



SOPRONI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM

HÁZIREND

2021

TARTALOM

TARTALOM.....	2
I. BEVEZETÉS.....	3
II. ÁLTALÁNOS ELVEK.....	4
III. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	4
1. Általános szabályok.....	4
2. Az intézménybe való be- és kilépéssel kapcsolatos szabályok.....	5
3. Az iskola épületeinek, létesítményeinek, eszközeinek használati rendje.....	6
4. Az oktatás rendje.....	6
5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	8
6. A késésekkel kapcsolatos szabályok.....	9
7. A hivatalos ügyek intézésének rendje.....	9
8. Óvó- és védőintézkedések.....	10
9. Az egészségügyi ellátás rendje.....	10
10. Járványügyi helyzetre vonatkozó eljárási rend.....	11
IV. A TANULÓI JOGOK, A JOGORVOSLAT.....	15
1. A tanulói jogviszony.....	15
2. A tanulók jogai.....	15
3. A tanulói jogok megismerése.....	18
4. A jogorvoslati jog gyakorlása.....	18
5. Érdekképviselő, a DÖK jogainak gyakorlása.....	18
V. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	19
VI. A SZÜLŐ JOGAI.....	20
VII. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI.....	21
VIII. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	22
IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS.....	25
X. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA.....	26
XI. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE.....	28
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	28
XII. MELLÉKLETEK.....	29
A tornaterem és az öltözők házirendje.....	29
Az informatika szaktantermek házirendje.....	30
A biológia szaktanterem és szertár rendje.....	31
Az kémia szaktanterem működési rendje.....	32
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	33
Csengetési rend.....	35
A hetesek feladatai.....	36
A hivatalos kikérő alapján való távolmaradás engedélyezésével kapcsolatos szabályok.....	37
A fegyelmi eljárás szabályai.....	38
Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének és használatának szabályai.....	41
Az eszközhasználattal és digitális oktatással kapcsolatos rendszabályok a Soproni Széchenyi István Gimnázium angol/német nyelvi és informatikai innovatív osztályában.....	43
A Soproni Széchenyi István Gimnázium digitális iskolai házirendje.....	47

I. BEVEZETÉS

1. A Házirend az iskola alapidokumentuma, melyet a tanulóknak, a tanároknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell, s melynek betartása mindannyiunk számára kötelező.
2. A Házirend nem rendelkezik a törvényekben, rendeletekben meghatározott kérdések mindegyikéről, tehát az iskolahasználóknak a szélesebb, illetve a teljes körű tájékozottsághoz tanulmányozniuk kell a jogi szabályozás egyéb dokumentumait is.
3. Az iskola működésének egyes – részletesebb leírást igénylő – szabályait a Házirend mellékletei tartalmazzák.
4. A Házirend több olyan szabályozó és tájékoztató elemet tartalmaz, melyek az iskola egyéb szabályzataiban (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program stb.) is megtalálhatók, több esetben azonban – terjedelmi okokból – csak kivonatosan vagy azokra való utalással, hivatkozással él. Ezért minden iskolahasználó számára fontos és szükséges a hivatkozott szabályok ismerete is.
5. A Házirend

megfogalmazza:

- azokat az alapelveket, helyi eljárási és magatartási szabályokat, amelyekhez a tanulók, a pedagógusok és a szülők az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében kötelesek alkalmazkodni,

szabályozza:

- az intézmény működését (beleértve az iskolába érkezés, az onnan való távozást)
- az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket
- a tanár-diák, diák-diák, iskola (tanár) - szülő viszonyt.

6. A Házirend

a) területi hatálya:

- az iskola helyiségei és létesítményei (tantermek, tornaterem, könyvtár, udvar stb.)
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások iskolán kívüli helyszínei (színház, múzeum, kirándulás stb.)

b) személyi hatálya:

- a tanulók, a pedagógusok, az iskola egyéb alkalmazottjai, a szülők (gondviselők, ill. a tanuló más, törvényes képviselői), az épület más használói

c) időbeli hatálya:

- az az időszak, amely alatt az iskolát felelősség terheli a tanulóért (amely időben el kell látnia a tanuló felügyeletét).

II. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. Tanulóink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak és önmaguknak.
2. Jogaikat kötelességeik teljesítésével összhangban gyakorolják, egyéni érdekeiket mindig egyeztessék össze a közösségekkel.
3. Az iskolával kapcsolatos hitelrontó, az igazságnak, a tényeknek nem megfelelő kijelentésektől minden iskolahasználó köteles tartózkodni.
4. A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, előírásainak megsértése fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

1. Általános szabályok

- 1.1. Az iskola belső rendjéért a pedagógusok, a hetesek és – egyes alkalmakkor és területeken – az ügyeletes tanulók a felelősök. Feladataikat külön szabályok rögzítik.
- 1.2. A kulturált viselkedést az iskola minden használójától és látogatójától elvárjuk.
- 1.3. Nagyobb összegű pénzt vagy értékesebb tárgyat az iskolába behozni nem ajánlott. Az iskola helyiségeiben (osztályterem, tornatermi öltöző stb.) hagyott személyi értékek elvesztéséért, eltűnéséért az intézmény nem tud felelősséget vállalni. A különösen fontos, indokolt okból behozott pénzt vagy személyi értéket az osztályfőnöknek be lehet jelenteni, s az ő közreműködésével az általa biztonságosnak ítélt helyre el lehet helyezni.
- 1.4. Az iskolában hang- vagy képfelvételt csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével, illetve az érintettek beleegyezésével szabad készíteni.
- 1.5. Az iskola épületébe érkező és megjelenésükkel, viselkedésükkel bármilyen gyanúra okot adó idegenek jelenlétét a tanulónak azonnal jelenteniük kell valamelyik pedagógusnak vagy a portásnak.
- 1.6. Az iskola rendezvényein az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők csak a szervezésért felelős tanár, illetve az iskola vezetőinek engedélyével vehetnek részt.
- 1.7. A különféle árucikkeket forgalmazó vagy szolgáltatásokat ajánló ügynökök az intézményben csak az iskola vezetőinek engedélyével folytathatnak tevékenységet.
- 1.8. Hirdetéseket csak az iskola vezetőinek szóbeli engedélyével szabad a hirdető felületekre kihelyezni.
- 1.9. A talált tárgyakat a lehető legrövidebb idő alatt a portán kell leadni, a megtalálás helyének

és időpontjának megjelölésével. A talált tárgyakról a portás nyilvántartást vezet.

- 1.10. Az iskola tulajdonát képező kölcsönzött tárgyakat, eszközöket a kölcsönzés határidejének lejártakor vissza kell szolgáltatni.
- 1.11. Az iskola épületéből az intézmény tulajdonát képező eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket stb. csak az igazgató vagy helyettesei írásos engedélyével szabad kivinni.
- 1.12. Az iskolában házárdjátékot játszani, a tanítási óra ideje alatt hang- vagy képlejátészó, illetve az órai munkát zavaró más eszközt használni, mobiltelefont (az órát tartó pedagógus engedélye nélkül) bekapcsolva hagyni tilos.
- 1.13. Tilos minden megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólum (öltözet, jelvény stb.) megjelenítése az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken, mind az intézmény használói, mind látogatói részéről. Az érintettek az említett szimbólum eltávolítására, illetve az intézmény elhagyására kötelezhetők.

2. Az intézménybe való be- és kilépéssel kapcsolatos szabályok

- 2.1. Az intézménybe a kijelölt bejáratokon lehet belépni. Az intézmény szorgalmi időben reggel 7 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A tanítási szünetben érvényes nyitvatartási ügyeleti rendet minden alkalommal az igazgató határozza meg.
- 2.2. A Templom utcai nagykapu hétfőtől péntekig reggel 7 órától 8 óráig, 13 óra 25 perctől 13 óra 40 percig, valamint 14 óra 15 perctől 14 óra 30 percig, a Liszt Ferenc utcai bejárat 7 órától 20 óráig van nyitva.
- 2.3. A tanulmányi és munkafegyelem és az intézményi rend megtartása céljából, valamint baleset-megelőzési és vagyonvédelmi szempontokat figyelembe véve az iskola épületét a tanulók az órarendjük szerinti tanítás befejezése előtt nem hagyhatják el. Az iskola épületét engedély nélkül elhagyó tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.
- 2.4. A ki- és belépést a portás ellenőrzi.
- 2.5. Külön egyéni kilépési engedélyt a tanulónak – a kilépés indokoltságát mérlegelve – az osztályfőnök, segítő osztályfőnök, az igazgató vagy helyettesei adhatnak erre a célra szolgáló formanyomtatványon.
- 2.6. Az engedélyt a tanulónak a portán be kell mutatnia, és le kell adnia.
- 2.7. Egyéb okok miatt előforduló lyukas óra esetén csoportos távozási engedélyt csak az igazgató vagy helyettesei adhatnak.

3. Az iskola épületeinek, létesítményeinek, eszközeinek használati rendje

- 3.1. Az intézmény élet- és munkarendjének részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.
- 3.2. Az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, az esztétikai és a higiénés szempontok szem előtt tartásával kell használni. A károkozásért a kárt okozó jogilag és anyagilag felelős és kártérítésre kötelezhető.
- 3.3. A kerékpárt a tanulók az iskola udvarában kialakított tárolóban helyezhetik el.
- 3.4. A kerékpárokat nem őrizzuk, értük az iskola felelősséget nem vállal.
- 3.5. Az iskola létesítményeinek és eszközeinek használata során keletkezett bármely hibát (meghibásodás, rongálás, károkozás) az osztályfőnök vagy a szaktanár útján kell jelenteni a portásnak, aki intézkedik a hiba megszüntetéséről.
- 3.6. Szemetet, hulladékot csak a szemétyűjtőben szabad elhelyezni.
- 3.7. A rendetlenséget (szemetelés, szennyezés stb.) okozó tanulónak a pedagógus vagy a hetes utasítására rendet kell tennie.
- 3.8. A tantermi dekorációk a falat nem rongálhatják.
- 3.9. Az iskola technikai, audiovizuális eszközeit a tanulók csak tanár, a kijelölt tanuló(k) vagy a rendszergazda engedélyével, illetve felügyeletével használhatják.
- 3.10. Az egyes helyiségekhez tartozó, illetve ott található eszközöket, felszerelési tárgyakat a tanulók csak a szaktanár vagy az osztályfőnök utasítására vihetik át más helyiségekbe.
- 3.11. Az iskola stúdiójában csak az igazgató vagy a helyettesei által felhatalmazott tanulók tartózkodhatnak.
- 3.12. A stúdióból eszköz csak az igazgató engedélyével kölcsönözhető. Az iskola épületéből eszközt kivinni csak külön írásbeli engedéllyel szabad.
- 3.13. A tornaterem és az öltözők használatának rendjét a Házirend. 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 3.14. Az informatika szaktantermek használatának rendjét a Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.
- 3.15. Az iskolai könyvtár működési rendjét a Házirend. 3. sz. melléklete, az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének és használatának szabályait a Házirend 8. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az oktatás rendje

- 4.1. Az oktatás a tanév rendjében, az órarendben meghatározott időben folyik.
- 4.2. A tanév rendjét az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a diákokkal.
- 4.3. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

- 4.4. A tanulónak részt kell vennie a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükséges, nem tanóra keretében szervezett foglalkozásokon.
- 4.5. A tanítási órák 8 órakor kezdődnek. A tanítási órák kezdetét és végét megelőzően 2 perccel előcsengetés, majd 2 perccel később a tényleges ki-és becsengetés jelzi.
- 4.6. A csengetési rendet a Házirend. 4. sz. melléklete tartalmazza.
- 4.7. Becsengetéskor minden tanuló köteles a tanteremben (kivéve a szaktanterem) – a helyén ülve, az adott tanórához szükséges taneszközöket, felszerelést előkészítve – várni a tanárt.
- 4.8. A szaktanár által megítélt kivételes esetekben a tanóra az iskola épületén kívül is megtartható.
- 4.9. A szaktanárok az órákon rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók felkészülését és előrehaladását.
- 4.10. A tanórához szükséges felszerelést a szaktanár határozza meg.
- 4.11. A felszerelés hiánya nem jelenti a tanórai munka alóli felmentést.
- 4.12. Az osztályterem ülésrendjét az osztályfőnök, illetve a szaktanár szabja meg, a tanulók indokolt kéréseinek (alkati, látási, hallási, mozgási stb. adottságok) figyelembe vételével.
- 4.13. A tanítási órák rendjét – a többi tanuló és a tanár munkáját – zavarni nem szabad.
- 4.14. A tanítási óráról a munkát zavaró, vagy azt megtagadó diákot – ha viselkedésével gátolja társai tanuláshoz való jogának érvényesülését vagy a pedagógus feladatának végzését – a tanár a tanteremből kiküldheti. A pedagógus joga és felelőssége eldönteni, hogy sor kerüljön-e a kiküldésre, illetve – a szükségesnek ítélt idő elteltével – a tanuló órai részvételhez fűződő jogának visszaadására. A kiküldött tanuló felügyeletét biztosítani kell; ezt a felügyeletet az egyik helyettes tanár látja el, de indokolt esetben az iskola portása is elláthatja. (A tanóráról való kiküldés fegyelmi következményeit a szaktanár az osztályfőnökkel közösen határozza meg.)
- 4.15. Tanítási óráról tanárt, tanulót kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad.
- 4.16. A hetesi teendőket – az osztály-, illetve csoportnévsor szerint haladva – két tanuló látja el.
- 4.17. A hetesek, a csoporthetesek és helyettesük kijelöléséről és feladataik ismertetéséről az osztályfőnök, illetve a csoportot tanító szaktanár gondoskodik.
- 4.18. A hetesek név szerinti beosztását az osztályteremben ki kell függeszteni.
- 4.19. A hetesek feladatait a Házirend 5. sz. melléklete tartalmazza.

5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

- 5.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról (tanítási órák, az iskola által szervezett rendezvények) távol marad, mulasztását a hiányzás pontos idejét és időtartamát megjelölő szülői, orvosi vagy egyéb igazolással igazolnia kell.
- 5.2. A tanulói hiányzás tényéről és várható időtartamáról a tanuló gondviselőjének a mulasztás első napján értesítenie kell az osztályfőnököt (segítő osztályfőnököt).
- 5.3. Az igazolást a tanuló gondviselőjének legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig fel kell töltenie a KRÉTA elektronikus ellenőrzőkönyv elektronikus ügyintézés TMGI (tanulói mulasztás igazolása) moduljába. Kivételes esetben az egyéb módon történő igazolásokat is elfogadhatja az osztályfőnök. Ilyenkor az osztályfőnök a hiányzást igazoló dokumentumot a tanév végéig köteles megőrizni.
- 5.4. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
- 5.5. Az igazolatlanul mulasztó tanuló – külön szabályozás alapján – fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.
- 5.6. A szülő által az e- ügyintézésbe feltölthető igazolások fajtái:
 - a) *orvosi igazolás*
 - b) *szülői igazolás: a tanévben összesen legfeljebb nyolc napot a szülő igazolhat.*
- 5.7. Egy tanítási óráról való távolmaradást a szaktanár, a nyolc nap terhére történő távolmaradásokat az osztályfőnök, kilenc nap vagy annál hosszabb idejű távolmaradást, valamint a szülői nyolc nap túllépése esetén igényelt távolmaradást – az osztályfőnök véleményének kikérése után – az igazgató engedélyezhet. Amennyiben a hiányzást az iskola igazgatójának kell engedélyeznie, a hiányzást a szülő legalább a távolmaradás első napja előtt 15 nappal köteles kérvényezni a KRÉTA rendszeren keresztül (IEDM). Az egy tanítási óráról történő hiányzást a szaktanárral történő megbeszélést követően az osztályfőnök igazolja. A KRÉTA elektronikus ellenőrzőkönyv, elektronikus ügyintézés TMGI (tanulói mulasztás igazolása) moduljában feltöltött igazolásokat az osztályfőnök hagyja jóvá, és ezzel a KRÉTA rendszer igazoltnak tekinti ezeket a hiányzásokat.
- 5.8. A hivatalos ügy, orvosi kezelés vagy vizsgálat miatti távolmaradási szándékot (pl. KRESZ-vizsga, nyelvvizsga, fogászati kezelés, tüdőszűrés stb.) a tanuló hivatalos dokumentum (pl. értesítés vagy előjegyzés) bemutatásával köteles előre jelezni az osztályfőnökének, aki a tanítási időben való távolmaradás indokoltságát mérlegelve erre

külön engedélyt adhat és egyben igazolja is. Ellenkező esetben a tanuló távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

- 5.9. Az iskolán kívüli szervezetben, egyesületben tevékenykedő tanulónak előzetes hivatalos kikérő alapján esetenként távolmaradás engedélyezhető. A hivatalos kikérő alapján való távolmaradás engedélyezésével kapcsolatos szabályokat a Házirend 8. sz. melléklete tartalmazza.
- 5.10. A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásainak mennyiségét és okát, valamint a távolmaradás indokoltságát.
- 5.11. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett iskolai rendezvényről való távolmaradás az aznapi órarend szerinti tanításról való hiányzással azonos elbírálás alá esik.
- 5.12. A tanítási órán való részvétel alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentés idejére meghatározott vagy engedélyezett helyen tartózkodik, a mulasztása igazolatlan órának számít.
- 5.13. A tanulók távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos eljárások szabályait az intézményi SzMSz tartalmazza.

6. A késésekkel kapcsolatos szabályok

- 6.1. Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetés után érkezik az órára.
- 6.2. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.
- 6.3. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor a tanulónak egy igazolatlan órája keletkezik.
- 6.4. A két alkalmat meghaladóan késve érkező tanulók esetében az osztályfőnök fegyelmező intézkedést is alkalmaz. Ezt követő minden újabb késés újabb fegyelmező intézkedést eredményez.
- 6.5. A közlekedési eszköz késésére hivatkozás – ha az időjárási körülmények a késést nem indokolják – csak az üzemeltető írásos igazolásával, illetve más hivatalos közlésével fogadható el.

7. A hivatalos ügyek intézésének rendje

- 7.1. A diákigazolványokat érvényesíttetni, különböző igazolásokat (iskolalátogatási stb.) az iskolatitkárnál, a titkárságon megadott időpontokban lehet kérni.
- 7.2. A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden, a hivatalos ügyekhez kapcsolódó kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

- 7.3. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a nevelési igazgatóhelyettes vagy az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét figyelembe véve.
- 7.4. Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése céljából csak félfogadási időben kereshetik fel.
- 7.5. Rendkívüli esetben a tanulók az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

8. Óvó- és védőintézkedések

- 8.1. A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb, a biztonságot és az egészséget védő szabályok betartása az iskola létesítményeiben, helyiségeiben, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken – különösen a kiemelten balesetveszélyes helyiségekben – az iskola minden használója és látogatója számára kötelező.
- 8.2. Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a portán vehető igénybe.
- 8.3. A sérülésekkel, balesetekkel, elsősegélynyújtással, orvos-, illetve mentőhívással kapcsolatos eljárások rendjét az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 8.4. A drog bármilyen fajtáját, azok fogyasztásához vagy élvezetéhez alkalmas eszközt az intézmény, az iskolai rendezvények területére behozni tilos. (A drogfogyasztást, terjesztést, birtoklást az iskola a rendőrség bevonásával is ellenőrzi, és bármilyen gyanús esetben rendőrségi és fegyelmi eljárást kezdeményez. A bebizonyosodott birtoklás, terjesztés, fogyasztás fegyelmi eljárást von maga után.)
- 8.5. A szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (dohányzás, szeszesital-fogyasztás) minden iskolai rendezvényen, továbbá az iskola közvetlen környezetében is tilos. (Egészségügyi okok miatt az egészségre káros tevékenységet iskolán kívül is mellőzendőnek tartjuk.)
- 8.6. Veszélyes tárgy, eszközt (fegyver, petárda, gázspray, erőszakos cselekmények elkövetésére vagy undor kiváltására alkalmas eszköz stb.) az iskolába és iskolai rendezvényre bevinni tilos.
- 8.7. Tűz- vagy bombariadó esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának előírásai szerint kell eljárni.

9. Az egészségügyi ellátás rendje

- 9.1. Az iskolaorvos az orvosi szoba ajtajára kiírt időpontokban szűrővizsgálatokat végez.
- 9.2. A tanulók a tanév során egészségügyiállapot-felméréseken (szűrővizsgálat) és fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyeknek vizsgálati helye az iskola orvosi szobája, illetve a fogászati szűrővizsgálatra kijelölt hely.

- 9.3. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló szülőjének (gondviselőjének) a beutalás tényéről az iskolaorvos írásos tájékoztatást küld.
- 9.4. Az iskolaorvos által szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló köteles a vizsgálaton részt venni, majd a kapott leletet az iskolaorvosnak bemutatni.
- 9.5. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok, illetve a szakorvosi vizsgálat alapján javaslatot tesz a tanuló testnevelési csoportba sorolására és/vagy kezelésen, illetve terápián való részvételére.
- 9.6. A kezelésen és/vagy terápián (pl. gyógyújszás, gyógytorna stb.) való részvételtől szóló iskolaorvosi javaslatról az iskola igazgatója írásban tájékoztatja a tanuló szülőjét (gondviselőjét).
- 9.7. A testnevelési csoportbesorolásról és az annak megfelelő testnevelési foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről az iskola igazgatója – az iskolaorvos javaslata szerint, annak mérlegelése nélkül – határozatot hoz, amit megküld a tanulónak, a kiskorú tanuló szülőjének (gondviselőjének), valamint tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.
- 9.8. Gyógytestnevelés foglalkozáson
 - 9.8.1. kell részt vennie annak a tanulónak, akit az iskolaorvos a szűrővizsgálat és/vagy szakorvosi vizsgálat alapján erre kötelez
 - 9.8.2. vehet részt az a tanuló, aki (vagy akinek szülője, gondviselője) tartós egészségi problémái miatt ezt kéri, és kérését az iskolaorvos – saját hatáskörében eljárva vagy szakorvosi vélemény alapján – indokoltnak ítéli.
- 9.9. Az állandó felmentett és a gyógytestnevelésre járó tanulóknak nem kell részt venniük az órarend szerinti testnevelés órákon, ezen időszak alatt a kijelölt helyen (tornaterem, könyvtár) kell tartózkodniuk.
- 9.10. Az alkalmi, illetve időszakos felmentést kapott tanulók kötelesek az órán megjelenni, és a testnevelőtanár utasításainak eleget tenni.
- 9.11. A tanórán felkeresett iskolaorvos indokolt esetben orvosi igazolást adhat. Ezzel az igazolással a továbbiakban a Házirend 5.3 pontjának megfelelően kell eljárni.

10. Járványügyi helyzetre vonatkozó eljárási rend

- 10.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- 10.2. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles (gyermeké osztályfőnökén

- keresztül) az iskola vezetőségét értesíteni, ha a gyermeknél járvány-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- 10.3. Külső személyeknek kötelező a maszk használata és a kézfertőtlenítés az iskolába történő belépéskor, amelyet a portás ellenőriz.
- 10.4. Azokban az osztálytermekben, azokon a tantárgyi órákon (csoportbontás) ahol lehetőség van a tanulók lazább elhelyezésére, ott az előírt fizikai védőtávolság (1,5 méter) betartása kötelező, a védőmaszk viselése ajánlott.
- 10.5. A teljes létszámú tanítási órákon, foglalkozásokon a védőmaszk viselése mind a tanulóknak, mind a pedagógusoknak kötelező.
- 10.6. A közösségi terekben (pl. büfé, díszterem), a folyosókon egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság, és az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése. A folyosó-ügyeletesek fokozottan ellenőrzik a közösségi távolságtartás betartását.
- 10.7. Az iskolai büfé közösségi terében a tanulói sorban állás esetén és a csoportos beszélgetéseknél a védőtávolságot kötelező betartani (a távolság kijelöléséről az iskolai büfé bérlője gondoskodik), és a védőmaszk használata kötelező.
- 10.8. A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontóterem kivételével az osztályok a tanítási nap során lehetőség szerint ugyanazt a tantermet használják.
- 10.9. A testnevelésórák - az időjárás függvényében - szabad téren kerülnek megtartásra. A tanórák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végeztetjük el.
- 10.10. A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a testnevelés órák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.
- 10.11. Az intézménybe az első tanítási óra előtt a Liszt Ferenc utcai bejáratnál és a Templom utca felőli bejáratnál (a tornatermi szárnyon keresztül) lehet belépni, testhőmérséklet-mérés és kézfertőtlenítés után.
- 10.12. A tanítási nap végén (6-7. óra után) a hátsó lépcsőházat használva szabad az iskolát a Templom utca felőli bejáratnál elhagyni. A 6-7. óra után a torlódás elkerülése érdekében a tornaterem-büfé épületrészénél a főlépcsőház földszinti folyosójáról az udvarra nyíló ajtót is lehet használni, és az udvaron keresztül elhagyni az iskolát.

- 10.13. Az iskolában tartózkodás szabályai:
- az iskola épületébe 8:00 után az udvarról kizárólag a főlépcsőházba vezető ajtón lehet belépni;
 - a folyosókon kötelező betartani a jobboldali menetirányú közlekedést (törekedjünk a „libasoros” haladásra), elkerülve a folyosói csoportosulást;
 - a folyosókon a védőmaszk használata kötelező;
 - a tanulók a tanítási órák közötti szünetekben nem a folyosókon, hanem a tantermekben tartózkodnak;
 - a felfelé közlekedés a főlépcsőházban, a lefelé közlekedés a hátsó lépcsőházban történik;
 - a közösségi terek (pl. díszterem) használata átmenetileg tilos, a büfé előtti tér csak a vásárlás miatti sorban állásra engedélyezett;
 - a díszteremben kizárólag tanórát lehet tartani;
 - a büfét a földszinti folyosóról szabad megközelíteni, a büféből az udvaron keresztül kell visszatérni a főlépcsőházba.
- 10.14. Kiemelten fontos a tanulók számára a köhögési etikett ismerete, és betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, vagy kézfertőtlenítés.
- 10.15. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében intenzív figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a tantermekre, a folyosókra, a tanári szobákra, az irodákra, valamint a szociális helyiségekre is.
- 10.16. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.
- 10.17. A tanulóknak étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítaniuk az alapos szappanos kézmosásra vagy kézfertőtlenítésre.
- 10.18. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban

tanulók közötti találkozások számát csökkennjük.

10.19. Tanulói hiányzások kezelése:

- annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük;
- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára;
- ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban;
- a gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

10.20. Teendők beteg személy esetén:

- amennyiben egy tanulónál, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni az Irattárban (023-as terem) kialakított részbe, egyúttal értesíteni kell az iskolavezetés valamelyik tagját, aki értesíti az iskola- egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről;
- tanuló esetén az iskolavezetés egyik tagja a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodik, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el;
- amennyiben felmerül a járványügyi fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a járványügyi fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket;
- a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező;
- a tanuló az intézményünkbe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi

igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül;

- amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

IV. A TANULÓI JOGOK, A JOGORVOSLAT

1. A tanulói jogviszony

- 1.1. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg.
- 1.2. A tanulói jogviszonnyal (tanulófelvétel, tanulóátvétel, osztályba, illetve tanulócsoportba sorolás, tanulói jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés) kapcsolatos szabályokat, eljárásokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

2. A tanulók jogai

- 2.1. hogy az életkori sajátosságaiknak megfelelő – a jogszabályokban, a központi és a helyi tantervekben meghatározott – nevelésben és oktatásban részesüljenek;
- 2.2. hogy emberi méltóságukat, cselekvési szabadságukat, személyiségi, önrendelkezési és a magánéletükhöz fűződő jogait, vallási, világnézeti meggyőződésüket, nemzeti vagy etnikai önazonosságukat társaik, tanáraik és az iskola dolgozói tiszteletben tartsák, hogy az általuk, illetve a szülő által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat az intézmény csak jogszerűen, a meghatározott célokra használja fel;
- 2.3. hogy a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak;
- 2.4. hogy az iskola létesítményeit és felszerelését – rendeltetésszerűen, a szabályokban rögzített módon – használják;
- 2.5. hogy biztonságos és egészséges környezetben töltsék el a kötelező, nem kötelező és tanórán kívüli foglalkozásokat;
- 2.6. hogy – az emberi méltóság tiszteletben tartásával és kulturált formában – szabadon véleményt nyilvánítsanak a diáktársaikkal, az őket nevelő és oktató pedagógusokkal, az iskola vezetésével és az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben. Joguk van javaslatot tenni és arra választ, tájékoztatást kapni legkésőbb 30 napon belül. Javaslatokat a következő személyekhez, illetve fórumokhoz lehet eljuttatni:
 - a) osztályfőnök

- b) osztálygyűlés
 - c) diákközgyűlés
 - d) igazgató
 - e) nevelőtestületi értekezlet
 - f) szülői munkaközösség;
- 2.7. hogy az intézmény pedagógusaihoz és vezetőihez kérdést intézzenek, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk;
- 2.8. hogy személyesen vagy képviselőik útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulók érdekeit az alábbiak képviselhetik:
- a) a szülő (gondviselő, illetve a tanuló törvényes képviselője) vagy megbízottja
 - b) az osztályfőnök vagy bármely más, a tanuló által felkért tanár
 - c) az igazgató, illetve az általa kijelölt iskolavezetőségi tag
 - d) az osztály választott képviselője
 - e) a diákönkormányzat képviselője
- 2.9. hogy választók és választhatók legyen a diákönkormányzat testületeibe;
- 2.10. hogy – az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott esetekben és módokon – kérjék a tanórán való részvétel, illetve az értékelés és minősítés alóli felmentést (pl. a versenyszerűen sportoló, nyelvvizsgával rendelkező, sajátos nevelési igényű stb. tanulók);
- 2.11. hogy választhassanak a tantárgyak emelt és középszintű foglalkozásai közül;
- 2.12. hogy választhassanak választható tárgyak, foglalkozások közül:
- tanulóink a nyolcadik osztály második félévében, illetve a hozzánk felvételiző nyolcadikos tanulók a felvételi eljárás során második idegen nyelvet választhatnak az alábbiak közül: angol, német, francia, orosz;
 - iskolánkban az érettségire való emelt szintű felkészítés megszervezése két módon történik. A tantárgyak többségénél a tanulók alapóraszámában az osztállyal együtt tanulnak, s a plusz órákat külön csoportban teljesítik. A matematika, fizika és biológia tárgyak esetében a tanulók a tantárgy valamennyi óráját külön csoportban tanulják;
 - a választott tantárgyból a tanulók mind félévkor, mind év végén egy osztályzatot kapnak. Ha a plusz órákat és az alapórákat más-más tanár tartja, a két pedagógus közösen dönt az osztályzatról (vitás esetben az alapórás tanár értékelése a mérvadó);
 - a következő tanévre vonatkozó emelt szintű érettségi előkészítő csoport választása

- a 10. osztály második félévében történik;
- az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét;
 - a tanulók május 20-ig adhatják le a tantárgy (kötelezően választott tantárgy: második nyelv, hit- és erkölcstan óra, szabadon választott tantárgy: fakultáció) és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket írásban;
 - ilyen tantárgyat utólag felvenni csak sikeres szintfelmérő vizsga letétele után lehet;
 - a választás véglegesítésekor a szülőnek és a tanulónak írásban kell nyilatkoznia a fentiek elfogadásáról és arról, hogy a jelentkezés jogi következményeit tudomásul vette;
 - tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos szülői, tanulói kérelmek beadására az aktuális tanév megkezdése előtt, május 21-től augusztus utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- 2.13. hogy– kérelemre, a jogszabályban meghatározott módon – osztályozó, szintemelő vagy különbözeti vizsgát tehessenek. Igény esetén a jogszabályban meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt adhatnak számot tudásukról.
- 2.14. hogy kérjék átvételüket másik nevelési-oktatási intézménybe;
- 2.15. hogy részt vegyenek a szakkörök, illetve diákkörök munkájában;
- 2.16. hogy iskolán kívüli társadalmi szervezetnek a tagjai legyenek. (Ez azonban nem jár együtt azzal a joggal, hogy emiatt mellőzzék a tanulói foglalkozásokon való részvételt.)
- 2.17. hogy valamennyi érdemjegyükről az elektronikus naplóba való beírással egy időben értesüljenek, és teljesítményükről szóbeli vagy írásbeli értékelést kapjanak;
- 2.18. hogy a – beszédéstől számított legkésőbb két héten belül – kijavított és leosztályozott dolgozataikat, egyéb írásbeli feladataikat megtekinthessék, az értékelést és annak szempontjait megismerhessék;
- 2.19. hogy az iskolai egészségügyi és baleseti ellátást (iskolaorvos, védőnő) igénybe vegyék;
- 2.20. hogy intézményi, helyi, megyei, területi és országos versenyeken részt vegyenek;
- 2.21. hogy az órák közti szünetet pihenéssel töltsék. (Témazáró esetén a tanulók kérésére az órák összevonhatók, az így elmaradt szünetet a dolgozatírás után kell biztosítani.)
- 2.22. hogy a Széchenyi Alma Mater Alapítványtól és a Machatsek Lúcia Alapítvány szociális

és egyéb támogatást kérjen. Az alapítványhoz a tanuló osztályfőnöke, illetve szaktanára írásos kérvény formájában fordulhat.

3. A tanulói jogok megismerése

- 3.1. A tanuló és a szülő joga, hogy megismerje a Házirendet és az iskola működésével kapcsolatos más dokumentumokat.
- 3.2. A Házirend legfontosabb előírásainak ismertetésére a diákság számára a tanév első osztályfőnöki óráin, a szülők számára az első szülői értekezleten kerül sor.
- 3.3. A teljes Házirend megtekinthető az iskola honlapján.

4. A jogorvoslati jog gyakorlása

- 4.1. A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, javaslattal szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulni. (lásd Panaszkezelési szabályzat)
- 4.2. A Panaszkezelési szabályzat legfontosabb előírásainak ismertetésére a diákság számára a tanév első osztályfőnöki óráin, a szülők számára az első szülői értekezleten kerül sor.
- 4.3. Kifejezetten súlyos fegyelmi esetekben – a jogszabályok figyelembe vételével – az igazgató a fegyelmi vétséget elkövető tanuló és a konfliktusban érintett szűkebb vagy tágabb iskolai környezetének bevonásával tényfeltáró, egyeztető és a felelősségvállalási hajlandóságot megállapító eljárást kezdeményez. Amennyiben ez eredménytelen, az intézményvezető dönt a fegyelmi eljárás elindításáról.

5. Érdekképviselés, a DÖK jogainak gyakorlása

- 5.1. Az iskola tanulóinak érdekképviseleti szerve a Diákönkormányzat (DÖK).
- 5.2. A DÖK minden év szeptemberében elkészíti a munkatervét.
- 5.3. A DÖK évente legalább egyszer diákközgyűlést (DKGY) rendez, melyre meghívja az iskola igazgatóját, nevelési igazgatóhelyettesét és tanárait. A közgyűlésen a DÖK választott vezetői beszámolnak az előző DKGY óta eltelt időben folytatott tevékenységéről. A közgyűlés a kollektív tanulói jogok gyakorlásának második színtere. (Az első az osztályközösség.) Ezekon a rendezvényeken a képviselők gyakorolhatják a kérdezés jogát, felvethetik az osztályuk, illetve évfolyamuk által felvetett problémákat, javaslatokat.
- 5.4. Az iskola vezetősége meghívja a DÖK képviselőit azokra a tantestületi értekezletekre, amelyeken az ifjúságot közvetlenül érintő kérdésekről van szó. Az értekezlet témájáról, napirendjéről a küldöttek előzetesen rövid tájékoztatót kapnak, hogy az értekezlet

munkájában felkészülten vehessenek részt.

V. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. Hogy a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (Házirend, balesetelhárítási, munka- és egészségvédelmi, a tűz- és környezetvédelmi stb.) rendelkezéseit ismerjék és betartsák.
2. Hogy minden elszenvedett vagy észlelt sérülést, balesetet, valamint a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet haladéktalanul jelentsenek az órát tartó, illetve az első szembejövő pedagógusnak, aki az elsősegélynyújtásról, valamint a baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik.
3. Hogy segítsék elő az iskola feladatainak teljesítését.
4. Hogy őrizték és ápolják az iskola hagyományait.
5. Hogy képességeiknek megfelelően – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tegyenek.
6. Hogy az órákon felkészülten, az előírt felszereléssel jelenjenek meg.
7. Hogy az órai munkában és a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükséges, nem tanóra keretében megvalósuló foglalkozásokon (könyvtár-, múzeumlátogatás stb.) részt vegyenek.
8. Hogy hetesi teendőket ellássák.
9. Hogy diákigazolványukat, személyi azonosításukra alkalmas iratukat maguknál tartsák.
10. Hogy a tanuláshoz szükséges, előírt felszereléseiket (tankönyvek, szöveg- és feladatgyűjtemények, szótárak, füzetek, atlaszok, tornafelszerelés stb.) magukkal hozzák.
11. Hogy az előírt felszerelés otthon hagyását az óra elején jelentsék.
12. Hogy a mulasztott tananyagot a szaktanárral egyeztetett időpontig pótolják.
13. Hogy az iskola alkalmazottaival szemben tisztelettudóan viselkedjenek, őket munkájukban ne akadályozzák, sőt igyekezzenek segítségükre lenni.
14. Hogy az iskola minden dolgozójának személye és munkája iránt tiszteletet tanúsítsanak. (Az intézmény valamennyi dolgozóját, valamint az iskolát felkereső vendégeket a napszaknak megfelelő köszöntéssel, az órára érkező pedagógust vagy vendéget felállással kell üdvözölni.)
15. Hogy az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken a magatartás általánosan elfogadott szabályainak megfelelően viselkedjenek, tartózkodva minden megütközést keltő, rosszállást kiváltó, a közízlést sértő megnyilvánulástól (viselkedés, beszédmód, öltözködés, hajviselet, ékszerhasználat stb.).
16. Hogy egymás között kulturált módon viselkedjenek, a konfliktusokat, az agresszív, kihívó,

mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartást, az illetlen, trágár szóhasználatot kerüljék. (A verekedés, az obszcenitást tartalmazó és illetlen kifejezések használata, a saját és/vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás fegyelemsértésnek minősül.)

17. Hogy diáktársaiknak, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak és tanuló társaiknak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
18. Hogy másokat jogaik gyakorlásában ne akadályozzák.
19. Hogy saját és mások testi épségét, valamint ruházatát, felszerelését és értékeit óvják.
20. Hogy az általuk okozott szennyeződést eltakarítsák.
21. Hogy a nevelőtestülettől, az osztályfőnöktől, a szaktanártól kapott feladatokat lelkiismeretesen ellássák, a tanítási órákon a szaktanárok utasításai szerint dolgozzanak, feladataikat önállóan, időben végezzék el, ennek esetleges akadályát az óra elején jelentsék.
22. Hogy az illetékes pedagógus útmutatásai alapján (a baleset- és vagyonvédelmi szabályok megtartása mellett) a tanítási órák és iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában (például a hetesi teendők ellátása) részt vegyenek.
23. Hogy intim kapcsolataik nyilvános gyakorlásától tartózkodjanak.
24. Hogy a rájuk bízott iskolai eszközöket, valamint az általuk használt felszereléseket, berendezéseket, létesítményeket rendeltetésszerűen használják, épségüket, állagukat óvják.
25. Hogy az iskola épületét engedély nélkül ne hagyják el.
26. Hogy személyi adataik változásait az osztályfőnöknek bejelentsék.
27. Hogy az ünnepélyeken, a meghatározott iskolai rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg („Az alkalomnak megfelelő öltözet” fogalma a közismert, hagyományos értelemben értendő: az ünnepély, megemlékezés, rendezvény stb., valamint azok tárgya, szereplői és résztvevői iránti tiszteletet tükröző, a hétköznapiánál igényesebb, rendezettebb öltözet. Követelmény fiúknál a sötét öltöny, a fehér ing, a széchenyis nyakkendő és az azokhoz illő lábbeli. A lányoknál a sötétkék vagy fekete egyszerű szabású szövetszoknya, a matrózblúz, a széchenyis sál, és az azokhoz illő lábbeli az elvárt öltözet.)
28. Hogy az iskola közreműködésével szervezett városi rendezvényeken, ünnepségeken a tanév rendjében meghatározottak szerint részt vegyenek.

VI. A SZÜLŐ JOGAI

1. Az iskolában működő szülői fórumok üléseire osztályképviselőt küldeni.
2. Fogadóórákon, fogadónapokon és egyéb – egyeztetett időpontokban – kérdéseivel,

- problémáival az iskola pedagógusait felkeresni.
3. Az iskola tevékenységéről tájékoztatást kapni.
 4. Gyermeké osztályzatait az elektronikus naplóban megtekinteni. (A hozzáférési kódot a szülők a tanév elején az osztályfőnököktől kapják meg.)
 5. Gyermeké dolgozatait a fogadóórákon, illetve fogadónapokon, valamint egyéb – egyeztetett időpontokban – megtekinteni.
 6. Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét megismerni. (E dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán, valamint az iskola honlapján.)
 7. Gyermeké fejlődéséről, magaviseletéről és előmeneteléről tájékoztatást kapni, neveléséhez segítséget kérni, illetve igénybe venni. (Ezen joga gyakorlásában az iskolavezetés, az osztályfőnök, a szaktanárok, az iskolaorvos, iskolapszichológus, iskolai szociális segítő valamint – az iskola közvetítésével – szociálpedagógus, fejlesztőpedagógus segítik.)
 8. Az érdekeit érintő döntésekben személyesen vagy képviselői útján részt venni.
 9. Az osztály- és az iskolai szülői képviselők megválasztásában – választóként és választhatóként részt venni.
 10. Az iskola által kijelölt fogadóórákon, fogadónapokon, szülői értekezleteken, valamint sürgős esetben időpont-egyeztetéssel az iskola tanárait, illetve vezetőit felkeresni.

VII. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI

1. Gyermekének a tankötelezettséghez fűződő feladatainak teljesítését (a tanórák, foglalkozások látogatását) biztosítani.
2. Gyermeké fejlődéséért mindent megtenni. (Ennek érdekében az iskola segítségét is kérheti.)
3. A gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és az iskola más, szintén gyermekekkel foglalkozó alkalmazottaival az előírt, illetve szükséges kapcsolatot fenntartani.
4. Gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak be- és megtartását elősegíteni.

VIII. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A kiemelkedő (tanulmányi, művészeti, sport, közösségi) eredményeket, teljesítményeket iskolai dicsérettel, illetve jutalommal lehet elismerni.

2. *Az elismerés alapja:*

- a) Kiemelkedő és/vagy tartós magasszintű iskolai tanulmányi teljesítmény;
- b) az iskola képviselőjében elért kiemelkedő tanulmányverseny-eredmény(ek);
- c) az iskola képviselőjében elért kimagasló sport- vagy művészeti eredmény(ek);
- d) az iskola hírnevét öregbítő cselekedet vagy tevékenység;
- e) a közösség érdekében vállalt feladat(ok) példás teljesítése.
- f) Nem az iskola képviselőjében elért kiemelkedő tanulmányverseny-eredmény, illetve kimagasló sport- vagy művészeti eredmény (jutalmazása az osztályfőnök hatáskörébe tartozik).

3. *Az elismerés formái:*

- a) dicséret és/vagy jutalom
- b) szóbeli vagy írásbeli
- c) egyéni vagy csoportos
- d) évközi, tanév végi vagy tanulmányokat záró
- e) kisebb vagy nagyobb közösség(ek) előtti

4. *A dicséret fajtái:*

- a) *Szaktanári dicsérettel* lehet elismerni egy időszak vagy az egész tanév során az elméleti foglalkozásokon nyújtott kiváló teljesítményt, illetve tanulmányi eredményt.

Adható szóban vagy írásban.

- b) *Osztályfőnöki dicsérettel* elsősorban az osztály-, illetve az iskolaközösség érdekében végzett (tanulmányi, közösségi, sport, művészeti stb.) tevékenységet, példás magatartást és/vagy szorgalmat lehet elismerni.

Különösen indokolt az alábbiak esetén:

- félévkor vagy a tanév végén több tantárgyból nyújtott kiváló tanulmányi

teljesítmény

- megbízások többszöri vállalása, színvonalas elvégzése
- osztály- és iskolai rendezvényeken való közreműködés

Adható szóban vagy írásban, az osztály nyilvánossága előtt.

- c) *Igazgatói dicsérettel* lehet elismerni az iskolai szinten kiemelkedő és/vagy alkalmi magasszintű tanulmányi sport, művészeti stb. eredmény(eke)t, példamutató kötelezettségteljesítést, közösségi munkát.

Különösen indokolt az alábbiak esetén:

- félévkor vagy a tanév végén több tantárgyból nyújtott kiváló tanulmányi teljesítmény
- megbízások vállalása, színvonalas elvégzése
- városi, megyei, területi szintű versenyeken helyezés

Írásban adható az iskola nyilvánossága előtt (iskolai ünnepélyen, illetve körözvény útján).

- d) *Nevelőtestületi dicsérettel* lehet elismerni az országos szinten kiemelkedő és/vagy tartós magasszintű, az iskola képviselőjében elért tanulmányi, művészeti, sport stb. eredmény(eke)t, továbbá a tanuló egész tanévi példamutató magatartását, szorgalmát, illetve közösségi munkáját. Csak írásban (oklevéllel), a tanév végén, az egész iskola nyilvánossága előtt adható. Abban az esetben, ha a tanuló nem az iskola képviselőjében ért el kiemelkedő, tanulmányi verseny-eredményt, illetve kimagasló sport- vagy művészeti eredményt, de eredménye *különösen kiemelkedő, országos jelentőségű*, akkor felterjeszhető nevelőtestületi dicséretre.

- e) Azok a végzős tanulók, akik tanulmányi idejük alatt végig kitűnő eredményt értek el „a Széchenyi István Gimnázium kitűnő tanulója” elismerő oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

4.1 A szóbeli dicséretet elsősorban az évközi alkalmi vagy rövidebb távú teljesítmények elismerését szolgálják.

4.2 Az évközi írásbeli osztályfőnöki és szaktanári dicséretet az elektronikus naplóba, a

tanév végi nevelőtestületi dicséreteket a bizonyítványba is be kell jegyezni.

5. *A jutalmazás formái:*

- a) könyv- vagy tárgyjutalom
- b) jutalomkirándulás vagy üdülés (egyéni vagy csoportos)
- c) iskolai díj (Gróf Széchenyi István Nagydíj, Dér-őr díj, Zimmer Frigyes Emlékdíj)

Gróf Széchenyi István Nagydíj (a volt Nívó-díj): a ballagó évfolyam év végi osztályozó értekezletén a nevelőtestület döntése alapján tanévenként egy végzős tanulónak adható. A kitüntetendő tanuló személyére a Diákönkormányzat javaslatát is ki kell kérni. Az a diák kaphatja meg ezt a kitüntetést, aki gimnáziumi éve során kivételes, páratlan, mintateremtő tevékenységével a tanárok és tanulók elismerését vívta ki. Hozzájárult az iskola hírnevének öregbítéséhez, magatartása, munkája irányadó lehet az alsóbb évfolyamok számára.

Dér-őr díj: 9. évfolyamos tanulók közül kerül kiválasztásra egy díjazott, aki a tanév végén legalább 5 tantárgyból jeles eredményt ér el; aktív érdeklődést tanúsít tantárgyi keretben nem értékelt kulturális területeken (legalább két megkülönböztethető ágazatban); legalább egy területen az átlagból kiváló – dokumentálható – eredményt tud felmutatni. Ha egy adott esztendőben a 9. évfolyamból nem akad a kritériumnak megfelelő tanuló, akkor lehet a díjazott 8. vagy 10. évfolyamos tanuló.

Zimmer Frigyes Emlékdíj: tanévenként egy, a történelem vagy földrajz tantárgyból legkiválóbb eredményt elérő tanuló kapja oklevél és könyvutalvány formájában. Az Emlékdíjra érdemes tanulót a gimnázium történelem és földrajz szakos tanárai nevezik meg. Kiemelkedő teljesítmény hiányában a díj nem kerül kiosztásra.

- d) egyéb (pl. belépőjegy)

6. *Dicséretre és jutalomra javaslatot tehetnek:*

- a) a pedagógusok (különösen az osztályfőnökök)
- b) tanulók, valamint közösségeik
- c) iskolán kívüli szervezet vagy egyesület

7. Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretre, illetve tárgyjutalomra vonatkozó javaslatot az előterjesztő *írásban* adja le, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

Az előterjesztés tartalmazza:

- a) a jutalom fajtájára vonatkozó javaslatot

- b) a dicséret indoklását
 - c) a javaslattevő megnevezését (ha más kérte fel az előterjesztőt)
 - d) a dicséret kihirdetésének, illetve a jutalom átadásának időpontjára és módjára vonatkozó javaslatot.
8. Abban a rendkívüli esetben, ha a valamilyen szempontból dicséretre és/vagy jutalmazásra érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott tanévben, a dicséret és/vagy a jutalmazás odaítélését a konkrét helyzet alapján mérlegelni kell.

IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Az a tanuló, aki a Házirenddel, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat megszegi, kötelezettségeinek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás során, fegyelmi tárgyaláson kirótt – fegyelmi büntetésben részesíthető.
 - 1.1. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségek súlyát.
 - 1.2. A fegyelmező intézkedések, illetve büntetések alkalmazása során a fokozatosság elvének kell érvényesülnie, amelytől – a vétség súlyára tekintettel – el lehet vagy kell térni.
2. A fegyelmező intézkedések formái:
 - 2.1. *figyelmeztetés* (enyhébb esetben szóban, súlyosabb vagy ismétlődő esetben írásban)
 - a) *szaktanári*

A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, a házi feladat hiánya vagy hiányossága, becsengetés utáni fegyelmeztetlenség, az órán megnyilvánuló fegyelmeztetlenség, rendbontó magatartás, hanyagság, mobiltelefon bekapcsolása engedély nélkül, trágár beszéd stb. miatt.
 - b) *osztályfőnöki*

A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és/vagy magatartásbeli kötelezettségszegése és/vagy a Házirend előírásainak kisebb fokú megsértése miatt (pl. pad, berendezés, fal firkálása stb.). 1 óra igazolatlan mulasztásért írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kell adni.
 - 2.2. *intés írásban*
 - a) *osztályfőnöki*

Szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés után adható, kivéve, ha az elkövetett fegyelme-

sértés súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé. Indokolt a fegyelemsértések ismétlődése esetén (pl. a hetesi kötelességek elmulasztása, trágár beszéd, engedély nélküli órai mobiltelefon-használat a második előfordulást követően, stb.) A 2-10 óra közötti igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki intést kell adni.

b) igazgatói

Szaktanári, és/vagy osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés után adható, ha a fegyelemsértés káros hatása az osztály- vagy az iskolai tanulóközösséget érintheti, tehát a korábbi intézkedések eredménytelennek bizonyultak. Adható továbbá egyszeri, súlyosnak minősíthető fegyelemsértés esetén is.

2.3 rovó írásban

igazgatói

Igazgatói intés után adható ismételt súlyosnak minősíthető fegyelemsértés esetén. A 10 órától 3 tanítási napig terjedő igazolatlan mulasztásért igazgatói rovót kell adni.

3. A dohányzásért (iskolában) adandó legkisebb fegyelmező intézkedés igazgatói intés.
4. Azonos fajtájú fegyelemsértés ismétlődése esetén azonos fajtájú fegyelmező intézkedést újra alkalmazni nem lehet.
5. Az igazgatói intést és rovót az osztályfőnök kezdeményezi írásban.
6. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának.
7. Fegyelmi eljárás
 - 7.1. Ha a tanuló kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben lehet, illetve kell részesíteni.
 - 7.2. A fegyelmi eljárás szabályzatát a Házirend 7. sz. melléklete tartalmazza.

X. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA, HATÁLYBA LÉPÉSE, NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend módosítását az iskola bármely tanára, a diákok, a szülők közössége – a szövegszerű javaslatok, észrevételek írásban történő benyújtásával – kezdeményezheti. Az indítványt legkésőbb a tavaszi szünet végéig – az iskola igazgatójának címezve – lehet benyújtani.

1. A Házirend módosított és dátummal ellátott szövegét a nevelőtestület képviselője, a DÖK képviselője és a SzM képviselője írja alá.
2. A módosított Házirend az elfogadását követően a következő tanév kezdetekor lép életbe.

-
3. A Házirend legfontosabb előírásait, illetve változásait az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin a tanulóknak, az első szülői értekezleten a szülőknek szóban ismertetik.
 4. A jogszabályokban a tanulói közösséget megillető véleményezési jogot a diákönkormányzat, illetve az azt képviselő Diáktanács gyakorolhatja.
 5. A Házirend megszegése, a szabályok, előírások be nem tartása fegyelmi vétség.
 6. A Házirend elfogadását, érvényességét a XI. pont tartalmazza.

XI. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE

1. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, A HOZZÁFÉRÉS LEHETŐSÉGEI

A Házirend egy példánya nyomtatott formában az iskola titkárságán – munkanapokon 8-16 óráig – hozzáférhető, továbbá az iskola honlapján olvasható.

2. FELÜLVIZSGÁLATI MÓDOK

A Házirendet tanévenként – a diákok és a szülők közösségeinek bevonásával – felül kell vizsgálni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Iskolánk *nevelőtestülete* a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította és elfogadta 2021. augusztus 27-án. A módosítások bevezetése 2021. szeptember 1. napjától történik.

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata a 2021. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta. A dokumentumban foglaltakat tudomásul vette, külön véleményt nem fogalmazott meg.

A Házirendet az intézmény szülői szervezete a 2021. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta. A dokumentumban foglaltakat tudomásul vette, külön véleményt nem fogalmazott meg.

XII. MELLÉKLETEK

Házirend – 1. sz. melléklet

A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HÁZIRENDJE

1. A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben tartózkodni.
2. A rend és a fegyelem biztosítása a hetes feladata.
3. Az osztályok csak a testnevelő tanár által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
4. Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse köteles ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
5. A hiányokat, illetve rendellenességeket az órát tartó tanárnak jelenteni kell.
6. Az öltöző rendeltetésszerű használatáért, valamint a rend és a fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
7. Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő tanárnak megőrzésre le lehet adni.
8. A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő tanár engedélyével szabad.
9. A tanár által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
10. A kondicionáló termet a tanulók csak testnevelő tanár, illetve megbízott DSB-felügyelő jelenlétében használhatják.
11. A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő tanár engedélyével és jelenlétében szabad.
12. Testnevelés órán a szaktanár által előírt egységes felszerelés használata kötelező.
A testnevelés órán viselt sportcipőt más órán viselni nem szabad.

*Házirend – 2. sz. melléklet***AZ INFORMATIKA SZAKTANTERMEK HÁZIRENDJE**

1. A teremben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
2. A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, írószer, adathordozó) szabad bevinni. Kabátot, táskát, ételt, italt a számítógépek közé bevinni tilos, azt a teremben a tanár által meghatározott helyen kell elhelyezni.
3. A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
4. Az iskola Informatikai Rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
5. A gépeket csak a tanár, illetve foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
6. Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos.
7. A számítógépeken csak jogtiszt programok futtathatók.
8. Engedély nélkül programot telepíteni tilos.
9. Más könyvtárát, állományát megnyitni csak tanári engedéllyel szabad.
10. A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, illetve a kárért a felhasználót terheli a felelősség.
11. A számítógéptermekek szervezett foglalkozásra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők.
 - 11.1. Használati formák:
 - a) szakköri keretek között
 - b) előzetes egyéni vagy csoportos jelentkezés alapján elkészített beosztásnak megfelelően
 - 11.2. A délutáni teremhasználat során
 - a) a számítógép-használati naplóba be kell iratkozni, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének és befejezésének idejét, a felhasználó nevét, osztályát és a használt gép számát
 - b) a lehetőségeket meghaladó igény esetén elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezt követően az alábbi fontossági sorrendet kell érvényesíteni:
 - fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése)
 - elektronikus levelezés
 - web böngészés
 - multimédia
 - fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
 - egyéb számítástechnikai tevékenységek

*Házirend – 3. sz. melléklet***A BIOLÓGIA SZAKTANTEREM ÉS SZERTÁR RENDJE**

1. Tanórákra történő becsengetéskor az osztályok a szaktanterem előtt sorakoznak, fegyelmezett rendben várják a tanárt.
2. A teremben és a szertárban a tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
3. A terembe a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelésen (füzet, könyv, írószer, adathordozó) kívül kabátot, táskát szabad bevinni, amelyek tárolása a tanár utasításának megfelelően történik.
4. Ételt, italt a szaktanteremben és a szertárban fogyasztani (szükség esetén ásványvíz kivételével) tilos.
5. A tanulók öltözéke alkalmas legyen a tanulási folyamatban való részvételre, kísérletezésre.
6. A tanulóknak tanári utasításra a munkaköpenyt, a gumikesztyűt fel kell venni.
7. A szaktantermi kísérletezés alapja a rend, a tisztaság és a fegyelem.
8. A kiadott, előkészített eszközökhöz csak tanári utasítás után szabad hozzányúlni.
9. A kísérletek elvégzését csak tanári utasításra szabad elkezdni, s annak megfelelően végezni.
10. Nyílt lángot, elektromos berendezést csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.
11. Az eszközök használatának megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak.
12. A kiadott eszközökre, anyagokra vigyázni kell, azokkal szakszerűen, a tanári utasításnak megfelelően kell bánni.
13. Vegyszerek tárolása a kémia szertárban történik.
14. Az esetleges balesetet, azonnal jelezni kell az órát tartó tanárnak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
15. A közlekedő, menekülési utakat, kijáratot tilos eltorlaszolni, elzárni, leszűkíteni.
16. A szaktanterem eszközei szervezett foglalkozásra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők.

*Házirend – 4. sz. melléklet***A KÉMIA SZAKTANTEREM MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Tanórákra történő becsengetéskor az osztályok a szaktanterem előtt sorakoznak, fegyelmezett rendben várják a tanárt.
2. A tanulók a szaktantermet csak tanári engedéllyel és felügyelettel vehetik igénybe.
3. A tanulók öltözéke alkalmas legyen a tanulási folyamatban való részvételre, kísérletezésre.
4. A tanulóknak tanári utasításra a munkaköpeny, a gumikesztyűt, védőszemüveget fel kell venni!
5. Hosszú haját össze kell kötni, fel kell tűzni, hogy a vegyszerbe, tűzbe ne érjen!
6. A szaktanteremben enni, inni tilos!
7. A szaktantermi kísérletezés alapja a rend, a tisztaság és a fegyelem.
8. A kiadott, előkészített eszközökhöz csak tanári utasítás után szabad hozzányúlni.
9. A kísérletek elvégzését csak tanári utasításra szabad elkezdni, s annak megfelelően végezni.
10. Nyílt lángot, elektromos berendezést csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.
11. A vegyszereket szigorúan tilos megkóstolni, közvetlenül megszagolni, kézzel megfogni, hazavinni!
12. Maradék, felesleges vegyszert az üvegbe visszatölteni tilos!
13. A kiadott eszközökre, anyagokra vigyázni kell, azokkal szakszerűen, a tanári utasításnak megfelelően kell bánni!
14. Az eszközök meghibásodását, törését, hiányát azonnal jelezni kell a tanárnak!
15. A tanuló kísérletek után az eszközöket, a keletkezett hulladékot a tanár utasításának megfelelően kell elhelyezni.
16. Villamos berendezést és készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük után a villamos hálózatról le kell választani. A hőtermelő berendezések kikapcsolása után is óvakodni kell attól, hogy éghető anyag kerüljön a forró felületre.
17. Balesetet, vagy ha vegyszer kerül a bőrre, a szembe, azonnal jelezni kell az órát tartó tanárnak, aki megteszi a szükséges intézkedést!
18. Baleset esetén minden tanuló köteles legjobb tudása és szakértelme szerint elsősegélyt nyújtani.
19. A közlekedő, menekülési utakat, kijáratot tilos eltorlaszolni, elzárni, leszűkíteni!
20. A tűzjelzőt, tűzoltókészüléket csak tűz esetén szabad használni.
21. Záráskor meg kell győződni arról, hogy minden olyan körülményt megszüntettek-e, ami tűzveszélyt jelenthet.

*Házirend – 5. sz. melléklet***AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE****1. A könyvtár használatára jogosultak köre**

- 1.1. Könyvet és egyéb dokumentumot csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- 1.2. Beiratkozott olvasó lehet az iskola minden nappali tagozatos tanulója, továbbá az iskola dolgozója, ha az első kölcsönzéskor adataikat a könyvtári nyilvántartás számára rendelkezésre bocsátják.

2. A használat módja és feltételei

- 2.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai közül alapszolgáltatásnak minősül a könyvtárlátogatás, a könyvtári óra és a helyben használat (olvasóterem használata).
- 2.2. A kiegészítő szolgáltatások: kölcsönzés, Internet-használat, multimédia használata.
- 2.3. Az alapszolgáltatások igénybevétele egyrészt a tanórákon (tanári kísérettel), másrészt a nyitva tartás ideje alatt egyénileg történik.
- 2.4. A kiegészítő szolgáltatások egyénileg és csoportosan is igénybe vehetők, a multimédia eszközök használatát kivéve, mert ez csak tanári felügyelettel történhet.
- 2.5. A multimédiás eszközök kezelése tanuló számára tilos!

3. A kölcsönzés előírásai

- 3.1. A kölcsönzés ideje a tartóhasználatú tankönyvek kivételével egy hónap, ez indokolt esetben újabb két héttel meghosszabbítható.
- 3.2. A tanulók minden tanév utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév folyamán kikölcsönzött tartóhasználatú és egyéb könyveket a könyvtárba visszahozni.
- 3.3. A tartóhasználatú tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév (szeptember 1-től a júniusi utolsó tanítási napig), illetve, ha a tanuló tanév közben érkezik, akkor a beiratkozás napjától a tanév végéig hátralevő idő.
- 3.4. Az iskola tanrendjében szereplő nyelvórákra a tanítás alatt a szótárak kikérhetők, de ezeket a tanóra végeztével azonnal vissza kell vinni a könyvtárba.
- 3.5. Külön kérésre könyvtárközi kölcsönzéssel is megkérhető dokumentum – de kizárólag akkor, ha az a városi könyvtárban nem hozzáférhető.

4. A helyben használat előírásai

- 4.1. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők – csak kivételes esetben, hétvégére.
- 4.2. Az iskolában zajló központi vizsgák (érettségi, tanulmányi verseny, stb.) idején a

kézikönyvtár példányai elsősorban ezeken használandók, tehát elsőbbséget élveznek.

4.3. A helyben használat során a bizonyíthatóan megrongált, elveszett könyvek értékét a használónak (rongálónak, eltulajdonítónak) meg kell térítenie.

5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje

5.1. A könyvtár nyitva tartása: hétfő 7.45-13.30-ig, kedd 9.00-13.00-ig, szerda 7.45-13.00, csütörtök 7.45-15.00, péntek 7.45-11.30-ig.

5.2. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

6. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

6.1. Megrongált, vagy elveszett dokumentum esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

6.2. Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasót időlegesen vagy véglegesen ki lehet tiltani a könyvtárból.

6.3. A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos. (Kivételes esetben – pl. ha egy osztály tanulói egyszerre több tanórát töltenek a könyvtárban – a könyvtáros engedélyt adhat rá.)

*Házirend – 6. sz. melléklet***CSENGETÉSI REND**

1. óra	08,00	-	08,45
2. óra	08,55	-	09,40
3. óra	09,55	-	10,40
4. óra	10,50	-	11,35
5. óra	11,45	-	12,30
6. óra	12,40	-	13,25
7. óra	13,30	-	14,15
8. óra	14,25	-	15,10
9. óra	15,15	-	16,00

A tanítási órák kezdetét és végét 2 perccel megelőzően előcsengetés jelzi.

*Házirend – 7. sz. melléklet***A HETESEK FELADATAI**

1. A hetesi feladatokat – az osztályfőnök által meghatározott, a csoportbontásokat figyelembe vevő rend szerint – két tanuló látja el, azonos jogokkal, kötelességekkel és felelősséggel.
2. A hetesek az ellátandó feladatokat egymás között – közös megegyezéssel – megoszthatják.
3. A hetesek jogszerű, feladatkörükből fakadó utasításait, intézkedéseit az osztály minden tanulója köteles végrehajtani.
4. Ha a tanítási napról valamelyik hetes hiányzik, feladatait a soron következő tanuló látja el.
5. Az óráközi szünetekben legalább az egyik hetesnek a tanteremben kell tartózkodnia.
6. A hetesek tanár érkezéséig felelősek a terem házirendjének betartásáért, az osztály fegyelméért, az osztályterem, illetve tartozékainak, felszereléseinek állapotáért (szennyezés, meghibásodás, rongálás stb.).
7. A hetes feladatai:
 - a) Jelző becsengetés után felhívja osztály-/ csoporttársai figyelmét, hogy vonuljanak be a tanterembe.
 - b) Gondoskodik a tábla tisztaságáról és táblai munkához szükséges eszközökről.
 - c) Ha öt perccel a becsengetés után sem jön a tanár az órára, haladéktalanul jelenti a tanári szobában. (Ha a helyettesítő tanár vagy más pedagógus nem tartózkodik ott, a tanár távollétét a titkárságon kell jelenteni.)
 - d) Az óra elején „Tanár úrnak (tanárnőnek) tisztelettel jelentem, az osztály (csoport) létszáma, hiányzik: tanuló [név szerinti felsorolás]” szöveggel jelent.
 - e) Ha más osztály által otthagytott felszerelési tárgyat, (ruhanemű, könyv stb.) talál, azt jelenti az órát tartó tanárnak. (A talált tárgyat az órát követő szünetben a portán kell leadni.)
 - f) Az osztályterem vagy az iskola létesítményeiben, felszereléseiben észlelt bármilyen hibát, rongálódást, illetve rongálást azonnal jelenti az órát tartó tanárnak, óráközi szünetben az osztályfőnöknek vagy a portásnak.
 - g) Ha valamelyik tanuló önmagára vagy társaira nézve veszélyesen, felelőtlenül viselkedik, a hetes figyelmezteti, szükség esetén az osztályfőnöknek vagy más pedagógusnak jelenti.
 - h) Az osztály tagját ért sérülést, balesetet azonnal jelenti az órát tartó pedagógusnak vagy a folyosón először szembejövő tanárnak, majd az osztályfőnöknek.
 - i) Óra végén irányítja a rendrakást, ellenőrzi a terem rendjét és tisztaságát, letörli a táblát, és gondoskodik a terem szellőztetéséről.
 - j) Ha a tanteremben aznap több óra nincs, felhívja osztály-/csoporttársai figyelmét arra, hogy a padokból szedjék ki a szemetet, a székeket tegyék rendben a pad alá, illetve letörli a táblát, becsukja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt. Miután meggyőződött a rendről és a tisztaságról, utolsóként hagyja el a termet. Miután meggyőződött a rendről és a tisztaságról, utolsóként hagyja el a termet.

*Házi rend – 8. sz. melléklet***A HIVATALOS KIKÉRŐ ALAPJÁN VALÓ TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. Kikérő alapján csak az a tanuló engedhető el az oktatásról, akinek az iskolán kívüli szervezeti, egyesületi tagságát az illető szervezet, egyesület stb. hivatalosan igazolta.
2. Az értesítés és a további eljárás módjai:
 - 2.1. Az osztályfőnök az e célra rendszeresített iskolai nyomtatvány útján tájékoztatja a szervezetet, egyesületet stb. a tanuló hivatalos kikérő alapján való távolmaradásával kapcsolatos tudnivalókról.
 - 2.2. A szervezet, egyesület stb. vezetője az iskola által küldött nyomtatványon aláírásával és bélyegzővel igazolja a tanuló szervezeti, egyesületi stb. tagságát.
 - 2.3. A szülő (gondviselő) a nyomtatvány aláírásával nyilatkozik arról, hogy gyermekének az illető szervezet, egyesület stb. tevékenységében való részvételéről tudomása van, valamint arról, hogy az iskolának a hivatalos kikérés szabályaival kapcsolatos tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.
3. A tanuló szervezeti, egyesületi stb. tagságának igazolása egy tanévre érvényes.
4. A kikéréssel kapcsolatos formai követelmények:
 - 4.1. A kikérőt – a tanuló nevének és osztályának feltüntetésével – az iskola igazgatójának kell címezni.
 - 4.2. A kikérő kézhez vételétől számított 2 oktatási napon belüli távolmaradást az iskola csak rendkívüli méltánylást érdemlő esetben engedélyez.
5. A tanév során hivatalos kikérő alapján legfeljebb 8 nap távolmaradás engedélyezhető.
6. A kikérés engedélyezése:
 - 6.1. Egy napos vagy annál rövidebb távolmaradást az osztályfőnök, több naposat – az osztályfőnök javaslata alapján – az igazgató engedélyezhet.
 - 6.2. A távolmaradás engedélyezésekor az osztályfőnök, illetve az igazgató figyelembe veszi a tanuló magatartását és tanulmányi eredményét, valamint mérlegeli a kikérés okának fontosságát. Indokolt esetben élhet az engedély megtagadásával is.
 - 6.3. Az engedély megtagadásáról, illetve okáról a kikérőt, valamint a szülőt az osztályfőnök, illetve az igazgató az elektronikus ellenőrző könyv vagy levél / e-mail útján értesíti.

*Házirend – 9. sz. melléklet***A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

1. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:
 - a) több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
 - b) súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
 - c) a három tanítási napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.
2. A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá.
 - 3.1. Az értesítést személyesen, illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.
 - 3.2. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
 - 3.3. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítést a belső levelezésen is közzé kell tenni.
 - 3.4. A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
4. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.
5. A Fegyelmi Bizottság tagjai:
 - a) a tanévenként megválasztott elnök
 - b) az igazgató, illetve megbízottja
 - c) az ifjúságvédelmi felelős tanár
 - d) a tanuló osztályfőnöke
 - e) a tanulót oktató pedagógusok közül 2 fő
6. Az ODB és a DT képviselője a fegyelmi eljárásban, valamint az azt befejező fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal vesz részt.
7. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:
 - a) meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat
 - b) elvégzi a szükséges szembesítéseket
 - c) összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
 - d) beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét

- e) ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri, illetve jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásokról és a szembesítésekről
- f) a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre

8. A FB elnökének feladata:

- a) a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása
- b) a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése
- c) a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő körének meghatározása
- d) a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése
- e) több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése
- f) az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól

9. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- a) a FB tagjait
- b) a fegyelmi eljárásban érintett tanuló(ka)t
- c) kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét)
- d) az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselőjét
- e) a Diáktanács képviselőjét
- f) kollégista tanuló esetén kollégiumi nevelőtanárát

10. A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.

11. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a FB tagjainak legalább fele jelen van.

12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

13. A fegyelmi bizottság a határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

14. Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

15. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalás helyét és idejét
- b) a fegyelmi eljárás tárgyát
- c) a résztvevők nevét
- d) az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás stb.), illetve nyilatkozatok lényegét (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)

- e) a tárgyaláson történt eseményeket
 - f) a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indokolással
16. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.
- A jegyzőkönyv aláírói:
- a) a fegyelmi bizottság elnöke
 - b) az igazgató, illetve megbízottja
 - c) az osztályfőnök
17. Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott másik pedagógus is elláthatja.
18. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.
19. A jegyzőkönyvet az iskolai irattárba iktatni kell.
20. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre jogosultaknak adható ki; a fegyelmi tárgyalásra meghívottak betekintésre jogosultak.
21. A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

*Házirend – 10. sz. melléklet***AZ INGYENES TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

- 1) A szabályozás célja, hogy a tankönyvek többszöri (a tartós tankönyvek esetében hosszabb időtartamra történő) kölcsönözhetőségét az iskola biztosítani tudja.
- 2) E szabályozásban tankönyvnek minősülnek:
 - a) tankönyv
 - b) munkatankönyv
 - c) atlasz
 - d) szöveggyűjtemény
 - e) feladatgyűjtemény
 - f) szótár
 - g) munkafüzet
 - h) ellenőrző feladatlap
 - i) a tankönyvhöz, munkafüzetéhez stb. mellékelte CD
- 3) Az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket az iskola szerzi be. A tankönyvek az intézmény tulajdonába, az *iskolai könyvtár nyilvántartásába* kerülnek (külön egységként).
- 4) Az ingyenes tankönyvellátás keretében könyvtári kölcsönzés útján biztosított tankönyvek átvételét, illetve leadását – az iskolai könyvtárossal egyeztetve – az *osztályfőnökök* koordinálják, valamint irányítják a tanév első, illetve utolsó két tanítási hetében.
- 5) Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára az iskola az alábbiak szerint biztosítja a tankönyveket könyvtári kölcsönzés útján:
 - a) a *kötelező érettségi tantárgyak tankönyveit* (szöveggyűjteményt, feladatgyűjteményt, függvénytáblát, atlaszt, nem ideértve a szótárt) az érettségi írásbeli vizsga napjáig. (Az írásbeli érettségi vizsgákat követő héten a tankönyvek osztályonként szervezett leadását – az iskolai könyvtárossal egyeztetve – az osztályfőnökök irányítják.)
 - b) az *egyéb tantárgyak tankönyveit* annak a tanévnek az utolsó tanítási napjáig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A *választott érettségi tantárgyakból* való felkészüléshez szükséges tankönyvek kölcsönzésére – a hagyományos könyvtári kölcsönzés útján – az iskola továbbra is lehetőséget biztosít.
- 6) Az ingyenes tankönyvellátás keretében kölcsönzött tankönyvekkel kapcsolatban a *tanuló köteles az alábbi előírásoknak eleget tenni*:
 - a) Az átvett tankönyv állapotáról az átvételkor meg kell győződni.
 - b) A gyártási vagy szállítási hibából eredő rendellenességet (pl. szennyeződés, kötési vagy fűzési hiba, lapok kiesése stb.) a tanuló köteles a hiba észlelését követően az iskolai könyvtárosnak azonnal bejelenteni, illetve bemutatni.
 - c) A tankönyvet minden rongálódástól, elváltozástól, szennyeződéstől meg kell óvni.
 - d) Tilos a tankönyvbe bármilyen bejegyzést (széljegyzet, aláhúzás, sorkiemelés, rajz stb.) tenni. A munkafüzeteket ki lehet tölteni.
- 7) A kölcsönzött tankönyv elvesztéséért, a használati szabályok megszegéséből eredő kárért a

- tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő, ill. gondviselő) *kártérítési felelősséggel* tartozik.
- a) Ha a tanuló a tankönyvet elveszítette, vagy a kölcsönzési idő leteltével a visszavételkor bemutatott tankönyvet az iskolai könyvtáros további kölcsönzésre alkalmatlannak minősíti, *a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának teljes összege.*
 - b) A további kölcsönözhetőség, illetve a kár megítélésakor az iskolai könyvtáros azt vizsgálja, hogy a tanuló a tőle elvárhatóan gondoskodott-e a tankönyv állagának, állapotának megóvásáról, eleget tett-e a jelen szabályzatban előírtaknak.
 - c) A kár megítélésének és az abból fakadó kártérítési kötelezettség megállapításának alapvető szempontja az, hogy a tankönyv további kölcsönzésre alkalmas-e.
 - d) *Tovább nem kölcsönözhetőnek minősül* az a tankönyv, amely ellen egy új használó jogos esztétikai, higiéniai vagy használhatósági kifogást emelhet.
 - e) Szándékosságból vagy gondatlanságból származó rongálódás, elváltozás, szennyeződés stb. esetén részleges értékcsökkenés, illetve *részleges kártérítési mérték megállapítására nincs lehetőség.*
 - f) A tankönyv elvesztéséről, illetve a kár elismeréséről a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő, ill. gondviselő) írásban nyilatkozik.
- 8) A kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén az iskola csak akkor biztosítja az ismételt kölcsönzés lehetőségét a tanulónak – tanévenként legfeljebb egy alkalommal –, ha a könyvtár állományában az adott tankönyv rendelkezésre áll.

*Házirend – 11. sz. melléklet***AZ ESZKÖZHASZNÁLATTAL ÉS DIGITÁLIS OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS
RENDSZABÁLYOK A SOPRONI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM ANGOL/NÉMET
NYELVI ÉS INFORMATIKAI INNOVATÍV OSZTÁLYÁBAN**

A mellékletben a tanulók számára az iskola által biztosított hibrid laptpra „eszköz”-ként történik hivatkozás.

- 1) Jelen dokumentum célja meghatározni és betartatni az etikus iskolai digitális magatartás normáit. Az itt felsorolt magatartási szabályok megsértése iskolai fegyelmi vétségnek számít.

2) Iskolai hálózat használatának alapelvei

- a) Tilos számítógépes vírusok, kémprogramok, kártékony alkalmazások terjesztése.
- b) Tilos bármely iskolai internetes végpont, illetve hálózati eszköz működésének megzavarása vagy szándékos túlterhelése, fizikai megrongálása.
- c) Tilos az oktatáshoz nem kapcsolódó oldalak, erőszakos, gyűlöletkeltő vagy más, felnőttek számára szóló tartalmak, illetve nem biztonságos weboldalak böngészése.

3) Eszközhasználati alapelvek

- a) A tanuló köteles az eszközt (és a hozzá tartozó adatbeviteli tollat) minden tanítási napon, feltöltött állapotban magával hozni a tanórákra.
- b) A tanuló az eszközön saját nevét feltüntetheti (matrica, vignetta segítségével), de csak úgy, hogy az az eszköz rendeltetésszerű használatát ne akadályozza, és visszaállítható legyen az eredeti állapota.
- c) A tanuló gondoskodik az eszköz fizikai védelméről, azt tokban, tartóban vagy táskában szállítja, a sérülésektől megóvja, szándékosan kárt nem tesz benne, beleértve az étellel-itallal okozott károkat is.
- d) A tanuló gondoskodik az eszköz megfelelő szoftveres állapotáról, működőképességéről, amennyiben hibát tapasztal, jelzi a rendszergazdának.
- e) A tanuló gondoskodik az eszköz szoftveres védelméről, nem telepít rá játékprogramokat és egyéb, az oktatáshoz nem kapcsolódó alkalmazásokat, káros, ellenőrizhetetlen forrásból származó programokat és állományokat, nem látogat nem biztonságos oldalakat az interneten, nem játszik online böngészős játékokkal.
- f) A tanuló az eszközhasználat során betartja a szaktanár által megfogalmazott elvárásokat, szabályokat.
- g) Olyan tanórán, amikor az eszköz felügyeletéről nem tud gondoskodni (pl. testnevelésóra), az eszközöket a hetes mindig bezárja a tanterem mellett található raktárhelyiségbe/ tantermi szekrénybe.

- h) A tanuló az eszközért felelősséggel tartozik. Amennyiben az eszközben bármilyen fizikai vagy szoftveres kárt okoz / kár keletkezik, azt haladéktalanul jelenti osztályfőnökének és a rendszergazdának. A kárrendezés tekintetében ekkor a Soproni Tankerületi Központ részéről megfogalmazott szerződési / biztosítási / garanciális feltételek lépnek életbe.

4) Magatartási alapelvek

A tanuló a tevékenysége során betartja a vonatkozó jogszabály (2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról) és a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által az internethasználathoz kapcsolódóan megfogalmazott ajánlásait az etikuss, biztonságos, személyiségi és szerzői jogokat tiszteletben tartó viselkedésről*, valamint betartja jelen Házirend-melléklet irányelveit.

(*http://nmhh.hu/cikk/169537/Az_internet_es_a_kozoségi_oldalak_biztonságos_etikus_tudatos_hasznalata)

5) A OneNote használatára vonatkozó alapelvek

- a) Az osztályban folyó digitális oktatás legfontosabb eszköze a Microsoft OneNote nevű alkalmazása. A tanuló az ehhez szükséges személyes Microsoft-fiókjának felhasználói nevét és jelszavát a tanuló köteles megőrizni.
- b) A tananyagok, feladatok kiosztásának, megoldásának és beadásának helye a OneNote alkalmazás.
- c) A tanuló a saját OneNote-ját tanárának, a tanév elején ismertetett elvárásait betartva, gondosan vezeti, és ugyanúgy rendben, tanulásra alkalmas állapotban tartja, mint az iskolai füzetét, tankönyveit, munkafüzetét, egyéb felszereléseit.
- d) A tanuló saját döntésének megfelelően választhatja a tanórai munka során akár a OneNote-ban történő digitális, akár a füzetében történő hagyományos (kézírásos) órai jegyzetelési formát. Azonban amennyiben a tanár a tanórai munka részeként digitális tananyaggal való munkát ír elő, a tanuló köteles azt a tanár által kért módon elvégezni. A beadandó munkákat a tanulónak a tanár által meghatározott digitális formában kell beadnia, amennyiben a tanár más formát nem jelöl ki vagy engedélyez számára.
- e) A tanuló saját OneNote tartalmait, bejegyzéseit a középiskolai tanulmányai teljes időtartama alatt megőrzi, hiszen azok az érettségi felkészüléshez szükségesek. A fontosabb tananyagtartalmakat a tanév végén .pdf formátumban letölti offline felhasználásra.
- f) A tanuló a saját OneNote-jában a tanára elvárásainak megfelelő rendszerben (szakaszok és lapok felépítése) dolgozik. Szakaszokat vagy lapokat kizárólag tanárai engedélyével törölhet, hozhat létre vagy nevezhet át.
- g) A tanuló az együttműködési területen más bejegyzését nem törölheti és nem módosíthatja beleegyezés nélkül.

6) Az online aktivitásra vonatkozó alapelvek

- a) A tanulóval történő internetes kapcsolattartás legfontosabb eszköze a Microsoft Teams nevű alkalmazása. Az ehhez szükséges személyes Microsoft-fiókjának felhasználói nevét és jelszavát a tanuló köteles megőrizni.
- b) A tanuló más tanuló személyes Microsoft-fiókjába akkor sem léphet be, ha arra valamilyen módon képes is lenne. Ha tudomást szerez más tanuló Microsoft-fiókjához tartozó személyes adatairól, azt jelzi az osztályfőnökének.
- c) A tanuló a Teams és a OneNote platformjain is az általános udvariassági normákat betartva, tanárainak és diáktársainak a tiszteletet megadva kommunikál.
- d) A tanuló figyelemmel kíséri osztálya/csoportja és a tanára közötti kommunikációt, a küldött üzenetekre válaszol az c), e) és f) pontban leírtaknak megfelelően.
- e) A tanuló a tanári bejegyzés elolvasását, ha azt a tanár kéri, a tanár által kért módon jelzi.
- f) Az online kommunikáció a tanárra és a tanulóra vonatkozóan egyaránt munkanapokon a 8-18 óra közötti időszámban történhet, ezt indokolt esetben a tanár és a diák közös megegyezése alapján ki lehet terjeszteni.
- g) A videokonferenciát / csoportos hanghívást mindig a kezdeményező / szervező (általános esetben a tanár) indítja el.
- h) A videokonferenciáról / csoportos hanghívásról felvételt készíteni csak a jelenlévők beleegyezésével lehet.
- i) A tanuló a tanórákon kizárólag a tanár által engedélyezett, az tanórai munkához, a tananyag feldolgozásához szükséges programokat és alkalmazásokat használhatja.
- j) A tanuló feladatait minden esetben köteles elkészíteni a kijelölt határidőig. A házi feladatokat a tanárnak legkésőbb a tanóra napján 15 óráig ki kell küldenie. A több munkát igénylő beadandó feladatokra több időt kell hagyni, a határidőt egyértelműen ismertetni kell a tanulókkal.
- k) A tanár által a tanulók számára kiadott, az oktatási folyamatokat segítő, támogató anyagokat (dokumentumok, feladatlapok, ppt-k, videók, mindmap-ek egyéb digitális formában elküldött anyagok) a tanár kizárólagos tulajdonát képezik, a tanuló azokat más, az osztályon vagy csoporton kívüli személynek nem továbbíthatja, nem adhatja át, csak abban az esetben, ha arra a tanár engedélyt adott.

7) A Teams és a OneNote munkafüzetek struktúrájára vonatkozó alapelvek

- a) A tanár Teams és OneNote csoportjainak elnevezése egységesen a következő formátumot követi: Tantárgy_Tanári kód_osztály_Tanév
(Pl.: Angol_TKT_11.C_2020/21)
- b) A tanulók OneNote munkafüzetének felépítése a témakörök szerinti szakaszok, azon belül pedig a tanóra dátumával (év megjelölése nélkül) elnevezett lapok rendszerén alapul. Ez a felépítés a tanár tanmenetét követi. Célszerű a legutóbbi tanóra lapját legfelülre helyezni a könnyebb áttekinthetőség kedvéért.

-
- c) A tanuló saját OneNote szakaszainak felépítését alapvetően tanára határozza meg, de a következő szakaszok minden esetben szerepelnek benne: Házi feladat, Dolgozat, Jegyzeteim, Órai munka. (Lásd: 5. f) pont.)

*Házirend – 12. sz. melléklet***A SOPRONI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM DIGITÁLIS ISKOLAI HÁZIRENDJE****I. Bevezetés**

A Soproni Széchenyi István Gimnázium áttért a digitális oktatásra. A Microsoft Innovatív Iskolaprogram résztvevő iskolájaként az iskolai Office 365 rendszerét, azon belül a Microsoft Teams felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül.

A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

II. A digitális iskolai házirend célja

A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.

A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

III. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

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

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/lapton ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés
- Office 365 iskolai fiók elérése (tanulói erossisk-es e-mailcím +jelszó)
- Office 365 alkalmazások

V. A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- 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 tanuló kötelessége a digitális munkarend idején

- a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
- tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról a csoportokban (reakciógomb használata),
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

a) Digitális iskolai napirend

- Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.
- A tanulónak minden tanítási napon jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte.
- A tanulók az adott tanítási nap végéig kell, hogy jelezzék a pedagógusnak, hogy a feladatot elolvasták.
- Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni. Erről az osztályfőnököt a szülő tájékoztatja.)

b) Tanulói napi jelenlét a Teams-ben

- A tanuló a jelzést annál a Teams-bejegyzésnél kell, hogy tegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta.
- A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik reakciógomb használata, vagy hozzászólásban is leírhatja ugyanezt.
- Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.
- Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelzik a Teams-felületén, vagyis a digitális tanulási térben a jelenlétüket, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell, úgy, mint a hagyományos iskolai keretek között.
- Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Teams felületén.

c) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

d) A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg értékelik a pedagógusok.
- 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.
- A határidő be nem tartása esetén: amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek a Teams-ben, a szülőnek a KRÉTA rendszeren keresztül (házi feladat hiány jelöléssel).
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, az adott tanóra követelményeket nem teljesítette.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A Teams felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a pedagógus által előre kijelölt konzultációs időszakban.

- Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, széchenyista diákhhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

VII. Online órák

- Online órák megtartására is van lehetőség a Teams felületén. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban igyekszünk megszervezni.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.
- A tanítási hetet megelőző péntek délutánig tájékoztatják az osztályfőnökök a tanulókat, szülőket a következő hét online óráiról.
- Az online órák időpontja állandó, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban. Az osztályfőnökök a tanítási hetet megelőző péntek délutánig tájékoztatják a tanulókat, szülőket a következő hét online óráiról, amennyiben az eltér a megszokott időponttól.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a Teams-felületén, előre egyeztetett időpontban.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön, a Teams alkalmazásban is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop).

A nevelőtestület határozata

A nevelőtestület a digitális házirendet 2020. augusztus 28-án megtartott értekezleten megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta. A házirendet a pedagógiai folyamat résztvevőinek jelzései alapján, szükség esetén felülvizsgáljuk.

A Házirend kiegészítése a kihirdetéssel lép hatályba.

*Házirend – 13. sz. melléklet***A HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉSE A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET ÉRTELMÉBEN**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette (5. § (2) h) i) pontokkal) az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével, valamint az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetőző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével.

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
2. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően magvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló magvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi

eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.