

# HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM



## HÁZIREND

Érvényes: 2024.09.01.

Készítette: Dr. Radványiné Varga Andrea az Oktatási Hivatal által kiadott minta alapján

## TARTALOM

### BEVEZETÉS

A házirend célja, feladata.....	6
A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	6
A házirend nyilvánossága .....	6

### I. Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek

BEVEZETÉS .....	5
A házirend célja, feladata .....	5
A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
A házirend nyilvánossága.....	5
I. Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek .....	7
1.1.Tanulói jogok és kötelezettségek .....	7
1.1.1.A tanulók jogai .....	7
1.1.1.A tanulók kötelességei .....	8
1.2. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése .....	9
1.2.1. Tanulói jogviszony keletkezése .....	9
1.2.2. A tanulói jogviszony megszüntetése .....	10
1.2.3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	10
1.2.A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	11
1.3.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	13
1.4.A tanulók véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje.....	14
1.4.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	14
1.4.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	14
1.5. A diákkörök létrehozásának rendje, működésének szabályai .....	15
1.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei; a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	15

II. Elvart viselkedési szabályok .....	16
2.1 Az iskola által elvart viselkedési szabályok Az iskola által elvart.....	16
2.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvart tanulói magatartás megállapítása.....	16
2.3. Óvó-védő intézkedések .....	17
2.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények .....	18
• megelőzésének elvei / módszerei : .....	18
• kivizsgálása:.....	19
• alkalmazandó intézkedések: .....	19
III. Intézményi életrend és munkarend.....	21
3.1. Az intézmény munkarendje.....	21
3.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok.....	21
3.2.1.A tanítási órák rendje .....	22
3.2.2. Az egyéb foglalkozások rendje .....	22
3.2.3. Tanórán kívüli foglalkozások.....	23
3.3. Tanárok közti és iskolai szünetek, csengetési rend .....	25
3.4. Az elektronikus napló, az elektronikus ellenőrző és szülői hozzáférés módja .....	26
3.5. Tantárgyválasztás .....	27
3.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések. 28	
3.6.1. A tanuló távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja. ....	28
3.6.2. A tanórai késések igazolásának módja.....	30
3.7. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....	30
3.8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja.....	31
3.9. Az étkezési térítési díjak, más térítési díjak megfizetésének egyes szabályai .....	32

3.10. Testnevelés szabályzat .....	33
IV. Helyiségek és berendezések használatának rendje .....	34
4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat .....	34
4.1.1. Tanterem használatának szabályai .....	34
4.1.2. A számítógépterem használati rendje.....	35
4.1.3. A tornaterem használati rendje.....	35
4.1.4. Az ebédlő használatának rendje .....	36
4.1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	36
4.1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	37
4.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	37
4.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	38
4.4. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	39
4.4.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába .....	39
4.4.2. A kártérítés mértéke .....	40
V. Záró rendelkezések.....	41
1. SZ. MELLÉKLET .....	44
A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjakról és a tandíjról .....	44
2. SZ. MELLÉKLET .....	44
Öko-kódex.....	44
3. SZ. MELLÉKLET .....	45
Digitális házirend .....	45
Jogszabályi háttér .....	52

## BEVEZETÉS

### A házirend célja, feladata

- A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó és a működtető döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait.

### A házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanuló, pedagógus és alkalmazott számára. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre is.
- Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény igazgatójánál;
- az igazgató helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján.

3. A házirend egy példányát – a törvényi előírásoknak megfelelően - az iskolába történő beiratkozás-kor a tanulónak át kell adni (de legkésőbb az első osztályfőnöki órán ez megtörténik).
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkal szülői értekezleteken.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az igazgató-helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

## I. Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek

### 1.1. Tanulói jogok és kötelezettségek

#### 1.1.1.A tanulók jogai

- A tanulónak joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi méltóságában, jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a gimnázium igazgatójához, a szülői választmányhoz, illetve írásban panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő differenciált nevelés-oktatásban részesüljön, mindez külső szakember bevonásával történik.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.
- A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.
- A tanuló joga, hogy tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon részt vegyen, ennek érdekében például diákköröket, önképző köröket hozhat létre a szülők és külső szakemberek bevonásával (pl. művészeti, ismeretterjesztő, sport körök).
- Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyónvédelmi előírásokat.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás

alján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 20 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

- Érdekei védelmében, bármilyen jellegű problémájának megoldásában segítséget kérjen az iskola nevelőtestületének tagjaitól. Érdekeit a jogszabályi előírások szerint érvényesítheti.

### 1.1.1. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy
  - a) részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon és foglalkozásokon (az igazolt hiányzás kivételével, ld. 3.6. pont),
  - b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, funkcionális számoló-gép, okostelefon, okosóra, stb ...), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézmény tanárainak, alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézményben és a hozzá tartozó létesítményekben megőrizze a rendet, a tisztaságot, részt vegyen azok tisztántartásában, rendezésében. A termekben, a



berendezésekben, a létesítményekben az általa vagy közrehatásával okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól jogszabályok rendelkeznek.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is tartsa be a házirend szabályait.

## **1.2. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése**

### **1.2.1. Tanulói jogviszony keletkezése**

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt a Nemzeti köznevelési törvény 50.§-ában meghatározottak alapján.

Az iskola felvételi követelményeit a felvételi tájékoztatóban és az iskola honlapján a tanév rendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza.

A gimnázium 9. évfolyamára a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás során lehet bejutni. A felvételtől a központi felvételi eljárás eredménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A nevelőtestület döntése alapján a felvételi eljárás során a gimnázium a központi írásbeli felvételi pontokból és a hozott érdemjegyekből (7. évfolyam évvégi és 8. évfolyam félévi jegyei) számított pontokból kialakított összpontszámot veszi figyelembe a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 27.§ (2) bekezdés b) pontja alapján.

A rangsorolás során a középfokú felvételi eljárásban az azonos összesített eredményt elérő tanulók közül előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye Oroszlányon, vagy az oroszlányi járás területén található.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Ekkor a tanulónak, illetve törvényes képviselőjének be kell mutatnia a tanuló megfelelő évfolyamba lépésére alkalmas bizonyítványát és személyi adatait igazoló okmányait.

**Az átvételről** a többi évfolyam esetén és tanév közben az erre feljogosító bizonyítvány bemutatása alapján dönt az intézmény igazgatója. Indokolt esetben határidőhöz kötött különbözeti vizsga megtételére kötelezheti a tanulót.

### **1.2.2. A tanulói jogviszony megszüntetése**

A mindenkori törvényi előírások betartása mellett:

Tanköteles tanulónak csak akkor szűnhet meg tanulói jogviszonya, ha a szülők kérésére őt másik iskola átvette (felvételt nyert, elköltözött, fegyelmi eljárás következtében másik iskolába utasított).

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. /Nkt. 53. § (4) bek./

Nagykorú tanulónak saját kérésére is megszűnhet a jogviszonya.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni. /Nkt. 53. § (6) bek./

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján. /Nkt. 53. § (5) bek./

A gimnáziumi tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján. /Nkt. 53. § (3) bek. c) pont/

### **1.2.3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei**

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette /Nkt.57.§ (1) bek. /, azaz a tanuló év végi osztályzata, javító vizsga illetve osztályozó vizsga eredménye legalább elégséges (2) érdemjeggyel minősített.

Magasabb évfolyamba léphet az a tanuló, akit az igazgató szakvélemény alapján határozattal mentesít az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés - minősítés alól. /Nkt. 56. § (1) bek./

Az a diák, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. /Nkt 55.§ (3) bek./.

A nevelőtestület határozata alapján: „Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.” /20/2012. EMMI R. 64. §. (7)

Ha a tanuló egy tanítási évben 250 tanítási óránál többet hiányzik, 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. (20/2012. EMMI R. 51. §. (7))

Az a tanuló, akinek hiányzása 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. /20/2012. EMMI R. 51. §. (7)/

A szülő, az intézmény igazgatójától átlagtól eltérő haladásra kérhet engedélyt gyermeke számára.

Kérheti:

- a) gyermeke magasabb évfolyam munkájába való bekapcsolódását, ha hamarabb elsajátította az adott tanév anyagát, és szaktanárai véleménye alapján is képes bekapcsolódni a magasabb évfolyam munkájába,
- b) a sikeresen teljesített kilencedik évfolyam megismétlését abban az esetben, ha arra másik iskoltípusba való bekapcsolódás vagy másik tanulmányi terület választása miatt van szükség.

A magasabb évfolyamba lépésről, a pótvizsga, osztályozó vizsga lehetőségének megadásáról az igazgató által összehívott tanév végi osztályozó értekezlet határoz.

## **1.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

**Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít, és/vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- és/vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

- és/vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
- és/vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

**Az iskolában - tanév közben - elismerésként a következő dicsérek adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

**Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők:**

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a gimnáziumi tanuló, **aki több éven át kiváló tanulmányi eredményt ért el**, és egyéb területe(ke)n is kiemelkedően képviselte az iskolát, Hamvas emléklakettet kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az a tanuló, aki **az adott tanévben kiváló tanulmányi eredményt ért el**, kimagasló sporttevékenységet és közösségi munkát végzett, oklevelet és könyvjutalmat kap a tanévzáró ünnepségen, alapítványunk kuratóriumának döntése alapján.

**A házi versenyeken részterületenként kiemelkedő tanulók** szaktanári dicséretben részesülnek.

**Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók** igazgatói dicséretben részesülnek.

**A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget** csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 1.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás; nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális és/vagy fizikai agresszió,
- a másik tanuló értékeinek eltulajdonítása, megverése, egyéb testi vagy lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, energiatital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Amennyiben bírságot von maga után a tanuló viselkedése (pl. dohányzás miatt az iskolára büntetést rónak ki), köteles annak megfizetésére a tanuló vagy szülője. A kártérítés pontos mértékét és a fegyelmi fokozatot a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

## **1.4. A tanulók véleménynyilvánításának, és rendszeres tájékoztatásának rendje**

### **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, a személyes találkozást nem igénylő kapcsolattartás módja**

A tanulókkal a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszeren (KRÉTA) keresztül történik az elektronikus kapcsolattartás. A gimnázium honlapján, facebook oldalán is történik hivatalos tájékoztatás.

A tanulók további információt szerezhetnek: igazgatói körözhívás, igazgatói tájékoztatás, iskolagyűlés, iskolarádió, iskolai faliújság, iskolai újság, osztályfőnöki, szaktanári tájékoztatás formájában. Aktív kapcsolattartás folyik az egyes szaktantárgyakhoz kapcsolódó, illetve osztályokban működő zárt facebook csoportokban.

### **1.4.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- igazgatói fogadó óra

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### **1.4.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az intézmény igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja, iskolagyűléseket tart, ha szükséges és az iskolarádión keresztül ad információkat.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén szóban, és az iskolai honlapon keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### **1.5. A diákkörök létrehozásának rendje, működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: *önképző kör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.*

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A részt vevő tanulók névsorát és a foglalkozások a tanár a haladási naplóban rögzíti.

### **1.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei; a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A tanulók részére biztosított önkormányzati szociális ösztöndíj odaítélésének támogatásáról a nevelőtestület és a diákönkormányzat dönt. Az igazgató és a diákönkormányzat képviselője írja alá a támogató nyilatkozatot.

A nappali tagozatos gimnáziumi diákoknak 2020. szeptemberétől alanyi jogon jár az ingyenes tankönyvellátás. Amennyiben alanyi ellátásra nem jogosult (pl. levelező tagozaton tanul) a tanuló, az iskolai könyvtárból történik a tankönyvellátás.

## II. Elvárt viselkedési szabályok

### 2.1 Az iskola által elvárt viselkedési szabályok

Gimnáziumunkban új iskolát építünk a régi elvekre és hagyományokra alapozva, melyek szerint a legfőbb érték a tanulás, mottónk a „Tanulni és tanulni hagyni”.

Iskolánk ökoiskola, ennek szellemében a gimnázium használói környezettudatos, természetbarát emberek, akik környezetüket tisztán tartják, nem dohányoznak.

- Alapvető viselkedési szabály az egymás iránti tisztelettudó magatartás, a másokat sértő kifejezések, valamint a durva vagy trágár beszéd kerülése.
- Az agresszív magatartás, mások bármilyen fenyegetése vagy bántalmazása tilos.
- Az udvariasság elemi követelménye a köszönés. A napszaknak megfelelően köszöntjük egymást. Az osztályba lépő felnőtt üdvözlésének megfelelő formája a néma felállás.
- Az iskola nevelési-oktatási intézmény, egyúttal munkahely is. Sokféle szociális, kulturális és anyagi háttérrel érkező ember él és dolgozik itt. A nevelési-oktatási intézmények egyik fontos feladata a társadalmi esélyegyenlőtlenségek csökkentése. Ennek megfelelően az iskolahasználók külseje és öltözéke legyen ápoltság, de kerülje a hivalkodást, feltűnést (feltűnő piercing, tetoválás, smink elkerülése). Ne helyezük az anyagi értékeket az emberi értékek elé!
- A szerelem nem közügy, hanem mindig két ember magánügye. A nyilvánosságra csak annyit hagyjunk belőle, amennyit az általánosan elfogadott erkölcsi normák is megengednek.
- A tanulók az iskola területén (beleértve az iskola előtti lépcsőfeljárót is) és iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszes italt, nem használhatnak tudatmódosító szereket.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken, bizonyos rendezvényeken iskolai egyenruhát (lányoknak matrózbélű, sötét alj, fiúknak fehér ing, nyakkendő, öltöny), a pedagógusok az alkalomhoz illő ünneplő ruhát viselnek.

### 2.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megállapítása

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.



- Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A 2.1. pontban felsorolt magatartási előírások itt is érvényesek és betartandóak.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

### 2.3. Óvó-védő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.

- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az iskola területén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, bűncselekménynek számító tudatmódosító szereket, illegális drogokat behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az óvó-védő előírásokat az iskola Pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

#### **2.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények**

- **megelőzésének elvei / módszerei :**

Minden tanuló köteles a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjának jogait tiszteletben tartani, velük szemben kulturáltan és tisztelettudóan, az alapvető együttélési normákat betartva viselkedni.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése érdekében az osztályfőnökök tanévkezdéskor, tanév közben osztályfőnöki órákon felhívják a tanulók figyelmét e cselekedetek veszélyességére. A szaktanárok velük együttműködve tanórákon figyelmeztetik diákjaikat a kulturált, egymást megbecsülő együttélési szabályok folyamatos betartására. Indokolt

esetben négy szemközti megbeszélés, szülői értekezlet keretében történhet a megelőzés elveinek, módszereinek tisztázása.

- **kivizsgálása:**

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén a sértett, annak képviselője, a sértettel egyetértésben az iskolai diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet – sértett hiányában az iskolai élet bármely résztvevője – az iskola igazgatójához fordulhat és az eset kivizsgálását és elbírálását kérheti.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomás-szerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

- **alkalmazandó intézkedések:**

A kivizsgálás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről

elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén az igazgató figyelmeztetést, intést, megrovást, illetve a tantestület figyelmeztetést alkalmazhat.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **2.5. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

- Iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvétel csak a tanár előzetes engedélyével készülhet.

Az Nkt. 24. § (4)-(5) bekezdése és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint használatában korlátozott tárgynak minősül, azaz a tanulónak a tanítási nap kezdetén le kell adnia a nála lévő a mobiltelefont, illetve egyéb telekommunikációs eszközt, kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközt, vagy internetelésre alkalmas okoseszközt, amit a tanítási nap végén kap vissza.

A Hamvas Béla Gimnázium nevelőtestülete a következő döntést hozta ezzel kapcsolatban:

Az osztályfőnök vagy a pótosztályfőnök, illetve az osztályfőnök által megkért szaktanár az első óra megkezdése előtt szedi össze a mobiltelefonokat illetve egyéb telekommunikációs eszközöket, és a tanítási idő végén adja vissza.

Az összeszedett eszközöket elzárva tartjuk a tanítási idő alatt, melyről a az osztályfőnök gondoskodik.

Tanórai használatra a szaktanár igazgatói engedéllyel kioszthatja a mobiltelefonokat és egyéb infokommunikációs eszközöket, és a tanóra végén újra összeszedi és elzárja a kijelölt helyre.

Orvosi igazolás és szülői kérvény alapján az igazgató engedélyezheti a mobiltelefon használatát az érintett diáknak.

### III. Intézményi életrend és munkarend

#### 3.1. Az intézmény munkarendje

- Az iskola nyitvatartási ideje: 6:00-21:00 óra a tanév rendjének megfelelő tanítási napokon.
- A tanév rendjéről, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjairól (diákönkormányzati-nap, továbbképzési nap, tanulmányi kirándulás) az adott tanév nyitóértekezletén dönt a nevelőtestület.
- A tanulók csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az iskola épületében.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanórák, valamint a tanulószobai foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézmény vezetője vagy helyettese) írásos engedélyével (kilépővel) hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató helyettese adhat engedélyt. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak

#### 3.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.
- Mindig magukkal kell hozniuk a gimnáziumba egy azonosításukra alkalmas személyi okmányt (pl. diákigazolványt v. személyi igazolványt stb.), melyet az iskola tanárának kérésére be kell tudni mutatniuk.
- Amennyiben a tanuló rosszul érzi magát, és emiatt kell távoznia az iskolából, a szülőt az osztályfőnöknek, távollétében az igazgatóhelyettesnek vagy az intézmény igazgatójának kell értesítenie.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, melynek nyitva tartása: Kedd: 8:00 - 12:00 Csütörtök: 13:00 - 17:00.

- A tanulók az iskola létesítményeit (aula, szaktantermek) csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják.
- A „kondi” teremben 7<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> -ig tarthatnak testnevelés órákat a testnevelők.
- Az intézmény iskolai rendeltetésű helyiségeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek – igazgatói engedély alapján történő – belépését az ügyeletes és a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- Az igazgatót vagy a helyetteseit a szülők az iskolai honlapon kijelölt fogadóórákon és az érintettel előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre a meghívottak számát és körét a diákönkormányzat határozza meg.
- Az iskolaorvosi ügyelet: kedd 8:30-11:00.
- Védőnői ügyelet: kedd: 8:00-11:00 és csütörtök: 8:00- 10:00.
- Az iskolai könyvtár a honlapon és a könyvtár aytaján feltüntetett nyitvatartási rend szerint látogatható.

### 3.2.1. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg.
- Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.
- A tanórákon a tanuló nem rágógumizhat, nem ehet és nem ihat - kivéve, ha ez a szaktanár engedélyezi: egészségi állapota (cukorbetegség) vagy környezeti tényezők (hőségriadó) ezt indokoltá teszik.
- A tanórákon a tanuló csak tanári engedéllyel használhatja a mobiltelefonját és digitális eszközeit.

### 3.2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő, gyógytestnevelés foglalkozások kivételével – önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson vagy gyógytestnevelésen való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és alkalmazottai vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
  - Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a pedagógus felügyelete biztosított legyen.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

### 3.2.3. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Szakkörök: a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Iskolai kirándulások: az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulásokra - amennyiben az intézmény igazgatója másként nem rendelkezik - tanítási nap nem vehető igénybe. Amennyiben nem vesz részt a tanuló a tanítási idő alatt megszervezett kiránduláson, köteles más kijelölt osztály óráira bemenni.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások: egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások: a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki.
- A tanórán kívüli rendezvényeken a tanuló a rendezvény helyszínét, illetve a csoportot csak a pedagógus engedélyével, meghatározott időre hagyhatja el.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.



### 3.3. Tanárok közti és iskolai szünetek, csengetési rend

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

- Az iskolában a **nappali tagozaton** a csengetés rendje a következő:

0. óra:	7:10	-	7:55
1. óra:	8:00	-	8:45
2. óra:	8:55	-	9:40
3. óra:	9:50	-	10:35
4. óra:	10:45	-	11:30
5. óra:	11:40	-	12:25
6. óra:	12:45	-	13:30
7. óra:	13:35	-	14:20
8. óra:	14:25	-	15:10
9. óra:	15:15	-	16:00

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.
- A főétkezésre biztosított az 5. órát követő 20 perces óraközi szünet (ebédszünet).
- A fentektől eltérő rövidített órákat rendkívüli esetekben az igazgató rendelheti el.
- Az levelező tagozat tanítási napjai: hétfő, csütörtök.
- A **levelező tagozat** csengetési rendje:

1. óra:	15:15	-	15:55
2. óra:	16:00	-	16:40
3. óra:	16:45	-	17:25
4. óra:	17:30	-	18:10
5. óra:	18:15	-	18:55
6. óra:	19:00	-	19:40

#### Csengetési rend a járványügyi készenlét idejére és online tanítás esetén

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazott eljárásrendről 2. verzió

(2020. szeptember 7.) értelmében

„2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a ... védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását”

A fentieket a Hamvas Béla Gimnázium 40 perces tanórákkal biztosítja:

0. óra:	7:15 - 7:55	
1. óra:	8:00 - 8:40	
2. óra:	8:55 - 9:35	
3. óra:	9:50 - 10:30	
4. óra:	10:45 - 11:25	Ebédidő (10-12. évfolyam)
5. óra:	11:45 - 12:25	Ebédidő (9-11. évfolyam)
6. óra:	12:45 - 13:25	
7. óra:	13.35 - 14:15	
8. óra:	14:25 - 15:05	
9. óra:	15:15 - 15:55	

- Az igazgatót vagy a helyetteseit a szülők az iskolai honlapon kijelölt fogadóórákon és az érintettel előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

### **3.4. Az elektronikus napló, az elektronikus ellenőrző és szülői hozzáférés módja**

Az iskolában a KRÉTA rendszer elektronikus tanügyi dokumentumait használjuk. A papír alapú tanügyi dokumentumokat (osztály- és csoportnaplót, törzskönyvet) a KRÉTA rendszer segítségével állítjuk elő. A szülőket félévkor és év végén papír alapú dokumentumon (kinyomtatott félévi értesítőn és kézzel írt év végi bizonyítványban) tájékoztatjuk a tanuló tanulmányi előmeneteléről. A KRÉTA rendszer használatával a szülő azonnali tájékoztatást kap gyermeke előrehaladásáról, mulasztásairól. A szülők/gondviselők az online felületen vagy mobilszközös applikáción keresztül tudnak a KRÉTA rendszerbe - az iskola által biztosított - szülői hozzáférési kóddal belépni. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

### 3.5. Tantárgyválasztás

A tantárgyválasztás és tanárválasztás szabályait a Knt. 46.§-a biztosítja, amelynek értelmében a tanuló joga, hogy válasszon a Pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül. A választás az iskolába történő beiratkozáskor – a tanórán kívüli foglalkozások kivételével – megtörténik és azt követően a tanév során változtatás már nem lehetséges. Csak a tanév végén történhet módosítás a tanuló kérelmére, a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára az igazgató beleegyezésével.

Tanulmányaik utolsó két évében a tanulók részt vehetnek érettségire felkészítésben az iskola által felkínált tantárgyakból a maguk által megválasztott szinten. A tantárgyat és a választott szintet csak a tanév végén lehet leadni vagy módosítani.

A csoportban tanult szaktárgyak esetén nem lehetséges a csoportváltás tanév közben, csak tanév végén. A tanórán kívüli foglalkozásokra az iskola kínálatából választhatnak a tanulók legkésőbb a tanév második hetében.

A tanárválasztás lehetőségével a tanulók élhetnek, de a kért tanár foglalkoztatása az adott tanulócsoportban csak akkor valósulhat meg, ha nem sért jogszabályt, szakmailag indokolt és órarendileg is megoldható.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Kilencedik évfolyamon a második idegen nyelv kötelezően választható a következő nyelvek közül: angol, német, spanyol. A második idegen nyelv választása esetén először a jelentkezési lapokon megjelöltek szerint tölti fel az iskola a csoportokat. A szabad helyekre való bekerülést az igazgatónál írásban kell kérni.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, angol, német, spanyol, digitális kultúra, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés, katonai alapismeretek, belügyi és rendvédelmi ismeretek.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben *május 20-áig* írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A vonatkozó jogszabályok szerint, amennyiben igény van rá a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egyszeri alkalommal – szervezhető a tanulóink számára a hitoktatás.

### **3.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.**

#### **3.6.1. A tanuló távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja.**

A tanulói hiányzásokra a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a vonatkozik.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

- A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján a KRÉTA rendszeren köteles bejelenteni.
- Betegség miatti hiányzást csak orvos igazolhat.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.
- A tanuló mulasztása igazolt, ha a házi orvosa hiteles igazolását, vagy a kórházi zárójelentést a tanuló az iskolában bemutatja, vagy a szülő a tanulmányi rendszeren keresztül az osztályfőnöknek beküldte.
- A szülő – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a tanulmányi rendszer üzemeltetője útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára, amely elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni (az orvos által más, nem hiteles elektronikus formában továbbított igazolást az iskola nem fogad el),
- Hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- Előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.
- Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.
- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

- A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az iskola értesíti a tartózkodási helye szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot (Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot), ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet 19./

- Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:
  - ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.
- Az iskolának kollégiumban lakó tanuló esetén a kollégiumot is értesítenie kell a tanköteles tanuló első igazolatlan hiányzása esetén.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt mérhető, már félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

- Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjára és határidejére vonatkozó szabályozás a hatályos jogszabályok szerint történik.

### **3.6.2. A tanórai késések igazolásának módja**

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, a KRÉTÁba bejegyzik. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét a rendszer összeadja, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percét, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

### **3.7. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák évfolyamonkénti követelményei és vizsgaleírásai az iskola honlapján a <http://kozepiskola.oroszlany.hu/index.php/helyitantervek> címen érhetők el.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgákat, illetve különbözeti vizsgákat az utolsó tanítási héten (júniusban) vagy legkésőbb a tanítási év vége előtt egy héttel, a javítóvizsgákat augusztus utolsó hetében szervezzük meg, melynek pontos időpontját az igazgató tanévenként határozza meg.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.6. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”), vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrend).

### **3.8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja**

Az 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok - 1-16. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.
- A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtári állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.
- A tankönyvfelelős a KELLO felületén rögzíti a szükséges tankönyveket. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak. A fenntartó elektronikusan hagyja jóvá a tankönyvrendelést a KELLO felületén.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak

felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.9. Az étkezési térítési díjak, más térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Diákétkeztetés: a tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskolában, kihelyezett pénztárosnál kell befizetni a kiírt időpontokban. Az összeg befizetésekor a tanulók készpénzfizetési számlát kapnak. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést megelőző nap 10:00 óráig előre lemondja, a jegyet utólag, a lehető leghamarabb leadja.

(A menza az [etkezes.gimikolesz@gmail.com](mailto:etkezes.gimikolesz@gmail.com) e-mailen is lemondható.)

Az oktatással összefüggő térítési díjak megállapításának részletes szabályait, az ingyenes, illetve a térítési díj, vagy tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat, a tanuló tanulmányi eredménye és szociális helyzete adható, illetve egyéb lehetséges kedvezményeket a Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú, térítési díjról és tandíjról szóló szabályzata tartalmazza, amely a jelen házirend 1. mellékletét képezi.

A tanulmányi térítési díjak és a tandíjak befizetésének határideje:

- a) a tanítási év első félévére vonatkozóan október 15.,
- b) a tanítási év második félévére vonatkozóan március 15.

Részletfizetési kérelmet – csak indokolt esetben – a Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) sz. szabályzatában rögzített módon a tanuló, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselője terjeszthet elő a Tankerületi Központ vezetőjéhez. Részletfizetésre legfeljebb 4 részlet meghatározásával van lehetőség.

A díjfizetés elmulasztása esetén a tan- illetve térítési díj megfizetéséig a tanuló a félévi, vagy év végi vizsgára nem bocsátható, illetve részére bizonyítvány nem adható ki. Amíg az első féléves díj rendezetlen, a második félév tanóráit nem látogathatja



### 3.10. Testnevelés szabályzat

1. Az oroszlányi Hamvas Béla Gimnázium Testnevelés szabályzatának alapját a 2024. évi XXV. törvény 34. §-ával módosított, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Ntk.) 27 § (11) bekezdése adja, miszerint a nappali rendszerű iskolai oktatásban a mindennapos testnevelés heti legfeljebb két tanórában csak versenyengedély birtokában, a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával váltható ki, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
2. A heti legfeljebb két testnevelésóra kiváltását az igazgató engedélyezheti a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő valamint az egyesület elnökének kérelme alapján, melyet legkésőbb a tanév első hetének utolsó napjáig kell benyújtani számára.
3. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő a kérelemhez köteles csatolni a sportszervezet által hitelesen kiállított versenyengedélyt és igazolást.
4. Az egyesületben sporttevékenységet végző tanulók esetében mindkét félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolást kell a kérelemhez csatolni.
5. Az egyéb mozgásos tevékenységekkel, melyek nem tartoznak a törvény hatálya alá a 2024/2025-ös tanévben már nem váltható ki a heti 2 testnevelés óra.
6. A fenti sporttevékenységet nem folytató tanulók a Hamvas Béla Gimnázium által szervezett, mindennapos testnevelést biztosító foglalkozásokon kötelesek részt venni, esetleges hiányzásukat a többi tanórára előírt módon igazolniuk kell.
7. A mulasztások tekintetében a gyógytestnevelésben részt vevő tanulóakra is a 6. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

## IV. Helyiségek és berendezések használatának rendje

### 4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

#### 4.1.1. Tantermek használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét vagy az iskola eszközeit (labor, számítógépek, projektorok, stb.) veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és az interaktív táblával felszerelt termekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni (kivételt képez, ha a tanár engedélyt ad más tárgyak bevitelére).
- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a szaktantermek (Labor stb.) ajtaját zárva kell tartani.
- A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – átvételi elismervény – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézmény titkárságán le kell adni.

#### **4.1.2. A számítógépteremek használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magán jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### **4.1.3. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

Azok a diákok, akiknek a tanítási idő alatt van olyan tanórájuk, melyen nem kell részt venniük (pl. felmentést kaptak, vagy teljesítették a tanév követelményeit az adott tantárgyból) a büfé melletti

padokon várakoznak a következő tanórára. Amennyiben valamilyen problémát észlelnek, a portaszolgálaton keresztül értesítik az iskola vezetését.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanuló a tornateremben és a „konditeremben” csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág) kell viselniük;

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, önmaguk vagy mások számára veszélyes testékszert;

Tilos testnevelés órán a rágógumizás.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

#### **4.1.4. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitvatartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

#### **4.1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti rendszerességgel iskolaorvos és védőnő lát el felügyeletet.

- A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

- A gimnázium tanulói évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A vizsgálatokon való részvétel kötelező.
- A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

#### **4.1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal az iskolában az igazgatója az osztályfőnököket bízta meg, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (KRÉTA rendszeren keresztül) megfelelő módon hozza nyilvánosságra.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

#### **4.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

##### **Az iskola helyiségeinek használói felelősek:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**Amennyiben rongálás történik,** a tanulók kárfelelősségét meg kell állapítani, és kárt a rongálás elkövetőjével meg kell fizettetni.

**Minden tanuló feladata,** hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős munkaközösség tagjainak, osztályfőnököknek közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **4.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola tanárának, az iskola vezetőségének vagy a titkárságon, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- azt köteles a lehető leghamarabb megtenni; azonnal jelentse az iskola dolgozójának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- energiáit az intézményben nem hozható be és nem fogyasztható.

### **Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán levegőzés keretében tölthetik el.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a nép-egészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

#### **4.4 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

##### **4.4.1. Az iskolai tanulóhoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába**

- A tanulók az iskolába a tanulóhoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat lehetőség szerint ne hozzanak magukkal. Az órát tartó nevelő utasítására a tanulóhoz nem szükséges tárgyat a tanulók kötelesek eltenni a táskájukba vagy a szekrényükbe.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába a szülő engedélyével hozhatnak, csak saját felelősségükre.
- Az iskolába nem vihetők be a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet 1. §-a által megfogalmazott tiltott tárgyak körébe tartozó eszközök, termékek:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: szúró-, vagy vágóeszközök, dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli); ütés céljára szolgáló eszközök (pl: ölmosbot, boxer, lánccal összekapcsolt botok), továbbá védekezésre képtelen állapot előidését szolgáló eszközök (pl. gázspray, elektromos sokkoló);
- b) olyan tárgyak és eszközök, amelyek bitroklásra a szabálysértési vagy büntető törvénykönyv szerint büntetendő: robbanóanyagok, robbanóanyag prekursorok (előanyagok), pirotechnikai termékek, tűz- és lőfegyver, lőszer, légfegyver, gáz- és riasztófegyver, és ezek tartozékai, kábítószer, kábítószer prekursorok (előanyagok), új pszichoaktív anyagok (ún. „dizájnerdrogok),
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. cigaretta és egyéb dohánytermékek, alkoholtartalmú termékek). Ezen termékeket nagykorú tanuló sem viheti be az iskolába.

A tanulónál történő megtalálása esetén ezeket a tárgyakat, termékeket a tanuló köteles az iskola alkalmazottjának átadni. Az a) és c) pontba tartozó tárgyakat, termékeket az iskola a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) a tanítási nap végén visszaadja. A b) pontba tartozó tárgyak, eszközök esetén az iskolavezetés köteles a tanuló szülőjét és a rendőrséget értesíteni.

Az a), b) és c) pontba tartozó tárgyak, eszközök tanulónál történő megtalálása esetén az iskola a tanuló ellen – az eset súlyától függően – fegyelmező intézkedést alkalmaz, vagy fegyelmi eljárást indít.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

#### 4.4.2. A kártérítés mértéke

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát, rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes.



## V. Záró rendelkezések

### A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2024. év 09. hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év 02. hó 01. napján készített (előző) Házirend.

### A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Oroszlány, 2024. év 08. hó 26. nap



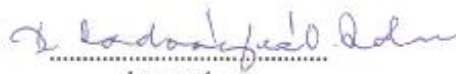
igazgató

**Legitimációs záradék**

A Házirend 2024.év augusztus hó 26. napján került megalkotásra.

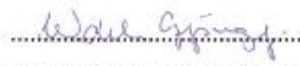
Kelt: Oroszlány, 2024.év augusztus hónap 26.nap



  
igazgató

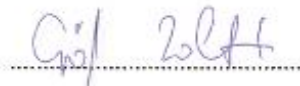
A házircndet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .Oroszlány,2024. év augusztus hónap 26. nap

  
szülői szervezet képviselője


A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap

  
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap

  
intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 26.. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap

  
a nevelőtestület képviselője

Alulírott Dr. Radványiné Varga Andrea hivatalosan nyilatkozom arról, hogy a Hamvas Béla Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

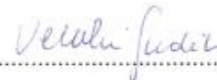
Kelt: Oroszlány, 2024. augusztus 26.



Dr Radványiné Varga Andrea  
igazgató

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: Tatabánya 2024. év augusztus hónap 30 nap



Vereckei Judit  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője



## 1. SZ. MELLÉKLET

### A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjakról és a tandíjról

A szabályzat teljes terjedelmében a <http://kozepiskola.oroszlany.hu/> címen Térítési díjak fülön megtalálhatók.

## 2. SZ. MELLÉKLET

### Öko-kódex

#### A Hamvas Béla Gimnázium tanulójától az alábbi ökotudatos magatartás várható el:

- Elkötelezett a környezettudatos magatartás, a fenntarthatóság és az egészséges életmód mellett;
- Nem szemetel (és nem is túri a szemetes környezetet), ha teheti, a hulladékot szelektíven gyűjti;
- Mindennapi életének szervezésében törekszik az anyag- és energiatakarékosságra;
- Az iskola tanulójának lehetősége van az ökoszakkör munkájában való részvételre;
- Az ökoiskola kritériumainak jegyében, az iskola diákjai, az ökomunkacsoport vezetőjének irányításával őrjáratot szerveznek;
- A tanuló részt vesz a tanórákon szervezett ökoiskolai programokon;
- Szívesen csatlakozik a tanórán kívüli ökoiskolai programokhoz;
- Figyelemmel kíséri az iskolai honlapon az iskola munkatervében megjelenő ökoiskola programokat;
- A tanuló mindenben támogatja az ökoiskola céljait, az örökös ökoiskola cím elnyerését;
- A tanuló a saját tevékenységei során illetve az intézmény belső rendezvényeinek szervezése alkalmával figyelembe veszi a környezeti szempontokat (pl. nem használ eldobható eszközöket, stb.);
- Az iskola diákja törekszik az ökoiskola arculatának kialakítására, vigyáz a környezetére (tudatosítja társaiban is az ökoiskola címmel járó felelősséget)

### 3. SZ. MELLÉKLET

#### Digitális házirend

(forrás: Szilády Áron Református Gimnázium és Kollégium, letöltés: 2021.01.08.)

#### A digitális iskolai házirend célja

- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítését, a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát. Ennek alapja az órarend.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

#### A Házirend időbeli és térbeli hatálya

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

#### A tanulók jogai

- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdések feltevéséhez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétfégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

#### A tanulók és szülők kötelezettségei

- Semmilyen online oktatási felületünket nem használja magánjellegű célra, levelezésre, még akkor sem, ha ez tanulócsoporton belül történne.
- Erre a célra a továbbiakban is kizárólag iskolán kívüli közösségi felületeket használ. (Facebook, Instagram, Messenger, stb.)
- Az oktatási felületeken a diák a nevét tartalmazó felhasználónévvel kell, hogy részt vegyen.
- A diáknak a digitális oktatás folyamán is tartania kell magát az iskola házirendjéhez és szellemiségéhez.
- Amennyiben a tanár felszólítja a diákot az online órán, a tanuló köteles bekapcsolni a kameráját, visszajelzést adni a tanárnak. Amennyiben a diák ezt nem teljesíti, a pedagógus a magatartási problémákkal kapcsolatos szankciókat alkalmazhatja.
- Ha a diák az online órán bejelentkezik, de az órai munkában semmilyen módon nem vesz részt, hiányzónak írja be a szaktanár.
- A diák a tanár felszólítására az online óra végén az órai munkáját köteles bemutatni.
- A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és kép/képernyő felvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
- A digitális oktatás alatt feltöltött tartalmak, illetve az online oktatás keretein belül elhangzottak az iskola ill. a szaktanár szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet!
- Értekezletek hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót.
- A fenti pontok bármelyikének megszegése a diák részéről minden esetben következő fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.

## A digitális oktatás módja

1. A digitális tanítás is a hagyományos órarend szerinti időbeosztással zajlik.
2. Az oktatás elsődleges színtere a minden tanár által kialakított kötelezően a KRÉTA-rendszer, választható a Moodle- felület, ahova a feladatokat, anyagokat feltölti és ahova a diákok a házi feladatot feltöltik. Ez a felület regisztrálja az oktatási tevékenységeket és azok pontos időpontját is.
3. Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. A szülő a kérésére külön értesítést kaphat a diák tantárgyi tevékenységéről a KRÉTA-rendszerben.
4. A gimnázium által használt internetes felületek ingyenesek, jól illeszkednek a tanárok és tanulók által használt iskolai bejelentkezésekkel. Nem zárjuk ki más eszközök használatát.
5. Az aktuális anyagot és feladatot feltöltik a tanárok a KRÉTA-rendszerben, mely mellett választható a Moodle-felülete is. Az aznapi online órán feladják a házi feladatot. Ettől eltérni csak közmegegyezéssel lehet, tehát ha a diákok ezt igénylik, akkor egy hétre előre is ki lehet adni a feladatokat.
6. A tanár által kiadott feladatokat a diákok a tanár által kijelölt időig megoldják és feltöltik. Amennyiben a feltöltés technikai vagy más akadályokba ütközik, a diáknak jeleznie kell azt a pedagógusnak, s egy héten belül pótolnia kell a feladatot. Abban az esetben, ha ez nem történik meg, a tanár ezt az e-naplóban a szokásos jelöléssel ( pl. kihúzással) jegyzi be.
7. A tanárok saját belátásuk szerint szervezhetnek online órát abban az időpontban, amikor eredetileg az órarendi órájuk lenne. Ettől eltérni csak közmegegyezéssel lehet, tehát ha az érintett diákok és kollégák is beleegyeztek.
8. Az online órán a diákok részvétele kötelező. Amennyiben nem jelenik meg a diák ezen az alkalmon, a hiányzása az e-naplóban rögzítésre kerül.
9. A hiányzást a hagyományos módon az osztályfőnök felé kell igazolni.
10. Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak illetve az osztályfőnöknek.
11. Az online órák alkalmával a kamera és a mikrofon kötelező használatát elvárjuk. Amennyiben technikai problémák miatt bármelyik eszköz nélkül tud csak jelen lenni a diák az online órán,



ezt a szülő – akár utólag - írásban jelezze az osztályfőnöknek. A jelzés beérkezése után a technikai hiba kijavítása érdekében az osztályfőnök, informatika tanárok, az iskola rendszergazdája segítséget nyújt. A technikai probléma megoldásában a tanuló köteles aktívan részt venni. Amennyiben a probléma nem oldódik meg egy héten belül, az osztályfőnök értesíti az igazgatót.

12. Az online órákon a házirend szabályai érvényesek: a diákok részére elvárás az aktivitás, az értő figyelem, a feladatokra való pozitív reagálás.
13. A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
14. A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt az eddigieknek megfelelően az e-naplóban bejelenti a pedagógus. Az online térben is lehetséges előzetes bejelentés nélkül értékelní a diákok teljesítményét.
15. A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
16. A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 16:00 óra között kereshetik a diákok a különböző online felületeken. A munkanapokon 16 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 16 óráig válaszolnak, ennél korábbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

### **Huma János: Tanulói tízparancsolat**

1. A digitális oktatásban ugyanolyan udvariassági szabályok érvényesek, mint az iskolai környezetünkben: légy kedves és udvarias! Az udvariasság alapvető megnyilvánulása kommunikációd érthetősége. Fogalmazz magyarul, kerülj az sms stílust.
2. Mint ahogyan iskolába is eljársz (kontakt tanítás esetén), úgy a távoktatási felületre is neked kell fellépni és nyomon követni az ott folyó eseményeket. Minimum kétszer egy nap lépj fel.



Nézd meg a feladatlistád és az üzeneteidet. A feladatot neked kell megtalálnod. A tanár hozzáférhetővé teszi a feladatot a felületen mindenki számára.

3. Kerüld a csatolmányos levélküldést, hogy sem a te géped, sem a tanár gépe ne fertőződjék meg vírussal. Linket, videót se küldj e-mailben, mert könnyen válhatsz te, vagy a címzett adathalászat áldozatává.
4. A feladatokat, melyeket tanáraidtól kapsz, mindig becsülettel, szorgalmasan végezd el! Ha segítségre van szükséged, kérj tanárodtól segítséget. A segítségkérés legyen lényegretörő és világos. Időt spórol mindenki, ha gyorsan kiderül mit nem tudsz.
5. A feladatlapok, tesztlapok leadása azt jelenti, hogy az addigi munkádat megnézi a tanár. Segítséget nyújt, javít, javasol. 24 óra múlva visszatérsz a feladatlaphoz, megtekintésre megnyitod és a segítség figyelembe vételével kijavítod a hibákat, majd ismételten leadod. A teszt határidején belül akárhányszor leadhatod. A határidő leteltével, az utolsó leadást osztályozzuk.
6. Ne másold ki, ne oszd meg külső felületen a tanáraidtól kapott anyagokat, mert az szerzői jogi védelem alatt van.
7. Az online órákról csak akkor készíthetsz felvételt, ha ezt a tanár kéri, mert például egy fizikai kísérletet végez, vagy szöveget, verset mond. Ezek is szerzői jogi védelem alatt állnak.
8. Súlyos vétség más profiljával a távoktatási rendszerbe való belépés. Még ha véletlenül meg is tudod társad belépési adatait, akkor se lépj be, mert lebuksz. A rendszer naplózza a belépéseket. Az igazgató dönti el, milyen fegyelmi fokozatot kapj.
9. Légy igényes a munkádra. Amennyiben olyan feladatot kapsz, amelyiknek megoldását telefonnal készített fényképként kell mellékelned, le kell fényképezd a megoldást de ne a nyers fotót küldd el. A Windows Paint minden gépen fent van (de jó másik program is). Körülvágod, ha szükséges a méret csökkentése, csökkented a felbontást, és azt csatolod. Jól olvasható, függőleges tájolás, kellően éles fényképet küldj. A tanár elutasíthatja a nem kellően gondos munkát.
10. A távoktatás során az első számú szereplő te vagy. A tanár megszabja az utat, te meg szépen végigmész rajta. Senki sem fog noszogatni. Helyetted senki sem győzheti le a lustaságodat, ezért elvárjuk tőled a felelősségteljes, felnőtt hozzáállást.

A távoktatás más, mint az órai tanítás. Az osztályteremben bevált módszerek és eszközök csak korlátozottan használhatóak a távoktatásban. Igazából nem is e-learninget kell művelnie a pedagógusnak, hanem a szakirodalomban blended learning-ként emlegetett tanítási módszert.

A blended learning olyan oktatási technológia, mely a képzéshez változatos, tanulási környezeti elemek (módszerek és eszközök) – hagyományos és virtuális tanteremi tanulási formák, személyes és távolsági konzultáció biztosításával, nyomtatott- és elektronikus tananyagok segítségével magasszínvonalú infokommunikációs eszközök révén a tananyagot kooperatívan, változatos módszerekkel, egyénre szabott formában teszi hozzáférhetővé, biztosítja tanulók előre haladási ütemének ellenőrzését értékelését (Forgó, 2004).

Fenti definíció szerint tehát e-tanulás fogalmával illelhetjük a(z):<sup>1</sup>

- Iskolában tanteremi oktatás esetén alkalmazott számítógéppel segített tanulást.
- Az IKT eszközöket alkalmazó távoktatást, nyitott képzést.
- Web (táv) előadást, web (táv) szemináriumot.
- A televíziós oktatást, különös tekintettel a digitális televíziózás új, interaktív lehetőségeit kihasználó kurzusokat.
- A számítógépes multimédiával, web tartalmakkal támogatott önálló tanulást. (Pl. egy alkalmazói szoftverbe épített tutorial használata...).
- A multimédiás oktatóprogramokat.
- Internetes kollaboratív eszközöket használó tréningeket.
- Mobil infokommunikációs technológiával támogatott oktatási formákat.
- A hagyományos jelenléten alapuló oktatás és konzultáció, valamint a távoktatás elektronikus tanulási környezetének illetve tananyagainak különböző változatait úgymint;
- a formális-informális,
- a virtuális együttműködési (szinkron-aszinkron),
- és az önálló tanulást támogató tanulási formákat.

### **Vis maior**

1. Vis maiornak minősül a tanuló, tanár érdekkörén, ellenőrzésén, irányításán, illetve befolyásolási lehetőségén kívül eső elháríthatatlan, előre nem látható körülmény, amely megakadályozza a tanuló kötelezettségeinek teljesítését.
2. Ha a vis maior nem teszi lehetővé a teljesítést, de késlelteti azt, a teljesítési határidő meghosszabbodik a vis maior okozta késedelem időtartamával. Például dolgozatot nem ír, mert nem ment az internet. Kap egy másik időpontot, hasonló, de nem azonos dolgozatot ír.
3. Az a tanuló vagy tanár, akinek érdekkörében a vis maior bekövetkezett, köteles a vis maior tényéről, okáról és várható időtartamáról a másik Felet e-mailben vagy telefonon haladéktalanul értesíteni. Az értesítést elmulasztó az ebből eredő kárért felel.
5. Nem tekinthető vis maiornak az, ha egy szélesebb időszakra kapott feladat utolsó napján történik valami, ami nem teszi lehetővé a teljesítést.
6. Vis maiornak minősülhet, ha a család korlátozott erőforrásai miatt a szülő „nem engedi oda” a tanulót a géphez. Amennyiben ezt a szülő alátámasztja vis maiornak kell minősíteni az esetet.

## FÜGGELÉK

### Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 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

### Források:

1. [:https://e-nyelvmagazin.hu/2014/12/03/bevezetes-az-internetpedagogiaba-halozati-tanulashalozati-tudomany-halozati-tudas/](https://e-nyelvmagazin.hu/2014/12/03/bevezetes-az-internetpedagogiaba-halozati-tanulashalozati-tudomany-halozati-tudas/) (utolsó letöltés:2020.11.18.)
2. [http://okt.ektf.hu/data/forgos/file/tananyag/nadasi/722\\_az\\_ismeretek\\_feldolgozshoz\\_s\\_alkalma\\_zshoz\\_javasolt\\_mdszerek.html](http://okt.ektf.hu/data/forgos/file/tananyag/nadasi/722_az_ismeretek_feldolgozshoz_s_alkalma_zshoz_javasolt_mdszerek.html) (utolsó letöltés:2020.11.18.)
3. <https://www.slideshare.net/ollejanos/digitlis-nemzedkelmletek> (utolsó letöltés:2020.11.18.)
4. [https://keri-tbanya.hu/wp-content/uploads/2020/11/Hazirend\\_Keri-2020.pdf](https://keri-tbanya.hu/wp-content/uploads/2020/11/Hazirend_Keri-2020.pdf) (utolsó letöltés:2021.01.11.)
5. <http://www.apaczai.elte.hu/?menu=hazirend> (utolsó letöltés 2021. 01. 08.)
6. [https://www.petroczigabor.hu/cikkek/szakertoi\\_munkam\\_es\\_cikkeim/](https://www.petroczigabor.hu/cikkek/szakertoi_munkam_es_cikkeim/) (utolsó letöltés:2021.01.11.)
7. Huma János: Virtuális alma mater- kézirat 2020. készült a Piarista Rend Magyar Tartománya Pedagógiai munkacsoportjában közzé tett digitális oktatási javaslatok alapján
8. Baranyay Péter: E-learning és blended learning megoldások
9. Dr. Molnár György: Információs műveltség- BME, kézirat 2020.
10. Dr. Stüts Zoltán: Információs műveltség- BME, jegyzet 2017.