

Földes Ferenc Gimnázium

HÁZIRENDJE

029379

OM azonosító

2021. január 29.

Készítette:

Fazekas Róbert

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	Házirend célja, feladata	3
1.2.	Házirend hatálya.....	3
1.3.	Házirend nyilvánossága.....	3
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata.....	4
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Intézmény munkarendje	4
2.2.	Tanítási rend.....	4
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	5
2.4.	Tantermek használatának szabályai	5
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	6
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	6
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	7
3. 1.	Tanuló jogai és kötelességei	7
3. 2.	Védő, óvó intézkedések	8
3. 3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	10
3. 4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	10
3. 5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	10
3. 6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	11
3. 7.	Tantárgyválasztás szabályai.....	11
3. 8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	11
3. 9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	13
3. 10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.....	13
3. 11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	14
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
3. 13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	14

3. 14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	16
3. 16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	16
MELLÉKLETEK.....	18
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai.....	19
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje	20
3. számú melléklet- Az intézmény járványügyi protokollja	21
4. számú melléklet - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetőségei	24
5. számú melléklet - Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	25
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	26

1. BEVEZETÉS

1.1. Házi rend célja, feladata

Az iskolai házi rendje állapítja meg a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, az intézmény mindennapi működésének szabályait, továbbá az iskola által elvárt viselkedési normákat.

1.2. Házi rend hatálya

A Házi rend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házi rend a tanulókra, a pedagógusokra és az intézményben dolgozóakra egyaránt érvényes.

A házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

1.3. Házi rend nyilvánossága

Az SZMSZ-t, a házi rendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házi rend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. (20/2012 82. § (3-4))

A tanév első hetében minden osztály osztályfőnöki óra keretében megismeri a Házi rendet, a Diákönkormányzati SZMSZ-t, az SZMSZ és a pedagógiai program tanulókkal kapcsolatos részeit.

A Házi rend minden osztály hirdetőtábláján elhelyezésre kerül, valamint a titkárságon és az iskola honlapján mindenki számára hozzáférhető.

Az iskolába jelentkezni szándékozók számára ismertetni kell a Házi rendet, hogy jelentkezésük esetén tisztában legyenek az iskola belső szabályaival. A megismertetés körülményeiről az igazgató gondoskodik.

A Házi rendet az igazgató előterjesztésében a tantestület 2021. január 29-én elfogadta.

A diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértési jogával élve megtárgyalta, és tartalmával egyetértett.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatát minden tanév kezdetén meg kell tenni. Az igazgató, a tantestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék bármikor kérheti a felülvizsgálatot, élhet módosítási javaslattal.

A házirend elfogadásának módja

Jelen házirend a miskolci Földes Ferenc Gimnázium nevelőtestülete és diáksága közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2021. január 29-én.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés, az iskolai éves munkaterv és a házirend szabályozza.

Az ügyelet

Intézményünkben a tanítás megkezdése előtt 7:30-tól 7:45 percre továbbá a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok és a diákok ügyeletet tartanak. Az ügyelet rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az SZMSZ 5. pontja bővebben szabályozza az iskola munkarendjét.

2.2. Tanítási rend

A tanórák és a foglalkozások közötti szünetek rendje

Az iskola csengetési rendje:

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

Pénteki csengetési rend:

7.45 -	8:30
8:40 -	9:25
9:35 -	10:20
10:30 -	11:15
11:25 -	12:10
12:20 -	13:05
13:10 -	13:55

Tanórának minősül 1-8-ig az az óra, ami a digitális naplóban helyszínnel, időponttal és tankörrel rögzítve szerepel.

Iskolánkban a tanítás 7:45-kor kezdődik, kivéve, ha a tanulóknak nincs első órájuk. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 40-re kell beérkezniük.

A tanítási órák ideje 45 perc, iskolai program esetén, indokolt esetben 35 perc.

Az első jelzőcsengetés 7:40-kor, a többi jelzőcsengetés 3 perccel a tanóra megkezdése, illetve befejezése előtt hangzik el.

A közérdekű hirdetésekre a 3. és az 5. óra végén felhangzó jelzőcsengetés után kerül sor

Üres (lyukas) órája lehet a diáknak órarend szerint, illetve alkalmilag. A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ezen alkalmakkor a diákok kötelesek az intézmény közösségi tereiben tartózkodni, melyek a következők: új klub, könyvtár, összekötő folyosó.

A digitális munkarend szabályait a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Szakkör csak a diákok utolsó tanóráját követően tartható.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan tanár által ellenőrzött tevékenység, ami nincs a digitális naplóban rögzítve, esetleg időszakos, alkalmoszerű. Helyszínét és időpontját előzetesen a felügyelő tanár jelöli ki a tanulókkal és az iskolai programokkal egyeztetve. (pl. műsorok próbái, kult. napi felkészülés, gyakorlás, diákrendezvények stb.)

Az SZMSZ 6. pontja szabályozza a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Az iskola helyiségei, eszközei, az iskolához tartozó területek használati rendje

A tantermek rendjéért, tisztaságáért, a tanórák előtti fegyelméért a hetesek, ill. a csoportok felelősei, az egyéb foglalkozások, szakkörök és előkészítők rendjéért és fegyelméért a megbízott felelősök felelnek.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelzik az ügyeletes tanár felé, ha a házirend megsértését tapasztalják.

- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel a tanári szobában jelentik annak tényét.
- Az óra után felelősek a tanterem rendjéért.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, felpakoltatják a székeket. Távozáskor leoltják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A folyosók és a mellékhelyiségek rendjére az ügyeletes tanárok, a technikai személyzet és a kijelölt diákok vigyáznak, utasításukat kötelező végrehajtani.

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

Az iskola könyvtárában

- a) a könyvek és egyéb adathordozók kölcsönzése zajlik,
- b) illetve itt intézik az ingyenes és tartós használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- c) A könyvtár nyitva tartása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik.

A könyvtár működési rendjét az SZMSZ 6.4 pontja szabályozza.

Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket minden nap, a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével, az év elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatják.

Az iskolai számítástechnikai labort minden nap, a számítástechnikai tanárok engedélyével és felügyeletével, az év elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatják.

A tanórán kívüli, illetve alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok, csoportok vagy a szakkörök vezetői a teremhasználatért felelős igazgatóhelyettesnek történt előzetes bejelentés alapján vehetik igénybe.

A közösségi és szolgáltató helyiségnek tekintendők intézményünkben a: nagyterem, a régi és az új ifjúsági klub, a büfé, a könyvtár, az iskola múzeum, az iskola udvara.

A használat rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Szülők hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz

Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját a 2. számú melléklet határozza meg.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3. 1. Tanuló jogai és kötelességei

A tanulók jogai

A tanulók joga részt venni az osztály és az iskola életében és annak alakításában, a Házirend keretén belül.

A tanulóknak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket és az igazgatót közvetlenül megkeresni.

A diákcsoportok problémáikkal szintén fordulhatnak közvetlenül a tanárokhoz és az iskola vezetéséhez. Képviselőik útján megbízhatják a diákönkormányzatot, hogy ügyükben járjon el.

A tanulók érdekképviselői szerve az iskolai Diákönkormányzat. Munkájában bármely diák részt vehet.

A diákönkormányzat munkáját külön szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A törvényes keretek szerint gyakorolhatják döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattevő jogukat.

Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és a választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.

A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben, közös megegyezéssel azonban az óra tovább is tartható vagy összevonható.

A tanulók joga, hogy az elektronikus naplóba bekerült érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek.

A tanulók joga, hogy dolgozataikat legkésőbb két héten belül értékelve visszakapják.

A diákok kérhetik, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik. A témazáró időpontját legalább egy héttel előbb az elektronikus naplóban jelezni kell.

A tanuló joga, hogy mind félévi, mind év végi osztályzatát félévenként legalább két, különböző időpontokban szerzett érdemjegy alapján kapja.

Képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatokat tehetnek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre joguk van választ kérni.

A tanulók kötelességei

Minden tanuló köteles a tanulmányi munkában legjobb képességei és szorgalma szerint részt venni, képességeihez és tudásához mért legjobb teljesítményt nyújtani.

Minden tanuló köteles tiszteletben tartani mások jogait és emberi méltóságát. Minden diáknak teljesítenie kell az órákon való részvétellel és az azokra való készüléssel a tanulmányi kötelezettségeit. Tanórai foglalkozás alól felmentést csak az igazgató adhat.

A tanulóknak a figyelmeztető jelzésekor be kell menniük a tanterembe, hogy felkészüljenek az óra megkezdésére. A zárt szaktantermek esetében a terem előtt kell várakozniuk.

A tanórát a tanuló semmilyen módon meg nem zavarhatja.

A mobiltelefont a tanuló kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban, a táskájában köteles tartani a tanóra alatt.

Minden tanuló köteles a kulturált viselkedés, öltözködés normáit betartani.

3. 2. Védő, óvó intézkedések

Az iskolai viselkedés szabályai

A tanulók megjelenése legyen tiszta és ápoltságos, viselkedésük pedig udvarias és kulturált.

A közösséghez tartozás azt is jelenti, hogy tekintettel vagyunk a más nemű, korú és ízlésű társainkra, illetve felnőttekre. Mindez vonatkozik a beszédmódra, az emberi érintkezésekre és a nyilvánosság összes fórumán tett megnyilvánulásra is.

Az iskolai ünnepségeken kötelező ünnepi öltözetet viselni. Ez a lányok esetében fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, Földes-sál, a fiúk esetében fehér ing, sötét öltöny, Földes-nyakkendő. Az iskola – az ünnepségek 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.

Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos szemetelni. A diákok szedjék össze a mégis eldobált szemetet, tartsák tisztán környezetüket.

Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos dohányozni, alkoholt vagy más egészségre káros szert fogyasztani. A kábítószeres fogyasztására és terjesztésére vonatkozóan az iskola a törvényi előírásokat követi.

A tanuló köteles óvni a saját és társai testi épségét és egészségét, továbbá haladéktalanul jelenteni bármely felnőttnek, ha balesetet illetve annak veszélyét észleli.

Vagyontárgyakkal kapcsolatos előírások

Az iskolai tulajdon védelme az egész iskolai közösség kötelessége. Vigyázzunk az iskola felszerelésére, tisztaságára, óvjuk épségét.

Törési károkat, rongálásokat, az iskola tulajdonát képező tárgyak eltűnését azonnal az osztályfőnök, a szaktanárok tudomására kell hozni.

A saját hibából keletkező károkat a tanulóknak vagy szüleiknek kell helyreállítani, ill. a kár értékét meg kell téríteni.

A kártérítéssel kapcsolatos kérdésekkel, ha az iskola működtetőjének vagyonában keletkezett a kár, a gazdasági ügyintézőhöz, amennyiben a kár az iskola fenntartóját érinti, az iskolatitkárhoz kell fordulni.

Az utolsó óra után az osztály csak az órát tartó tanár engedélyével távozhat, miután a diákok a székeket felpakolták, a hetesek az osztályterem tisztaságát ellenőrizték, a lámpákat leoltották, és az esetlegesen elhagyott tárgyakat összeszedték és leadták a kapus szobában.

Ha a diák tanulói jogviszonya megszűnik, akkor távozás előtt köteles az iskolával szemben fennálló tartozásait (anyagi, dologi, könyvtári) rendezni. Ha ez nem történik meg, akkor az iskola a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján jár el.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az intézményben térfigyelő kamerák működnek. A kamerák által rögzített információkat az adatvédelmi törvény ide vonatkozó szabályai szerint őrizzük és kezeljük. Az iskolába behozott tulajdonról. A tanulók nagyobb pénzüsségeket maguknál nem tarthatnak, egymásnak nem kölcsönözhetnek.

A tanulók közös tulajdonát képező pénzüsséget az iskolatitkárnak kell átadni. Az iskolatitkár csak zárt, az osztályfőnök vagy a szaktanár aláírásával ellátott borítékban köteles átvenni és a szokásos módon biztonságba helyezni a kérdéses összeget.

Értékeket, pénzt a diákok ne hagyjanak a padban, táskában, szaktantermek előtti szekrényekben tornatermi öltözőben.

Testnevelési óra előtt az értékeket (pénz, óra, telefon stb.) ajánlott az öltözőben hagyni, melyet a testnevelő tanárok az óra megkezdése előtt kulccsal bezárnak.

A táskákat, kabátokat nem szabad őrizetlenül hagyni!

A diákok felelőtlenségéből származó károkért az iskola nem vállal felelősséget.

Egészségvédelem, baleset-megelőzés

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és a szükséges ellátásban részesüljön.

A tanuló köteles saját és társai testi épségének óvására. A tanuló nem hozhat olyan eszközt vagy anyagot az iskolába, mellyel saját vagy mások testi épségét veszélyeztetheti.

Minden tanévben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a tűzvédelmi és baleset-megelőzési tudnivalókat. A szaktermekre, tornateremre vonatkozó speciális szabályokról a tanév első szakóráján a szaktanár tájékoztatja a tanulókat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tűzvédelmi és balesetmegelőzési oktatásban.

A tanuló köteles a szaktantermek és a tornaterem igénybevételekor a szaktanár külön előírásait betartani. Ezekben a helyeken diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

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.

A házirend 3. számú melléklete tartalmazza az intézmény járványügyi protokollját.

A házirend 4. számú melléklete tartalmazza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetőségeit.

Az SZMSZ 10. pontja is tartalmazza az intézményi védő-óvó előírásokat.

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

A Pedagógiai Program irányadó szabályai alapján.

3. 4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A gazdasági irodában intézik a menzadíjak befizetését.

A befizetés rendje: A menzadíjak befizetésére szánt időtartam első két napján a menzafelelősök (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott személy) csoportos befizetéseket végeznek. A befizetés harmadik napján az egyéni befizetések zajlanak. Menzafelelős étkezési térítési díjat nem vihet ki az intézményből.

3. 5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, az iskola igazgatója, a nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető dönt az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat véleményének kikérése után.

A szociális támogatások odaítélésénél, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- és a fentiek mellett, ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

Az elvek kialakításával kapcsolatban a tantestület, és a diákbizottság is élhet véleményezési jogával.

3. 6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az SZMSZ 11. pontja szabályozza a tankönyvellátás rendjét.

3. 7. Tantárgyválasztás szabályai

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tagozatos képzés keretében a tagozatos tantárgyból az emelt szintű érettségire való felkészítésben részesülnek 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.

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.

A jelentkezés a tanévre kötelezővé teszi a diák számára a tantárgyat, illetve a foglalkozást.

3. 8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulók távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

Óráról való távolmaradásnak minősül, ha a diák a tanórán illetve adott kötelező iskolai programon igazoltan van távol.

A távolmaradások igazolása az osztályfőnök feladata. Az igazolás módját az osztályfőnök közli a tanulókkal és a szülőkkel. Törekedni kell arra, hogy az igazolások elsősorban az ellenőrzőbe kerüljenek.

Az igazolások fajtái:

Orvosi igazolás: Betegség és egyéb orvosi kezelés esetén az ellenőrzőbe beírt orvos által aláírt és pecsétjével ellátott bejegyzés. Amennyiben az igazolás külön papíron történik, a szülővel láttamoztatni kell az orvosi igazolást.

Szülői igazolás: Az osztályfőnök a szülő előzetes írásbeli kérésére tanévenként legfeljebb három alkalommal, legfeljebb három tanítási nappól, de összesen legfeljebb 24 tanítási óráról való távolmaradásra adhat engedélyt.

Hatósági igazolás: Hatósági igazolásnak számít:

- a) a tanuló minden olyan hivatalos ügyintézéséről szóló dokumentuma, amelynek intézése tanítási időn kívül nem megoldható,

- b) Az intézmény pedagógiai programjában szereplő eseményekre, rendezvényekre való felkészülés, részvétel miatti hiányzás,
- c) bármely olyan hivatalos programról, rendezvényről szóló kikérő, amelyen a tanuló aktívan részt vesz.

Tanulmányi verseny, tanulmányi igazolás

Tanulmányi igazolás adható

- a) az OKTV, továbbá a munkaközösségek által rangban és fontosságban az OKTVhez mérhetőnek ítélt országos versenyek minden fordulóján, illetve egyéb országos versenyek 2. fordulóján a verseny napjára,
- b) OKTV, illetve más országos versenyek, sportversenyek döntője előtt legfeljebb 3 felkészülési nap tartamig, plusz a verseny napjára,
- c) záróvizsga, előrehozott érettségi és egyéb tanulmányi és sportversenyek napján,
- d) ezen felül nyelvvizsga miatt tanévenként, nyelvenként és szintenként 3 szabadnap adható.

Amennyiben egy-egy verseny időpontja, helyszíne indokolttá teszi, a szaktanár kérésére az osztályfőnök nem teljes tanítási napot is igazolhat. A szaktanárok a tanuló távolmaradását előzetes bejelentéssel vagy utólag az ellenőrzőben igazolhatják.

Nyílt napon való részvételért a végzős diákok legfeljebb két szabadnapot vehetnek igénybe, amelyből az egyik átvihető az előző tanévre.

Osztályfőnöki igazolás

Az egyéb, fentebb nem nevesített hiányzások igazolása az osztályfőnökök mérlegelése alapján, az osztályfőnök, szükség esetén az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Igazgatói engedély

A 3 napnál hosszabb idejű távolmaradásra az osztályfőnök előzetes tájékoztatását követően csak az igazgató adhat engedélyt. Ezekben az esetekben a szülő az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után az igazgatótól írásban kérelmezi a távolmaradást.

A távolmaradás igazolása

A váratlan távollétet illetve betegséget a szülő 24 órán belül jelzi az osztályfőnöknek. Ez történhet telefonon, sms-ben, e-mailben, személyesen vagy az e-napló útján. Ezt követően szükséges, hogy a szülő az ellenőrzőben írásban is igazolja a távollétet.

A távolmaradást legkésőbb a visszatérést követő 2. osztályfőnöki órán igazolni kell. Az igazolás bemutatása elsősorban az osztályfőnöki órán tehető meg, ahol az osztályfőnök azonnal bejegyzi az igazolás tényét az e-naplóba. Az osztályfőnök a bemutatott igazolást kézjeggyével is ellátja. Ha a hiányzást az osztályfőnök felszólítása ellenére a visszatérést követő 2. osztályfőnöki órán sem igazolják, akkor a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozóvizsgáról imént leírtak egy-egy tárgyra is ugyanúgy érvényesek, ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások összege abból a tárgyból meghaladja az egész évre tervezett óraszám 30%-át.

A tanulók mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

- Igazolatlan hiányzásnak, másképpen mulasztásnak minősül, ha a tanuló nem tudja az előírt módon és rendben igazolni a távollétét.
- mulasztásokkal kapcsolatban az osztályfőnöknek és az iskolának bejelentési kötelezettsége van, mely a Házirend 1. számú mellékletében olvasható.
- A tanuló késésének minősül:
 - a) ha az 1. órája előtti jelzőcsengetés után érkezik az iskolába,
 - b) ha bármely más tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg.

Ha a diák a késését igazoltnak gondolja, akkor ezt még a késés napján köteles osztályfőnöke tudomására hozni a késés indokával együtt. Írásbeli igazolás esetén ettől eltekinthetünk.

A rendszeres késések fegyelmi vétségnek számítanak, melyek az alábbi szankciókkal járnak: Öt alkalommal történő reggeli késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Következő öt igazolatlan késésért osztályfőnöki intő jár, újabb öt késés után osztályfőnöki rovó, s ezt követően az igazgató elé kerül a tanuló.

A késések összeadódnak, s amennyiben összesített időtartamuk eléri egy-egy tanóra időtartamát, igazolatlan mulasztásnak minősülnek.

3. 9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

3. 10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az 5. számú melléklet határozza meg.

3. 11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Pedagógiai Program 1. számú melléklete tartalmazza a Földes Ferenc Gimnázium felvételi szabályzatát.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az SZMSZ 3.5. pontja szabályozza A tanulók közösségei című fejezetben a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit.

3. 13. 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 öncélből.
4. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, illetve más digitális eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, vagy lenémített állapotban öncélből használja a tanítási óra alatt, és tanári felszólítás ellenére is folytatja tevékenységét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.
5. 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.
6. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
7. 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.

8. 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.

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. 14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása

A legkiemelkedőbb teljesítmények elismerésére iskolánk a következő kitüntetéseket alapította:

- Az Aranykoszorús Földes-jelvény, melyet a tanulmányi és közösségi munkában jeleskedő utolsó évfolyamos diákjaink kaphatnak meg. Ennek átadására az október 23-i ünnepségeinken kerül sor. Az osztályok és osztályfőnökök javaslata alapján a Diáktanács és a tantestület ítéli oda az arra érdemeseknek.
- A sportban legeredményesebbeket a Földes jó sportolója jelvényvel jutalmazza az iskola.
- Végzős diákjaink közül a tantárgyi munkában, tanulmányi versenyeredményekben, sportban, közösségi munkában kiemelkedőket külön díjazzuk, nekik ünnepélyes keretek között elismerő oklevelet adunk a tanév végén.
- 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, kiosztása a ballagáson történik.

A tanévzáró (vagy ha indokolt, akkor a tanévnyitó) ünnepségen jutalmazzuk a kiemelkedő eredményeket elért diákjainkat. Ekkor adjuk ki az öregdiákok által alapított díjakat is.

A kiemelkedő teljesítményt elért, példamutató közösségi tevékenységet tanúsító diákokat a szaktanár az osztályfőnök és az igazgató, illetve a tantestület szóbeli, vagy írásbeli dicséretben részesítheti.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók fegyelmezése

Ha valamely tanuló nem teljesíti kötelességeit, megsérti az iskola rendszabályait, akkor büntetésben részesül, amely formája lehet:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásos figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásos figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intés
- igazgatói rovó

A büntetések 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.

Súlyos esetekben fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni, az eljárásba be kell vonni.

Az SZMSZ 8. 3. pontja is szabályozza a fegyelmező intézkedéseket.

3. 16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartazó, 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.
6. 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.
7. 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.
8. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések célja hasonló cselekedetek megelőzése, illetve a közösségellenes magatartásból eredő sérelmek helyreállítása.
9. 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.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

A mindenkor hatályos jogszabályok, köznevelésért felelős intézmények (EMMI, OH, KLIK, Tankerület) ajánlásai alapján, az informatikai munkaközösség technikai javaslatait figyelembe véve készítjük el.

A jelenléti oktatáson alapuló órarend szerint történik a digitális munkarend kialakítása.

Felzárkóztatásra, gyakorlásra, tehetséggondozásra, vizsgára enyéni és csoportos személyes jelenlétre épülő foglalkozásokat szervezünk az iskola épületében.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Elektronikus rendszerek az iskolában

A Földes Ferenc Gimnázium E-naplójának használata

A Földes Ferenc Gimnáziumban a 2018/2019-es tanévtől kezdve a KRÉTA rendszert használjuk, amely lehetővé teszi, hogy a szülők/nevelők/gondviselők naprakészen tájékozódjanak a gyermekükkel kapcsolatos minden adminisztratív információról, tanulmányi előmeneteléről. A jegyeket interneten keresztül otthonról vagy munkahelyről folyamatosan nyomon követhetik.

Elérés: Minden tanuló szülője/gondviselője személyesen kapta meg az eléréshez szükséges webcímet és belépési azonosítókat.

Az iskola KRÉTA rendszere a <https://ffg.e-kreta.hu> címen érhető el.

3. számú melléklet- Az intézmény járványügyi protokollja

A FÖLDES FERENC GIMNÁZIUM IDEIGLENES JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLLJA

Tájékoztató szülők, tanulók és tanárok részére

A tájékoztató 2020. szeptember 1-jétől módosításig és visszavonásig érvényes.

A tájékoztató új intézkedései 2020. október 1-étől visszavonásig érvényesek.

Célja: Közösségünk egészségének védelme. Az iskola közössége számára meghatározni a kialakult járványügyi helyzetben a tanulási feltételeket.

A tájékoztató alapja: az EMMI A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentuma (2020. aug. 17.).

Az oktatás rendje:

1. Az intézménybe való belépés

Az épületbe belépni 7.30-ig csak a főkapun lehet, 7.30-7-45 között a korábban kijelölt útvonalakon.

A nagyszünetben a hátsó porta az ebédelőknek nyitva áll.

- 2020. szeptember 1-jétől az intézmény megközelítése az osztálytermekbe 3 útvonalon történik: a földszinti termekbe a főbejáraton keresztül, az 1. emeletre a főbejárat mellett zöld kapun át (déli lépcsőház), a 2. emeletre a hátsó portán keresztül.
(Az osztályok beosztását a tájékoztató 1. számú melléklete tartalmazza.)
 - A belépéskor a diákok nem csoportosulhatnak a bejáratok előtt, és a lehető legrövidebb útvonalon és a leggyorsabban közelítik meg tantermeiket.
 - A beléptetés minden helyszínén a belépők számára fertőtlenítő szert biztosít a fenntartó, amelyet a belépők igénybe vesznek.
 - Az intézménybe való belépés feltétele a saját védőeszköz (maszk) használata, amit a bejáratoknál ellenőrzünk.
 - ~~Szülők, vendégek belépése azonos feltételekkel történik.~~
 - *A kormányrendelet alapján az épületbe lépőkön érintésmentes testhőmérséklet mérés történik. „A nagykorú tanuló csak abban az esetben léphet be, ha a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8°C). Azt a kiskorú tanulót, akinek a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell.” Az elkülönítés helyszíne az Iskolamúzeum, ahol néhány percen belül ismételt testhőmérséklet mérés történik.*
5. § (1) Az intézmény területére
- a) az ott foglalkoztatott személyen,
 - b) az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
 - c) a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
 - d) a gyermekén, illetve a tanulón és
 - e) a gyermeket, illetve a tanulót – a (2) bekezdés szerint – kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

(2) Ha a gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy a maszkot az 1. § (1) bekezdésében meghatározott módon viseli, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.

2. Az intézmény közösségi tereinek használata

- Közösségi térnek tekinthető minden olyan tér, ami nem tanterem. (Pl. folyosók, mosdók, lépcsőházak, könyvtár, büfé, nagyterem stb.)
- A közösségi területeken mindenki orrot és száját eltakaró védőeszközt visel, és lehetőség szerint betartja a védőtávolságot.
- Az intézményen belül és környezetében törekedni kell a csoportosulások elkerülésére.

3. Tantermek használata

- A tantermekben a tanár gondoskodik, amennyiben erre lehetőség van, a tanulók lazább elhelyezéséről a tanulói létszám függvényében.
- A tanulók csak az órarendben számukra meghatározott tantermeket látogatják, és ott tartózkodnak.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése a csoport létszámától, a tanteremben való elhelyezkedésétől és a tanár megítélésétől függ.
- A járványügyi veszélyeztetettségre való tekintettel a tanulók elfogadják a tanár döntését.
- A házirend a hetesekre vonatkozó szabályai kiegészülnek a védekezési előírásokkal. Pl. gyakoribb szellőztetés, eszközök fertőtlenítése, osztályok keveredésének felügyelete, a higiénés szabályok betartatása és ellenőrzése stb. Fokozott betartásukat az osztályfőnök folyamatosan felügyeli. (2. számú melléklet: A hetesek kötelességei)

4. A kilépés rendje

- Napközben: az intézményt elhagyni minden évfolyam számára az ebédszünetben csak étkezés céljából lehet. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök engedélyével hagyható el az intézmény.
- A tanítás végén: a diákok a kijelölt útvonalakon hagyják el az intézményt.
- Az iskola területén a tanítás befejeztével csak tanári engedéllyel és/vagy felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

5. Tájékoztatási kötelezettség

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó és vendég látogathatja.
- Az iskola tájékoztatást kér arról, ha a család vagy a család valamelyik tagja augusztus 15-31-e között külföldön tartózkodott vagy környezetében fertőzött személy van, vagy a koronavírus tüneteire hasonló tartós betegségben szenved (orvosi igazolás!). Az eset jellegétől függően az osztályfőnökkel való egyeztetés után javasoljuk az iskolától való távolmaradást vagy kötelező maszkviselést.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az iskola minden használója számára javasoljuk az EMMI A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum pontjainak (2020. aug. 17.) a betartását.

Az együttműködést köszönjük!

Miskolc, 2021. január 29.

Fazekas Róbert
megbízott igazgató

4. számú melléklet - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, iskolai szociális munkás elérhetőségei

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: Krajnyákné Kovács Darina

krajnyakne@ffg.hu

Mindennap 8.00-15.00 között az ifjúsági irodában elérhető.

Iskolai szociális segítő: Kóder Zsuzsa

koder.zsuzsa@meszegyi.hu, 70/935-4889

Az iskolában csütörtökönként 8.00-15.00 közötti időben az ifjúsági irodában érhető el.

5. számú melléklet - Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Belső vizsgák részlet az SZMSZ-ből

„Az alapképzési vizsgára eddig sem kötelezzük tanulóinkat. Ennek ellenére célszerűnek tartjuk a 8. és a 10. év végén egy - főként a kötelező érettségi tantárgyakra kiterjedő - tájékoztató jellegű vizsgát elvégzését. Ennek szükségességéről, a lebonyolítás formájáról év eleji értekezletükön döntenek a szakmai munkaközösségek, és erről tájékoztatják a tanulókat már a tanév kezdetén.”

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti évfolyamonkénti követelményeit a PP melléklete tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák idejét a tanév rendjében szabályozzuk.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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