanuló minden olyan hivatalos ügyintézés céljából történő hiányzás, amely tanítási időre esik.

A szülő/gondviselő a hivatalos okból történő a távolmaradást előre jelzi az osztályfőnöknek. A szülő/gondviselő a távolmaradást igazoló dokumentumot a KRÉTA felületén becsatolja, amit az osztályfőnök jóváhagy.

Hivatalos távollétnek tekinthető a tanuló által tett vizsgák napja (pl. nyelvvizsga, osztályozóvizsga, előre hozott érettségi vizsga, járművezetéshez kapcsolódó vizsgák stb.).

e) Kikérő

Az elektronikus kikérőt az arra jogosult szervezet e-mailben az iskolai központi levelezésen keresztül elküldi az osztályfőnöknek. A papír alapú kikérőt a szülő/gondviselő csatolja be a KRÉTA naplóba, amit az osztályfőnök jóváhagy.

f) Pályaválasztási célú igazolás

Pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel vagy pályaválasztási célú távolmaradás esetén a 10-12. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb két alkalommal hiányozhat, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A tanuló a távolmaradását előre bejelenti az osztályfőnöknek. Az igazolást a szülő/gondviselő becsatolja, az osztályfőnök az igazolás benyújtása után igazolja a távolmaradást.

g) Iskolai engedély

Három napnál hosszabb idejű, egybefüggő távolmaradásra az osztályfőnök előzetes tájékoztatását és támogatását követően csak az igazgató adhat engedélyt. A szülő/gondviselő az igazgatónak címezve az osztályfőnöknek nyújt be kérelmet. Az osztályfőnök javaslata alapján dönt az igazgató a hiányzás jogosultságáról. A mulasztást az osztályfőnök kezeli a naplóban.

h) Egyéb igazolás

Egyéb, fentebb nem nevesített hiányzások igazolása, amit az osztályfőnök adhat előzetes tanulói bejelentést követően. Az igazolást az osztályfőnök kezeli a naplóban.

6. A távolmaradást igazoló dokumentumot legkésőbb a hiányzást követő 15 munkanapon belül az egyes igazolásoknál feltüntetett módon kell benyújtani. Ha a hiányzást a visszatérést követően, az előírt módon és időben sem igazolják, akkor a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztások esetén az osztályfőnöknek és az iskolának jogszabályban előírt értesítési kötelezettsége van a kollégium vagy az illetékes hatóságok felé.

(Igazolatlan mulasztás és a 250 órát meghaladó mulasztások jogkövetkezményei a Házi rend ... mellékletében található.)

7. Tanulói késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés tényét a szülő/gondviselő vagy a tanuló haladéktalanul jelzi, vagy az igazolást benyújtja az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök mérlegeli a késés indokoltságát, és ennek alapján kezeli a naplóban. Amennyiben a késések összeadott ideje eléri az egy tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

3.9. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Az iskola kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatja a digitális naplón keresztül.
2. Amennyiben egy tanulónak évközi teljesítménye nem értékelhető vagy elégtelen minősítésű, akkor vizsgát tehet.
3. Tanulmányok alatti vizsgának számít: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga.
4. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség. A javítóvizsga pontos időpontjáról az érintett tanulók iskolánk honlapjáról értesülhetnek.
5. Az osztályozóvizsga vizsgaidőszakai: júniusban a tanév lezárása előtt; augusztus utolsó 10 napja; januárban a félév zárása előtti időszak.
6. Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. Osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban a KRÉTA naplóban tájékoztatni kell.

3.10. OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE

1. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához,
 - a) ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - b) ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - c) ha mulasztásai miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgát engedélyez a tanuló számára
2. Osztályozóvizsgának számít, ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
3. Osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezi az iskola.

4. Az osztályozóvizsgát tantárgyanként és évfolyamonként szervezzük. A vizsgakövetelmények a Nemzeti Alaptanterv és a Kerettanterv követelményein alapulnak.
5. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és határideje iskolánk honlapján olvasható.
6. Az egyéni munkarend miatt osztályozóvizsgára kötelezett tanulót a vizsga idejéről és helyéről az osztályfőnök is tájékoztatja.

3.11. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

1. A tanulóinknak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítani minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről.
2. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d) a házirend elfogadása előtt,
 - e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - h) az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához,
 - i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. Tanulóinkat az iskolai élettel kapcsolatban rendszeresen tájékoztatjuk szóbeli vagy írásbeli formában. Tájékoztatás platformjai: az intézmény hivatalos honlapja, az elektronikus napló, az iskolarádió, a diákbizottsági ülések. De osztályfőnökétől vagy tanáraitól is kérhet közérdekű információkat.
5. Az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma a diákbizottsági megbeszélések, melyet havonta legalább egy alkalommal kell összehívni. Az iskolai diákbizottságban egy-egy osztályt az általuk választott és delegált osztálytitkár képviseli, aki rendszeresen részt vesz a diákbizottság ülésén. A megbeszéléseken elhangzott információkat az osztálytitkár adja át az osztálynak.
6. Tájékoztatást kérhet személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kap.

3.12. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. A tanulók a saját tulajdonukban lévő mobiltelefonjukat és egyéb digitális, infokommunikációs eszközeiket (pl. tablet, laptop, audioeszközök, okosóra, bluetooth hangszóró, iPad stb.) az iskolába behozhatják, a tanórák közötti szünetekben a rendeltetésüknek megfelelően, társaikat nem zavaró módon használhatják. A tanuló eszközeiért az iskola nem vállal felelősséget.

2. A tanulók becsengetés után, a tanítási órák és egyéb foglalkozások idején a mobiltelefonjaikat és egyéb digitális eszközeiket kikapcsolt vagy lenémített állapotban a táskájukban kötelesek tárolni.
3. A tanítási órát a tanulók digitális eszközeikkel, a tanítást zavaró hanghatásokkal, elektronikus játékokkal stb. nem zavarhatják. A tanítási órán a tanulók digitális eszközeiket lenémített állapotban sem használhatják öncélból. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, illetve más digitális eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, vagy lenémített állapotban öncélból használja a tanítási óra alatt, és tanári felszólítás ellenére is folytatja tevékenységét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.
4. A tanítási órákon a tanulók a saját tulajdonukban lévő digitális eszközeiket csak a pedagógus engedélyével, elsősorban oktatási célból, a pedagógus által kért feladatok elvégzésére (pl. digitális tananyagok, digitalizált szövegek, fotó, videófelvétel, internetes keresés, számítások elvégzése, prezentáció stb.), meghatározott időkeretben használhatják.
5. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
6. A tanítási órák alatt engedély nélkül fénykép és hangfelvétel készítése és azok közösségi oldalakon és egyéb internetes felületen való közzététele tilos, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.
7. A tanítási órán dolgozat vagy egyéb számonkérés alkalmával mobiltelefon, vagy egyéb információ tárolására, átadására alkalmas digitális eszköz (pl. okosóra) használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközök vagy saját digitális eszközök csak a pedagógus engedélyével és utasításai alapján használhatók dolgozat vagy egyéb számonkérés esetén is.
8. Dolgozatok és számonkérések idején a mobiltelefont és egyéb digitális eszközt a tanuló kikapcsolt állapotban a táskájába vagy a tanár által kijelölt helyre köteles tenni. Ha a tanuló a pedagógus által meg nem engedett digitális eszközt használ, akkor a pedagógus felszólíthatja, hogy az eszközt a táskájába vagy a tanár által kijelölt helyre helyezze, és mérlegeli a tanuló cselekményének súlyát, ennek alapján értékeli a dolgozatát.

3.13. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

1. Példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, közösségi munkáért a tanév során szaktanári dicséretben, osztályfőnöki dicséretben, igazgatói dicséretben részesülhetnek iskolánk tanulói. A dicséretet a szaktanár, az osztályfőnök, illetve az igazgató rögzíti a digitális naplóban.
2. A tanuló a szaktanárától tantárgyi dicséretet kaphat, ha egy tantárgyból félévkor vagy év végén kiemelkedő eredményt ér el. A dicséret félévkor a digitális naplóban és a félévi értesítőben, év végén a naplóban és a bizonyítványban kerül rögzítésre.
3. A tanévzáró alkalmával jutalmazzuk a kiemelkedő eredményeket elért diákjainkat.
4. Az öregdiákok által alapított díjak átadására ünnepélyes keretek között kerül sor az igazgatói irodában.
5. A legkiemelkedőbb teljesítmények elismerésére iskolánk a következő kitüntetések alapította:
 - a) Az *Aranykoszorús Földes-jelvény*, melyet a tanulmányi és közösségi munkában jeleskedő 12. évfolyamos tanulóink kaphatnak meg. Ennek átadására az október 23-ai ünnepségeinken kerül sor. Az osztályok és osztályfőnökök javaslata alapján a tantestület ítéli oda az arra érdemeseknek.
 - b) Végzős diákjaink közül a tantárgyi munkában, tanulmányi versenyeredményekben, sportban, közösségi munkában kiemelkedőket külön díjazzuk, nekik ünnepélyes keretek között elismerő oklevelet adunk a tanév végén. Ezen az ünnepélyes rendezvényen a sportban legeredményesebb tanulókat a *Földes kiváló sportolója* jelvénnel jutalmazza az iskola.

- c) A legértékesebb kitüntetés a *Földes-plakett*. Ebben évente az a legfeljebb két végzős diák részesülhet, aki hírnevet szerzett iskolánknak, tanulmányi munkájával, magatartásával kiemelkedett, példaként állítható a tanulóifjúság elé. A kitüntetést a tantestület ítéli oda, átadása a ballagáson történik.

3.14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.
2. Fegyelmező intézkedések fajtái:
 - a) szaktanári szóbeli figyelmeztetés
 - b) szaktanári írásbeli figyelmeztetés
 - c) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
 - d) osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
 - e) osztályfőnöki intés
 - f) igazgatói szóbeli figyelmeztetés
 - g) igazgatói írásbeli figyelmeztetés
 - h) igazgatói intés
3. A fegyelmi intézkedések írásbeli formáját, az illetékes szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató rögzíti az elektronikus naplóban.
4. A tanuló magatartásának minősítésébe a fegyelmi intézkedések beleszámítanak. A fegyelmi intézkedések az osztályban tanító tanárok javaslata alapján kiválthatók azonos vagy magasabb szintű dicséretekkel. A fegyelmezés során szerepet kaphat olyan meghatározott kedvezmény megvonása, amely a tanuló számára anyagi veszteséggel nem jár. A kedvezmény megvonásáról az osztály véleményének kikérésével az osztályfőnök dönt.
5. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
6. Fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (kivéve szociális kedvezmények, juttatások)
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
7. Tanköteles tanulóval szemben az e) pont büntetése nem, az f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Ennek eredménytelensége az iskola köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely új iskolát jelöl ki a tanuló számára. A kizárás iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

3.15. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, A TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES, VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI, ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

1. Az iskolával jogviszonyban álló tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt követ el, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola házirendjét és alapvető normáit és a tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
2. 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.
3. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
4. 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.
5. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottság tagja lehet a tanuló osztályfőnöke, illetve a tanulót nem tanító pedagógus, vagy a pedagógusok munkáját segítő alkalmazott (pl. iskolapszichológus, védőnő, szociális munkás) is. A bizottság megvizsgálja, hogy a tanuló cselekedetével 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.
6. 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.
7. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések célja hasonló cselekedetek megelőzése, illetve a közösségellenes magatartásból eredő sérelmek helyreállítása. A közösségellenes magatartás és fenyegetés megelőzése és a sérelmek helyreállítása érdekében az iskolapszichológus, a védőnő, az iskolai szociális munkás vagy külső segítő szervezetek munkája vehető igénybe.

4. MELLÉKLETEK

4.1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HETESÉK FELADATAI

1. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, nevüket és a feladatuk időtartamát rögzíti a digitális naplóban is. A két hetes feladatát megosztva teljesíti. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. Osztálycsoportban a szaktanár által megbízott tanuló végzi a hetes feladatát.
2. A hetesek biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, tiszta szivacs, kréta, tiszta tanári asztal, szemléltetőeszközök.
3. Ügyelnek a tiszta, kulturált környezetre, az eldobott szemetet felszedetik.
4. Szünetekben gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről és a világítótestek takarékos használatáról.
5. Felelnek az osztály rendjéért és a tanítási órák előtti fegyelemért.
6. Jelzik az ügyeletes tanár felé, ha a házi rend megsértését tapasztalják a szünetben.
7. A károkozást (pl. ablakbetörés, berendezés vagy egyéb felszerelés rongálása stb.) a hetesek a károkozó megnevezésével jelentik az osztályfőnöknek és a gazdasági irodának.
8. A tüzeseteket, baleseteket azonnal jelenteni kell az igazgatói irodában, titkárságon!
9. A tanítási óra kezdetén jelentik a hiányzók nevét, az esetleges problémákat, rendellenességeket.
10. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel a tanári szobában jelentik annak tényét.
11. Az utolsó óra után bezárják az ablakot, felpakoltatják a székeket. Távozáskor lekapcsolják a villanyt.
12. Az utolsó óra után az osztály a tantermet csak az órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el, miután a hetes vagy a csoportmegbízott ellenőrizte a tisztaságot és a rendet.

4.2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A 250 ÓRÁT MEGHALADÓ MULASZTÁSSAL ÉS AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4.2.1. 250 óra feletti mulasztás

A jogszabály egyértelműen szabályozza, hogy mi a teendő 250 óra feletti hiányzás esetén:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
- **és emiatt** a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

4.2.2. Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan hiányzás esetén az iskolának értesítési kötelezettsége van.

Igazolatlan hiányzás	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles kiskorú (16-18 éves)	Nem tanköteles nagykorú
1 óra esetén	A szülő (és kollégium) értesítése	A szülő (és kollégium) értesítése	
10 óra felett	Az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.	A szülő (és kollégium) értesítése. Az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.	Az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
30 óra felett	Az iskola igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.	A tanulói jogviszony megszűnik, feltéve az iskola legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetett az igazolatlan mulasztás következményeire. Az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.	
50 óra felett	Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.		

4.3. SZÁMÚ MELLÉKLET - INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023 év Sept. hó 6. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2023 év sept. hónap 6. nap



diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2023 év zept. hó 6. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Miskolc, 2023 év sept. hónap 6. nap



a szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023 év szeptember hó 06. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

5. JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2011. évi CXC. 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