

HÁZIRENDJE

2021

„Ha távozóban egy más bolygón megkérdenék, mi volt a földi élet legnagyobb öröme: a tanulást mondanám. Nem azt, amelynek a végén egy vizsga áll, hanem amit az ember kíváncsiságból, kirándulásként tett egy új nyelvbe, az azon át megközelíthető világba, egy új tudományágba, munkakörbe”

(Németh László: Ha most lennék fiatal)

A gimnázium házirendje – az intézmény törvényes működése, a munka zavartalansága és a diákok közösségi életének megszervezése érdekében – megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, valamint az iskola munkarendjét szabályozó rendelkezéseket. A házirend előírásai egyaránt vonatkoznak a tanulókra, és a gimnázium pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaira. A házirend érvényes mind az iskolai, mind az iskolán kívüli, akár tanítási időben, akár azon kívül szervezett eseményeken.

A házirend a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5.§ (1) bekezdés és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ alapján készült.

A házirend megtekinthető az iskolavezetés tagjainál, az osztályfőnököknél, a diákmozgalmat segítő tanárnál, tőlük a házirendről tájékoztatás is kérhető; megtalálható továbbá a tanári szobában. A házirend előírásait az osztályfőnökök tanévkezdéskor ismertetik a tanulókkal, ill. a szeptemberi szülői értekezleten a szülőkkel.

I. A tanulói jogviszony

1. A gimnáziumban a tanulói jogviszony felvételi eljárás keretében jön létre, a jogviszony kezdete szeptember első tanítási napja. A felvételi eljárás szabályait a pedagógiai program tartalmazza.

2. A tanórákon való részvétel alól mentességet kapnak a egyéni tanrendes tanulók, illetve testnevelésből az egészségi okból teljes felmentésben részesülők. A követelményeket előrehozott osztályozó- vagy érettségi vizsgán teljesítők igazgatói döntés alapján kap(hat)nak mentességet. Az értékelés és minősítés alóli mentességet csak a megfelelő életkorban kiállított szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján lehet megadni. (Ez a mentesítés nem ad mentességet a tanóra látogatása alól!) A magántanulói jogviszonyra vonatkozó kérelmeket (a rendkívüli helyzeteket kivéve) legkésőbb szeptember 10-ig be kell nyújtani. Az egyéni munkarendű tanulók felkészítése a szülők és a gimnázium felelőssége. Az egyéni munkarendű tanulók félévkor és év végén bizottság előtt osztályozóvizsgát tesznek.

3. A tanórákon való részvétel alól részleges mentességet kaphatnak a munkahelyi beosztásuk miatt távollevők. Számukra biztosítani kell az egyéni haladás lehetőségét.

4. Az előrehozott osztályozó vizsgára a tanuló által kért vizsgaidőpont előtt harminc nappal kell a vizsgákért felelős intézmény-vezetőhelyettesnél jelentkezni. A javító- és különbözeti vizsgák szokásos ideje augusztus vége (különbözeti vizsga szükség szerint máskor is kérhető és szervezhető). Az érettségi vizsga időpontjait és jelentkezési határidőit kormányrendelet szabályozza. A pedagógiai programban előírt helyi (év végi) vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti. A választható tantárgyakra vonatkozó szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet tartalmazza.

4. Az iskola helyi tanterve tartalmazza a tanulók számára kötelezően és szabadon választható tantárgyakat. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát.

5. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével nyilatkoztatja a tanulókat a választott érettségi tantárgyról.

6. A tanulói jogviszony megszűnik más iskolába történő átlépés esetében, a teljes képzési követelmények teljesítésekor, másik iskolába való áthelyezés esetén, vagy kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésekor, továbbá nem tanköteles tanuló esetében harminc óra igazolatlan mulasztáskor.

II. Működési rend

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel nyolc órától este 20 h 30 percig vannak nyitva.

2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola az órarendben meghatározott első tanítási órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. Az iskolába a tanulóknak, hallgatóknak az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük.

4. Az épületbe a Szent Imre utcai kapun lehet bejönni. A tantermek kulcsát a portáról ill. a tanáriból lehet elkérni, és a tanítás befejeztével ugyanoda kell visszavinni. Az utolsó tanítási órát követően minden osztálynak kötelessége a termet rendezett állapotban hagyni, a szemetet a szeméttartóba tenni, az ablakokat becsukni, a villanyt lekapcsolni és az ajtót bezárni.

5. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra	12.45-13.25
1. óra	13 ³⁰ - 14 ¹⁰
2. óra	14 ¹⁵ - 14 ⁵⁵
3. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁰
4. óra	15 ⁴⁵ - 16 ²⁵
5. óra	16 ³⁰ - 17 ¹⁰
6. óra	17 ¹⁵ - 17 ⁵⁵
7. óra	18 ⁰⁰ - 18 ⁴⁰
8. óra	18 ⁴⁵ - 19 ²⁵

Egyes esetekben az iskola eltérhet ettől az igazgató rendelkezésének megfelelően, ha az időben kihirdetésre kerül.

6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint – szerdai napokon délelőtt - tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza

meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Ügyintézés

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 17⁰⁰ óra között. Pénteken 8.00-14.00.
2. A diákigazolványok igénylése folyamatosan lehetséges.
3. Aki bizonyítványmásolatot, törzslapkivonatot kér, az igazgatónak címzett írásos kérelmet kell benyújtania. Az illetékeket és egyéb költségeket meg kell fizetnie. A titkárságnak 10 munkanapon belül kell a kérést teljesíteni.
4. Ha az iskola valamely okiratban (bizonyítvány, érettségi bizonyítvány) valamilyen személyes adatot elírt, térítésmentesen köteles a helyesbítést elvégezni.
5. Iskolalátogatási igazolást a tanulók/hallgatók az iskolatitkártól kérhetnek.
6. Az iskola címére, de a tanuló/hallgató nevére érkezett levelekről, küldeményekről az érintettet az osztályfőnök tájékoztatja, és azt a titkárságon vehetik át.
7. Az elektronikus tananyag eléréséhez szükséges tanulói hozzáféréseket (azonosító, jelszó) eljuttatása a tanulókhöz az osztályfőnökök feladata.
8. Az iskolával való kapcsolattartást személyesen vagy elektronikus úton kezdeményezheti.

III. Munkarend

1. Az iskola, az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók. A munkarendet év elején ismerteti az osztályfőnök. A vizsgák rendjét minden tanév kezdetén a tantestület állapítja meg és a szaktanárok hirdetik ki a tanulóknak.
2. A vizsgák rendje elektronikusan is hozzáférhető az kecskemeti-nemeth-laszlo-gimnazium.webnode.hu oldalon.
3. A digitális oktatás az Edmodo felületen keresztül történik. Itt találhatóak a digitális tananyagok, ide jelentkeznek be a szaktanárok, és ide jelentkeznek be a diákok is. Az oktatás jelenléti konzultációból és digitális kapcsolattartásból tevődik össze. Használata kötelező.
4. A május-júniusi érettségi vizsgára való jelentkezés adott év február 15-e. A jelentkezést megelőzően a tanulónak ki kell töltenie az adatlapot, majd a jegyzőnek történő továbbítást követően az adategyeztetés és adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat megtétele után alá kell írnia. A jelentkezési határidő elmulasztása jogvesztő. A jelentkezéshez, ha szükséges, a szakértői bizottság szakvéleményét mellékelni kell, valamint kérelmezni annak beszámítást. Ennek hiánypótlása az írásbeli vizsga megkezdéséig lehetséges. A jegyző személyéről az osztályfőnök ad tájékoztatást.

IV. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. A tanórákra és más foglalkozásokra a tanulóknak pontosan, felkészülten és hiánytalan felszereléssel kell érkezniük, s a munkába legjobb képességeik szerint és

fegyelmezett, a tanár nyugodt munkavégzését elősegítő magatartással, a feladatra összpontosítva be kell kapcsolódniuk. E köteleességek elmulasztását, különösen az önhibából történt késést és az elfogadhatatlan munkafegyelmet az iskola fegyelmi vétségként kezeli, és ismétlődő esetben a vétkes ellen fegyelmi eljárást indít. A gimnázium eljárását a bizalom gesztusa határozza meg: először mindig szóban figyelmeztet, majd írásban, s csak végső esetben nyúl a fegyelmi eljárás formájához. (A késésekre nézve ez az elv a következők szerint valósul meg: három késésig szóbeli figyelmeztetés, a negyediktől egyesével a három osztályfőnöki fokozat, a hetediknél szóbeli intézményvezetői figyelmeztetés, utána a három írásbeli intézményvezetői fokozat, majd tíz késés fölött fegyelmi eljárás következik). A tanóráról való késés súlyosan zavarja az oktatás-nevelés folyamatát, ezért az indokolatlan késés nem kívánatos jelenség az iskolában. A késések ideje összeadódik, amit az iskolavezetés adminisztrál. A tanulóknak – a késés utáni első szünetben – igazolnia kell a késés jogosságát. Ha az önhibából történt késések összideje eléri a tanórai foglalkozások idejét (40 perc), akkor a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanulóknak is részt kell vennie a tanórán.

2. A gimnázium pedagógiai programjában és éves munkatervében szereplő elfoglaltságokon a részvétel kötelező; az esetleges mulasztást szabályosan igazolni kell.

3. A testnevelés óra alól felmentést kérők részt vesznek az órákon, hacsak a szaktanár másképp nem rendelkezik.

4. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés egy évre szól, a foglalkozásokról való távolmaradást a mulasztás általános szabályaival azonosan kell igazolni.

5. Ha a tanuló betegség miatt nem tud a tanításon részt venni, tanácsos a hiányzás kezdetén értesíteni az iskolát. A mulasztó tanulóknak iskolába érkezése első napján, de legkésőbb 10 munkanapon belül igazolást kell benyújtania. Ez lehet (legfeljebb három napig terjedő mulasztás esetén) szülői vagy orvosi igazolás. A 18 év feletti diákok élhetnek félévente 5 napig terjedően öngigazolással. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az osztályban/csoportban a mulasztás idején végzett tananyagot és feladatokat a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell.

6. Ha a tanuló az előző pontban megjelölt határidőre nem igazolja távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei vannak. A tanuló ismételt igazolatlan mulasztása esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kéri. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulóknak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt.

7. Az igazolt mulasztás mértéke is következményekkel érintheti a tanulót. Az, akinek egy tanévben (esetleg már a félévi záraskor) valamely tárgyból a mulasztása eléri az óraszám harminc százalékát vagy összesen a kétszázötven órát, nem osztályozható, azaz tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja – kivéve, ha a nevelőtestület osztályozóvizsgára bocsátja.

8. A szülő előzetes és indokolt kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével egy tanévben összesen három napot mulaszthat. A három napot meghaladó távollét és az

osztályfőnöki engedély kimerítése esetében az intézményvezető hozzájárulását kell kérni. A szülői, sportegyesületi vagy kulturális indokú és egyéb elkéréseket az osztályfőnök a tanulmányi és magatartási szempontok mérlegelésével engedélyezi. A családi üdülési, sportolási elkérési igényeket minimum tíz nappal a tervezett elutazás előtt be kell nyújtani.

9. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio-eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

10. Az iskola épületében engedély nélkül videófelvételt készíteni szigorúan tilos. Engedélyt az érintett-től, vagy az intézményvezetőtől lehet kérni.

11. Az érettségi idejére a végzősöknek külön beléptetési szabályokra kell készülni, melyről az osztályfőnök és az intézményvezető nyújt időben tájékoztatást. Az a jelölt, aki megszegi a beléptetési szabályokat, szabálytalanságot követ el, ez pedig az érettségi vizsgáról való kizárást vonhatja maga után.

V. Magaviselet, megjelenés

1. A Németh László Gimnáziumba felvett diákoktól elvárjuk, hogy mind az egymás közötti, mind a pedagógusok és egyéb dolgozókhöz fűződő kapcsolatukban a kulturált, egymás méltóságát tisztelő és felelősségteljes magatartás érvényesüljön az iskolában és az iskolán kívül is.

2. Nemi, vallási, világnézeti vagy etnikai alapon semmiféle megkülönböztetés sem fogadható el. Tilos a lelkiismereti szabadság korlátozása, az agresszió, a brutalitás és a megalázás minden formája, más lelki és testi egészségének veszélyeztetése, illetve e tiltott magatartások propagálása.

3. A gimnáziumban és a gimnázium rendezvényein tiszta, ápolt, szélsőségektől mentes megjelenést várunk el.

4. A testnevelési órákra megkívánt öltözetet a szaktanár a tanév elején közli.

5. A megjelenés szabályait megszegő diákot szaktanára, osztályfőnöke vagy az intézmény vezetése figyelmezteti. Ismétlődő esetben a külső formának és a belső tartalom összefüggéseit feltáró (esetleg a szülőt is bevonó) elbeszélgetést, végső esetben szigorúbb következményekkel járó döntést kezdeményezhet.

6. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés

szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

VI. A tanulók értékelése

1. A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik. A tantárgyi követelmények részletes leírása az intézményvezetőnél található.
2. Az írásbeli számonkérés időtartama
 - általános iskola maximum 45 perc
 - gimnázium maximum 90 perc (kivéve a próbaérettségi)
3. A féléves vagy év végi osztályozhatóság feltétele a 30% alatti hiányzás, illetve a szereshető jegyek 75%-ban való megléte. Abban az esetben, ha a hiányzás eléri a 30%-ot, de a jegyek 75%-ban megvannak, a tanulót nem kell osztályozó vizsgára utasítani.
4. A kisebb terjedelmű dolgozatok szokásos javítási ideje egy hét, a nagyobbaké tizenöt munkanap. A kijavított és értékelt dolgozatot a szaktanár véglegesen is visszaadhatja, a szülő kérésére mindenképp át kell adnia. A rendszeres munka és a folyamatos tanulás érdekében a gimnázium nem szabályozza a napi vagy heti lehetséges dolgozatok számát.
5. A gimnázium pedagógiai programjában meghatározott belső vizsgák letétele a követelmények teljesítésének elválaszthatatlan része. Ide tartoznak a különbözeti vizsgák is.
6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza.
7. Az osztályozó vizsgákra való jelentkezés módját és határidejét, a vizsgák időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
8. A félévi és év végi vizsgák követelményei az iskola honlapján aktualizálva megtalálhatóak.

VII. A tanulók jutalmazásának rendje

1. A tanulóknak adható elismerések fokozatai, alkalmai:
 - Szaktanári dicséret – az év közben elért teljesítményhez kapcsolódik.
 - Osztályfőnöki dicséret – az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
 - Intézményvezetői dicséretben az a tanuló részesülhet, aki kiemelkedő eredményt ér el, elismerésre méltó cselekedetet hajjt végre. Ez év közben írásban adható. Év végén az

évvzárón a jeles tanulmányi eredményt elért tanulókat könyvjutalomban (oklevél is) részesíti a nevelőtestület.

- Nevelőtestületi dicséretéről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt. Ezt a dicséretet a tanévzáró ünnepségen jutalom átadása mellett ismertetni kell.

- Az iskola és az alapítvány által adható díjakat és odaítélésüknek szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Be kell jegyezni a tanuló bizonyítványába a tantárgyi teljesítményért járó dicséretek.

2. Közösségnek adható dicsérek, jutalmak:

- A jó közösségi összefogást, a kiváló tanulmányi eredménnyel végzett együttes munkát a nevelőtestület elismerésben részesítheti.: jutalomkirándulás, színház, film, hangverseny megtekintése stb. Az elismerésre az osztályfőnökök tehetnek javaslatot.

VIII. Fegyelmező intézkedések formái és elvei

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelességét vétkezen megszegi, vele szemben a kötelességszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.

A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések a következők:

- a) szaktanári figyelmeztetés;
- b) osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- c) igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha
- e) közösség elleni vétség esetében kizárás az iskolából.

Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető, az osztályfőnök / részvételével kerül sor. Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegő, kiskorú személy esetén a szülő személyesen is részt vesz, a sértett és a kötelességszegő meghatalmazottja pedig részt vehet.

A fegyelmi eljárás

1. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, lelki terrorja,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt és arról a tanulót írásban értesíti.
4. A büntetést írásba kell foglalni, és azt kiskorú tanulók esetében a szülő tudomására kell hozni.
5. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
6. Az osztályok, tanulócsoportok az iskola eszközeiben keletkező kárért csoportosan is felelősek - ha az nem rendeltetésszerű használat során sérült meg, illetve ment tönkre – még akkor is, ha a kár okozójának személye nem deríthető ki.

IX. Diákközösségek

1. Az osztályok diákbizottságot alakíthatnak, vagy diákönkormányzati képviselőket választhatnak, megbízhatják annak tagjait vagy alkalmanként másokat az osztály ügyeinek intézésével és képviselésével.
2. A diákok öntevékenységének iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat, amely az összes tanuló érdekképviselését is ellátja. A diákönkormányzat maga állapítja meg belső szabályzatát, és évente diákközgyűlést szervez. A diákközgyűlésen osztályonként két tanuló szavazati joggal képviseli osztályát.
3. Ha a diákok a közösséget érintő vagy személyes ügygel (javaslattal, észrevétellel, panasszal, kérelemmel) magasabb fórumhoz kívánnak fordulni, ezt személyesen, diákönkormányzati képviselőjük vagy az iskolai diákönkormányzat segítségével tehetik meg.
3. A diákok problémáikkal felkereshetik az intézményvezetőt is előre egyeztetett módon.
4. A kapott észrevételeket minden szinten komolyan kell kezelni, és azokra érdemi választ kell adni. Ez lehetséges megoldással, magasabb szintre történő továbbítással, jogorvoslattal vagy megokolt visszautasítással.

X. Az iskola helyiség, berendezési tárgyainak és eszközeinek használati rendje

1. A tanulók az iskola helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
3. Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
4. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
5. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - a. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
6. A tanulók az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral csak saját felelősségükre járhatnak. A kerékpárt ill. motorkerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. Az esetleges lopásokért az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni.

Számítógépterem használati rendje

A tanulók az iskola számítógéptermeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A számítógép termék használatára vonatkozó sajátos használati rend:

- A gépteremben és a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat, illetve a belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- A számítógépek bekapcsolását a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni csak tanári engedéllyel lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést viheti be a gépterembe. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak tanári engedéllyel lehetséges. Tilos a

testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele.

- A tanulók csak saját felelősségükre használhatják saját laptopjaikat.

XI. Tanulókra vonatkozó adatok nyilvántartása

Az iskola használta KRÉTA napló védett. A naplóhoz a hozzáférést az osztályfőnökök adják a tanulóknak személyesen, a szülőknek e-mail-ben.

A tanulókról nyilvántartott papíralapú adatlapok a jogviszony megszűntével kerülnek megsemmisítésre.

A kötelező nyomtatványok az irattári szabályzat szerint kerülnek őrzésre.

XII. Biztonság, egészségvédelem

1. A nevelőtestület – átvállalva a szülőktől (gondviselőktől) a tanulók iskolai beosztás szerinti felügyeletét – különösen fontosnak tartja a testi-lelki egészség megővését és védelmét. Elvárja ezért, hogy a tanulók betartsák a minden tanévkezdetkor ismertetett óvó és védő intézkedéseket, ill. a balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Ezen intézkedések lehetnek általánosak és szaktárgyiak, vonatkozhatnak az iskolán belüli és azon kívüli (közlekedés) veszélyekre. Az iskolán kívüli helyszínen szervezett programokon a körülmények követelte helyes magatartást a programvezető pedagógus ismerteti; ennek betartása szigorúan kötelező. Rendkívüli esemény alkalmával minden tanuló köteles a gimnázium pedagógusainak utasítását követni.

4. A gimnázium épületét, helyiségeit, kertjét, továbbá berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, mások testi épségére vigyázva, a tulajdon és az értékek védelmének szellemében kell használni. Sérülést vagy kárt haladéktalanul jelenteni kell. Baleset vagy rosszullet alkalmával azonnal felnőtt dolgozó segítségét kell kérni; ilyen esetekben az iskolának a családot telefonon értesítenie kell.

5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

6. Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

7. Az iskola egész területén tilos a dohányzás. A bejáratától 5 méter távolságra dohányozhat az iskola dolgozója és diákja egyaránt.

8. Értéktárgyakat, nagyobb összegű pénzt saját felelősségre tartson csak magánál a tanuló. Mobiltelefont ünnepségen bekapcsolva tartani tilos, tanórai használatát a szaktanár dönti el. A tornatermi öltözőket a csoport távozásakor a megbízott felelősnek be kell zárnia. A délutáni sportoláskor az öltözőt az utolsóként elkészülő bezárja, s a kulcsot átadja a testnevelő tanárnak.

9. Veszélyes vagy ártalmas eszközt, anyagot az iskolába hozni szigorúan tilos. A gimnázium a hazard- és a hatalomkártya-játékot az iskola területén tiltja. Labdát vagy más sport-, ill. közlekedési eszközt csak a kijelölt helyen szabad tárolni.

11. A szertárban található tárgyak és informatikai eszközök csak tanári engedéllyel és felügyelettel használhatók.

12. A gimnázium területén, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a lelki vagy testi egészségre, különösen a fejlődő szervezetre káros cikkek (dohánytermékek, alkohol) árusítása.

13. A pandémiával kapcsolatos, iskolára vonatkozó aktuális szabályokat az EMMI által kiadott hatályos előírások tartalmazzák.

XIII. Védő-óvó előírások, szabályok

1. A tanulókat tanévkezdéskor, az első tanítási napon, osztályfőnöki órán baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

2. Minden tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét;

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;

- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

3. Az iskolai kisebb sérülések ellátására elsősegélynyújtó doboz van az igazgatósági irodában.

XIV. Elfogadás, módosítás

1. Az Nkt. 25. § (4) és Nkt. 43. § (1) bekezdés alapján a házirend elfogadásakor a diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.

2. Az Nkt. 70. § (2) bekezdés alapján a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a házirend elfogadása.

3. A házirend módosítását mind a tanulói, mind a nevelői oldal kezdeményezheti, de erre egy tanévben legfeljebb egyszer kerülhet sor. A tanévenkénti felülvizsgálatot augusztus végén mind a diákközösség, mind a nevelőtestület elvégzi.

4. Jelen házirend 2021. szeptember 1-jén lép hatályba, és első módosításáig van érvényben.

.....

Kovács Andrea

Intézményvezető