



Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium

3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.

OM: 029265

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2025. január 27-én.

Hatályos: 2025. január 27-től.

Tartalom

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	A házirend jogszabályi alapja	5
1.2.	A házirend célja, feladata	5
1.3.	A házirend hatálya.....	5
1.4.	A házirend nyilvánossága.....	5
1.5.	A házirend módosítása, felülvizsgálata	6
2.	Működési rend.....	6
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	6
2.1.1.	A hivatalos ügyintézés rendje	6
2.2.	A tanulói munkarend, a tanítás rendje.....	6
2.2.1.	Csengetési rend	7
2.2.2.	A tanítási órák rendje	7
2.2.3.	A szünetek rendje	8
2.2.4.	Az egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje.....	8
2.2.5.	A digitális munkarend szabályai	8
2.2.6.	Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja.....	8
2.3.	Az intézmény használati rendje.....	9
2.3.1.	Általános szabályok.....	9
2.3.2.	A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás ...	10
2.3.3.	A tantermek használatának szabályai.....	11
2.3.4.	Az iskolai könyvtár használati rendje	12
2.3.5.	Az udvar és az udvari létesítmények használati rendje.....	12
2.3.6.	A büfé és az ebédlő használata.....	12
2.3.7.	A stúdió működése	13
2.3.8.	A lifthasználat rendje	13
2.3.9.	A ruhatári szekrények használatára vonatkozó szabályok	13
3.	A tanulókkal összefüggő szabályok	13
3.1.	A tanulók közösségei	13
3.1.1.	Diákkörök létrehozása.....	13
3.2.	A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
3.3.	A tanulók jogai és kötelességei	14

3.3.1.	A tanulói jogviszony	14
3.3.2.	Tanulói jogok	15
3.3.3.	A tanuló kötelességei	17
3.4.	A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	18
3.4.1.	Késések kezelése	18
3.4.2.	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	18
3.4.3.	Az igazolatlan mulasztások következményei	20
3.4.4.	Az értékelésre és minősítésre vonatkozó szabályok	21
3.5.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása	21
3.6.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	22
3.6.1.	Független vizsgák szervezése	22
3.6.2.	Étkezési térítési díj	22
3.7.	Támogatási formák az iskolában	22
3.7.1.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
3.7.2.	Gyermekevédelmi támogatások	22
3.7.3.	Szociális ösztöndíj	23
3.7.4.	Egyéb támogatás	23
3.8.	A tantárgyválasztás szabályai	23
3.9.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
3.10.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
3.11.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó közösségellenes cselekményekre vonatkozó helyi szabályok	25
3.12.	Védő, óvó előírások	25
3.13.	Elvárt tanulói magatartás	25
3.13.1.	Az iskolán belül	26
3.13.2.	Az iskolán kívüli rendezvényeken	26
4.	Legitimációs nyilatkozatok	27
4.1.	A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	27
4.2.	A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata	27
4.3.	A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata	27
4.4.	Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata	27
4.5.	A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	28
5.	Függelék	29

5.1.	Kollégiumi házirend	29
6.	Melléletek.....	55
6.1.	Digitális munkarend	55
6.2.	Járványügyi készenlét idejére vonatkozó szabályok.....	59

1. Bevezetés

1.1.A házirend jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2.A házirend célja, feladata

A köznevelési intézmény házirendje állapítja meg a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, továbbá az egyéb jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

1.3.A házirend hatálya

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. Előírásai alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házirend hatályos a köznevelési intézmény teljes területén, illetve a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik, és az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend a hatályba lépés napjától a következő módosítás időpontjáig érvényes.

1.4.A házirend nyilvánossága

A házirendet az iskola könyvtárában (annak nyitvatartási idején belül) és az igazgatói irodában (előzetes egyeztetés alapján) lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A tanév első heteiben minden osztály osztályfőnöki óra keretében megismeri a házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és a pedagógiai program tanulókkal kapcsolatos részeit, továbbá a diákönkormányzat SZMSZ-át.

1.5.A házirend módosítása, felülvizsgálata

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet,
- a fenntartó.

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, ha

- jogszabályi változások következnek be.

A házirend módosítását a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium nevelőtestületének közreműködésével az igazgató készíti el.

A házirendet a Szülői Választmány, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének ismeretében a nevelőtestület fogadja el, a Mezőkövesdi Tankerületi Központ mint fenntartó hagyja jóvá.

2. Működési rend

2.1.Az intézmény munkarendje

A gimnázium tanévi munkarendjét – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján – a tanévenként készülő éves intézményi munkaterv és a házirend szabályozza.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6:00 órától 22:00 óráig tart nyitva. Az iskola diákjai ezen idő alatt a tanítási órákon, egyéb szervezett foglalkozáson (szakkör, tömegsport stb.) és rendezvényeken való részvétel miatt tartózkodhatnak az épületben vagy az intézmény udvarán. Az iskola pedagógusai az első tanítási órát megelőző 10 percben, valamint az első 5 órát követő szünetekben folyósfelügyeletet biztosítanak a gimnázium épületében. A kötelező és választott foglalkozások, valamint a tanári ügyelet és az iskola által szervezett rendezvények időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

Ünnep- és munkaszüneti napokon az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt előzetes kérelem alapján.

2.1.1. A hivatalos ügyintézés rendje

	H - CS	P
Titkárság:	7:00 – 16:00	7:00 – 14:00
Vezetőség:	7:30 – 16:00	7:30 – 13:30

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon – a megadott időszakban – a szünetekben vagy tanítás után intézhetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek. Az igazgatót és helyetteseit irodáikban közvetlenül is felkereshetik.

2.2.A tanulói munkarend, a tanítás rendje

Az intézmény tanulóinak oktatása és nevelése a pedagógiai program, helyi tantervek, valamint az aktuális tanév tantárgyfelosztásával összhangban levő heti órarend alapján történik a

pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A diákok napi munkarendjét a heti órarend és az érvényben lévő csengetési rend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni. A gimnázium területét nem hagyhatja el, kivéve:

- ha az osztályfőnöke vagy az egyik igazgató-helyettes vagy az igazgató azt engedélyezi (különösen indokolt esetben: pl.: rendkívüli családi esemény miatt);
- ha a következő tanítási órája a kollégium épületében van.

Amennyiben a tanuló tanítási időben megbetegszik, rosszul lesz, az iskolaorvos vagy a védőnő is adhat engedélyt az épületből történő kilépésre – az osztályfőnök vagy az igazgató, valamint a szülő egyidejű értesítése mellett – azzal a megkötéssel, hogy a tanuló az intézményt a szülő vagy a szülő által megbízott nagykorú személy kíséretében hagyhatja el.

2.2.1. Csengetési rend

Óra	jelző	BE	KI
1.	7:27	7:30	8:15
2.	8:22	8:25	9:10
3.	9:17	9:20	10:05
4.	10:17	10:20	11:05
5.	11:12	11:15	12:00
6.	12:07	12:10	12:50
7.	12:57	13:00	13:40
8.	14:07	14:10	14:50

A 8. óra – az osztály/csoport tanulói kérésére és az órát tartó pedagógus egyetértésével – a csengetési rendtől eltérően 13:50-kor is kezdhető és ebben az esetben 14:30-kor befejezhető. Indokolt esetben (pl.: nagydolgozat) két egymást követő tanítási órát szünet nélkül (összevontan) is meg lehet tartani.

Indokolt esetben (pl.: iskolai rendezvény) az igazgató rövidített tanítási napot, rövidített órákat rendelhet el azzal a megkötéssel, hogy egy napon legalább három tanítási órát meg kell tartani és egy tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb.

2.2.2. A tanítási órák rendje

Legalább 5 perccel az órarendben előírt első tanítási órája előtt minden tanulónak meg kell érkeznie az iskolába.

Minden diáknak jelző csengetéskor a számára kijelölt tanteremhez kell mennie, hogy becsengetéskor a tanteremben helyén ülve, vagy a szaktanterem előtt állva fegyelmezetten várja tanárát.

A tanítási órák becsengetéstől kicsengetésig tartanak. Egy-egy tanítási óra menetét és belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óráról pedagógust vagy diákot kihívni, az óra menetét megzavarni csak rendkívül indokolt esetben – az igazgató vagy helyettese engedélyével – lehet.

A tanítási órán a tanuló nem folytathat olyan tevékenységet (pl.: étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó pedagógus munkáját zavarja.

A tanuló az iskolai számítógéprendszer és médiaeszközöket csak tanári felügyelet mellett használhatja. Ezek használatakor köteles vigyázni az eszközök és programok épségére.

2.2.3. A szünetek rendje

A tanítási órák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat. Kerülni kell a lármázást és minden olyan tevékenységet, ami veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat. Ablakpárkányon, radiátoron ülni, az ablakon kimászni tilos, a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen kell használni!

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben, vagy kimehetnek az iskola udvarára. A folyosókon, valamint a tanári előtt a közlekedés számára szabad utat kell hagyni, a lépcsőkön követni kell a kijelölt mozgási útvonalakat.

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

2.2.4. Az egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje

A választható tantárgyak rendje megegyezik a tanítási órák rendjével.

Az egyéb tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokra a tanítási órákat követően kerülhet sor. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés és a választás módosítása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik. A jelentkezők számára a foglalkozás látogatása a tanév végéig kötelező.

Az egyéb foglalkozások menetét és belső rendjét a pedagógus határozza meg.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan tanár által ellenőrzött tevékenység (pl.: műsorok próbái, gyakorlás, versenyfelkészítés, osztályrendezvény), ami nincs a digitális naplóban rögzítve, esetleg időszakos, alkalmizerű. Helyszínét és időpontját (a vezetőség tudtával és engedélyével) előzetesen a felügyelő tanár jelöli ki a tanulókkal és az iskolai programokkal egyeztetve. Ezek előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tevékenységben résztvevő tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a terem visszarendezését – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.2.5. A digitális munkarend szabályai

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

2.2.6. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

Iskolánkban a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszer elektronikus naplója került bevezetésre, ami a szaktanároknak, osztályfőnököknek nyújt segítséget a naplóvezetéshez szükséges adminisztrációs feladatok gyors és hatékony végrehajtásához. Az újonnan belépő pedagógusok a munkaviszony kezdetekor a tanügyigazgatási igazgató-helyettesőtől kapnak hozzáférési azonosítót és jelszót.

A KRÉTA elektronikus ellenőrzője a szülőknek és a tanulóknak nyújt segítséget a tanulmányok alatti naprakész információhoz jutásban. A KRÉTA rendszerben az osztályfőnökök generálnak gondviselői jogosultságot, amiről ismert e-mail cím esetében automatikus értesítést kap a szülő.

Az e-mail tartalmazza az intézmény KRÉTA rendszerének elérhetőségét, valamint a belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót. E-mail cím hiányában a hozzáférés papír alapon kerül kiosztásra.

Diákok számára a rendszer automatikusan biztosítja a hozzáférést. A tanuló felhasználóneve 11 jegyű oktatási azonosítója (diákigazolványon megtalálható). A jelszó a születési dátuma, ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban (pl: 2001-05-21). (A kötőjeleket is be kell írni!) Az első bejelentkezés után a jelszó módosítható, amit ajánlatos megtenni.

A KRÉTA rendszerhez az iskola honlapján található e-Napló menüpontra kattintva, vagy a klik029265001.e-kreta.hu linken keresztül lehet hozzáférni.

Fontos, hogy a tanulók és a gondviselők a „saját” jogosultságuknak megfelelő rendszerelemekhez tudnak hozzáférni. Például az e-Ügyintézés modul csak a gondviselők számára érhető el, azt tanulói jogosultsággal nem fogják tudni kezelni.

A kor követelményeinek megfelelően a tanulókkal kapcsolatos információkhoz nem csak böngésző programmal lehet hozzáférni, hanem mobil alkalmazáson keresztül is. A KRÉTA mobil alkalmazások elérhetők Android eszközökre a Google Play áruházból, továbbá IOS eszközökre az Apple Store-ból is.

2.3. Az intézmény használati rendje

Az intézmény használati rendjére vonatkozó részletes szabályozást az SZMSZ 6.2. fejezete tartalmazza.

2.3.1. Általános szabályok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének és tisztaságának a megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a károkozó (kiskorú tanuló esetén a szülő) anyagilag; szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelemileg is felelős.

Az iskola helyiségei magáncélokra vagy politikai rendezvények tartására nem vehetők igénybe. Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára. Egyéb hirdetéseket, plakátokat csak igazgatói engedéllyel lehet elhelyezni az intézményben.

Az iskola egész területén tilos a kábító hatású szerek fogyasztására utaló, valamint a tiltott, rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben vagy azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon

kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, munkavállalók esetében a titkárság megőrzésre átveszi. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

A talált tárgyakat a portán kell leadni, illetve lehet átvenni.

Fénykép, hang- és videófelvétel az intézmény egész területén csak igazgatói, a tanítási órákon pedig szaktanári engedéllyel és az érintettek tudtával készíthető.

Az iskolában működő WIFI hálózatot a tanulók csak tanítási órákon vagy egyéb foglalkozásokon, a szaktanár vagy pedagógus kifejezett engedélyével használhatják.

2.3.2. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás

Az intézménybe a tanuló – életkorától függetlenül – nem hozhat be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt (pl.: dobócsillag, rugóskés, csúzli, boxer, löfegyver, löfegyverutánzat, veszélyes vegyi és robbanóanyag, lőszer, elektromos sokkoló, gázspray...),
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása törvény szerint büntetendő (pl.: kábítószer, pszichoaktív anyag...),
- tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (pl.: alkoholtartalmú ital/étel, dohánytermék...),

a továbbiakban együttesen tiltott tárgyat.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógusok jogosultak ellenőrizni. A pedagógus felszólítására a tanulónak a tárgyat át kell adnia, vagy igazolnia kell (pl.: táskája/ruhája tartalmának bemutatásával), hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Az átvett tiltott tárgyat a titkárságon le kell adni, azt az iskolatitkár pánceszekrényben tárolja visszaadásig, és az átvétellel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. A tiltott tárgyat az általános rendőri szervnek kell átadni, kivéve a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, amit a tanítása nap végén a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak kell visszaadni.

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelésre alkalmas okoseszköz (pl.: tablet, laptop, okosóra...). A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható azzal, hogy a tanuló azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára, vagyis a tanulmányi rendszerben a tanuló számára rögzített első és utolsó tanítási óra vagy egyéb foglalkozás (továbbiakban: óra) által meghatározott időtartamra.

Az átvételt és a visszaadást fő szabály szerint az osztálynak első és utolsó órát tartó pedagógus intézi az órát megelőző, illetve követő 10 percben az óra számára kijelölt teremben. Az átvételt végző pedagógus az eszközöket az órát követően átadja az iskolatitkárnak, aki azokat a

titkárságon elzárva tárolja. A visszaadást végző pedagógus az eszközöket a titkárságon veszi fel óráját megelőzően. Amennyiben az osztály első, vagy utolsó órája csoportbontott, a feladatot az épület alacsonyabb szintjén órát tartó pedagógus végzi, az ugyanazon a szinten tartott órák esetén a nagyobb létszámú csoportban dolgozó pedagógus. A reggeli érettségire felkészítő foglalkozások esetén a használatában korlátozott tárgyakat a tanulónak a fakultációs sáv osztály számára kijelölt (jellemzően az osztály legnagyobb létszámú csoportjában dolgozó) pedagógusnál kell leadniuk. Amennyiben a tanuló munkarendje eltér az osztályától (később kezd vagy hamarabb végez) az eszközök leadását, visszavételét közvetlenül a titkárságon kell intéznie.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására és használatára meghatározott célból és meghatározott időtartamra az intézmény igazgatója vagy pedagógusa adhat engedélyt a tanulmányi rendszerben. Utóbbi esetben a pedagógus intézi a kiosztást és visszavételt.

Ha a tanuló az intézmény területén a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokolja vagy használja, akkor a pedagógus felszólítására a tanulónak a tárgyat át kell adnia. Az átvett tárgyat a titkárságon le kell adni, azt az iskolatitkár páncélszekrényben tárolja visszaadásig, és az átvétellel egyidejűleg értesíti az igazgatót. A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak vissza kell adni.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozást megszegő tanulók büntetése:

- első esetben: igazgatói figyelmeztetés,
- második esetben: igazgatói intézés,
- ismétlődés esetén: fegyelmi eljárás indítható ellene.

2.3.3. A tanterem használatának szabályai

A tanterem rendjéért, tisztaságáért, a tanítási órák előtti fegyelemért a hetesek, ill. a csoportok felelősei, az egyéb foglalkozások, szakkörök és előkészítők rendjéért és fegyelmeért a megbízott felelősök felelnek.

A hetesek kötelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta/táblafilc, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelzik az ügyeletes tanár felé, ha a házirend megsértését tapasztalják.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezd meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel a titkárságon jelentik annak tényét.
- A tanítási óra után felelősök a tanterem rendjéért.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást, az utolsó óra után bezárják az ablakot.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A szaktanterem (pl.: informatika, tornaterem) és a hozzájuk tartozó helyiségek (pl.: öltöző, szertár) használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az előírások betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az osztályterem dekorációkat úgy kell elkészíteni, hogy a terem falazatában, berendezéseiben maradandó változást ne okozzon.

2.3.4. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola könyvtárában a könyvek és egyéb adathordozók kölcsönzése zajlik, illetve itt intézik az ingyenes és tartós használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Az iskolai könyvtárat a könyvtárban kifüggesztett Könyvtárhasználati Szabályzatban leírtaknak megfelelően lehet használni.

A könyvtár működési rendjét az SZMSZ 1. számú melléklete szabályozza.

A tanulói jogviszony megszűnése előtt (legkésőbb a szóbeli érettségi első napja előtt) a tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni.

2.3.5. Az udvar és az udvari létesítmények használati rendje

A sportudvar és a szabadtéri kondipark használatát a testnevelőkkel kell egyeztetni. Engedély nélküli használatuk tilos! A sportszerek és védőhálók megóvása a használók kötelessége.

A szalonnasütőt a vezetőség engedélyével, a gondnokkal való egyeztetés után lehet használni.

A szabadtéri tantermet – az órarendben kijelölt helyett – a szaktanárok az általános igazgató-helyetttel történt egyeztetés után használhatják. A szabadtéri tantermet és az udvaron elhelyezett padokat a tanulók tanítási órákon kívül szabadon használhatják.

Az udvari parkolót csak az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A fedett biciklitároló az intézmény dolgozói és tanulói számára szabadon használható. A parkoló és a biciklitároló területén közlekedőktől – a balesetek elkerülése érdekében – fokozott figyelmet kérünk!

2.3.6. A büfé és az ebédlő használata

Az iskolai büfét a tanulók kizárólag tanítás előtt vagy után, illetve a tanítási órák közötti szünetekben látogathatják. A kiadóablak előtt sorban állóknak a tornatermek folyosóján a közlekedés számára szabad utat kell hagyni. Az étel- és italfogyasztás elsődleges helyszíne diákjaink számára az osztályterem, tanárainknak a kistanári.

Az iskola tanulóinak étkezését az iskola épületében található – a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (TIK) által üzemeltetett – konyha és ebédlő biztosítja. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap előre meghatározott napjain kell a szolgáltatónál befizetni a TIK által meghatározott időpontokban. A TIK az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a tanuló részére azt visszafizeti, ha az étkezést a tanuló legkésőbb az étkezést megelőző nap 12 óráig a TIK ételmezési ügyintézőjénél a 49/ 548-328-as telefonszámon vagy személyesen a Tiszaújváros Kazinczy út 3. szám alatt, az 1. emelet 73/1-es irodában lemondja. Az ebéd kiadása 12:30-tól 14:30-ig tart. A tanulóknak érkezés szerint sorba kell állniuk. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az ebéd befejezése után a maradékokat a tálcán vissza kell vinni a beadó ablakhoz. Az ebédlőasztalon és körülötte nem maradhat szemét, a terítőt – szükség esetén – meg kell igazítani, hogy a később étkezők is esztétikus és tiszta környezetben fogyaszthassák el az ebédjüket.

2.3.7. A stúdió működése

Az iskolarádió rendeltetése a tanulók tájékoztatása, programok/zene sugárzása, műsorok készítése és közvetítése. Rendjéért, rendeltetésszerű használatáért a stúdiófelelős tanár, illetve a stúdiós tanulók a felelősek. Stúdiós munkát csak az a tanuló végezhet, aki a megfelelő balesetvédelmi és technikai ismeretek elsajátítása után a stúdiófelelős tanártól erre engedélyt kapott. A stúdiósok részt vesznek az iskolai rendezvények lebonyolításában is.

2.3.8. A lifthasználat rendje

A liftet tanulók nem használhatják. Indokolt esetben (pl.: egészségügyi probléma) az igazgató adhat engedélyt tanulónak a lift használatára. A tanuló ilyenkor a titkárságon névre és határozott időre szóló lifthasználati engedélyt kap, aminek birtokában jogosult lesz a lift használatára. A lifthasználati szabályok megszegése igazgatói szintű fegyelmi intézkedéssel jár.

2.3.9. A ruhatári szekrények használatára vonatkozó szabályok

A ruhatári szekrényeket az osztályok a tanév elején meghatározott beosztás szerint használhatják. Azokat vagyonvédelmi okokból az osztály saját lakatjával állandóan zárva kell tartani, de egy pótkulcsot (számszáras lakat esetében a kódot) a portán le kell adni.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend és a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diákok képviselőjének jelenlétében.

A szekrényeket a tanév végén ki kell üríteni, és a nyári szünet idejére nyitva kell hagyni.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. A tanulók közösségei

Az iskolában a tanulók az SZMSZ 4.8. pontjában meghatározott tanulói közösségek munkájában vehetnek részt.

Érdekképviselő szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulói létszám 25%-a minősül. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételét.

3.1.1. Diákkörök létrehozása

A gimnázium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére öntevékeny diákköröket hozhatnak létre. A diákkör tevékenysége kulturális, tantárgyi és sport célra irányulhat. Politikai tartalommal nem működhet diákkör.

Diákkör létrehozására javaslatot tehet az igazgatónál az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az iskolavezetőség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt. A diákkör létrehozható, ha van megfelelő programja, felnőtt segítőtje és működésének feltételei biztosíthatók. A diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit az igazgatóval kell egyeztetni.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján a diákkör profiljához megfelelő ismerettel rendelkező pedagógusok, esetleg külső szakemberek az igazgató engedélyével végzik.

A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkezniük, és a kör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.2.A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az SZMSZ 4.8.3. pontja rögzíti a tanulókkal való kapcsolattartás, ezen belül a tájékoztatás és véleménynyilvánítás formáit.

A pedagógiai program 2.7.2. pontja meghatározza a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

3.3.A tanulók jogai és kötelességei

3.3.1. A tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a pedagógiai program 2.10. pontjában meghatározottak alapján. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit a pedagógiai program 2.11. pontja tartalmazza.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Egyéni munkarendben

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozóvizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozóvizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján;

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában –, a bejelentés tudomásulvételének napján.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt.

3.3.2. Tanulói jogok

A tanulónak joga, hogy:

- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Ne érje hátrány nemzeti és etnikai hovatartozása miatt.
- Használja az iskola létesítményeit, eszközeit a felelős tanárok és az igazgató által meghatározott működési rend szerint.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Szakkörökre és diákkörökre járjon, ilyenek szervezését kezdeményezze.
- Kérje átvételét másik képzésre, másik oktatási-nevelési intézménybe.
- Részt vegyen megyei, területi és országos tanulmányi és sportversenyeken.
- A témazáró dolgozat időpontját legalább 5 munkanappal korábban tudomására hozzák. A dolgozatok érdemjegyét a feladatok pontozásával és a ponthatárok megállapításával kell a szaktanároknak kialakítani. A tanuló joga, hogy dolgozatát lehetőleg 10 munkanapon belül kiértékelve visszakapja. A 20 munkanapon túl kézhez kapott dolgozatok érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni. Az el nem fogadott jegy naplóba írása miatt az érintett diák írásban tehet panaszt az iskola vezetőségénél. A tanuló naponta legfeljebb kettő témazáró dolgozatot írhat. Témazáró dolgozatnak minősül az egy témakör lezárásakor átfogó ismereteket számon kérő dolgozat.
- Megtudja a szaktanártól és az osztályfőnöktől tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését; joga van a kijavított és leosztályozott dolgozatát megtekinteni és az értékelés szempontjait megismerni.
- Tudásáról független vizsgabizottság előtt adhasson számot.
- Tájékozódjon az iskola alapidokumentumaival, programjaival kapcsolatban; értesüljön az iskolai élet eseményeiről, a tanév rendjéről, eredményekről, pályázati lehetőségekről stb.
- Részt vegyen az osztály és az iskola életében és annak alakításában.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A jogszabályokban meghatározott módon és mértékben részesüljön szociális és társadalmi juttatásokban (kedvezményes étkeztetés, tanszerellátás).
- Vallását gyakorolja oly módon, hogy azzal nem akadályozza az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint mások személyiségét, méltóságát nem sérti.

- Választó és választható legyen a diákképviselőben, ott valamennyi javaslattevési és egyetértési jogával éljen.
- A diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként, kérje a jogorvoslat lehetőségét.
- Problémájával közvetlenül felkeresse a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatót és az igazgató-helyetteseket.
- Panasszal éljen az osztályfőnöknél, ill. a vezetőségénél, ha úgy érzi, hogy jogainak gyakorlásában akadályozzák.

A tanulóra is vonatkozik az információs önrendelkezési jog:

- Személyes és különleges adatát feldolgozni és felhasználni csak a jogszabályokban pontosan meghatározott módon és célra szabad.

A tanulót megilleti a véleménynyilvánítási jog:

- Szabadon véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – az őt érintő, tanulmányaival összefüggő minden kérdésről. Véleményét szóban vagy írásban teheti meg, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A véleménynyilvánítás nem vonhat maga után hátrányos megkülönböztetést.

A tanulót megilleti a különleges gondozáshoz való jog:

- A sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, illetve a törvényben előírtak alapján biztosítható kedvezményeket (többletidő, segédeszköz használata, mentesítés bizonyos értékelési formák alól) megkapja. Az erre feljogosító dokumentumokat a tanuló az igazgatónak köteles bemutatni minden év szeptember 15-ig. Az SNI-s tanulók ellátásáról utazó pedagógus gondoskodik. A BTMN-es tanulók fejlesztő foglalkozásait az egyéni fejlesztési tervek alapján iskolai fejlesztő pedagógus végzi. A szakértői határozatban rögzített kedvezmények csak akkor járnak, ha a tanuló részt vesz az előírt fejlesztő foglalkozásokon.

A tanulót megilleti az alkotás vagyoni joga:

- A tanuló által a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek (beszámoló, kiselőadás, gyűjtőmunka, program stb.) a tanuló saját tulajdonát képezik, melyről külön megállapodás hiányában az iskola javára lemond. Ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, akkor a tanulót az SZMSZ 7.4. pontjában meghatározott mértékű díjazás illeti meg.

3.3.2.1. A tanulói jogok érvényesítése az iskolában

A tanuló egyéni érdekséreلمe esetén írásban panaszt nyújthat be az igazgatónak, felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni (mint munkáltató, vagy pedig mint igazgató), s arról írásban kell értesítenie a tanulót.

Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdekséreلمي ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.

3.3.3. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- Betartsa a házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal ne sértse a közösség érdekeit, és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, ne sértse mások emberi méltóságát, jogait.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, az iskolai ünnepségeken, valamint közreműködjön a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában.
- A rábízott hetesi feladatokat ellássa. Hetenkénti váltással – névsor szerint – az osztály két-két tanulója hetesi feladatokat lát el. Ha a bontott csoportban nincs hetes, az órát tartó tanár jelöli ki.
- Minden tanítási órára magával hozza az adott tantárgyat tanító szaktanár által meghatározott felszerelést és taneszközöket (pl.: számológép). Testnevelésórán csak sportfelszerelésben vehet részt a tanuló. Aki testnevelésórán felszerelés nélkül jelenik meg, tanévenként legfeljebb két alkalommal következmények nélkül felmentést kaphat a tanórai munka alól. A felszerelés hiányáért fegyelmező intézkedést von maga után (szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés és intés, majd igazgatói figyelmeztetés és intés). Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem járnak eredménnyel, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Az iskola területén talált elhagyott tárgyat, felszerelést a portán leadja.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit. Az észlelt károsodást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, illetve a szaktanárnak. A kárt okozót kártérítési felelősség terheli.
- Védje saját és társai testi épségét, egészségét, betartsa a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat. (A tanulók számára az intézményben és az intézményen kívüli iskolai rendezvényeken tiltott a dohányzás, az alkohol és a kábító hatású szerek fogyasztása, a fegyver és egyéb veszélyes eszköz birtoklása.) A tanulónak haladéktalanul jelenteni kell a legközelebbi pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- Haladéktalanul jelentse a legközelebbi pedagógusnak, ha valamelyik tanulótársa az intézménybe tiltott tárgyat hozott.
- Részt vegyen (tanköteles tanuló szülői hozzájárulással) egészségügyi szűrővizsgálatokon.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözködésekben jelenjen meg. Iskolánk diákjainak kötelező ünnepi viselete:
 - Lányoknak: matrózblúz és sötét szoknya vagy nadrág,
 - Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő.
- Minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységét úgy végezze, mindenhol és mindenkor úgy viselkedjen, hogy ezzel a gimnázium jó hírnevét védje, erősítse, növelje. Az eötvösös

diákoktól elvárjuk a fegyelmezett, szabálykövető, tisztelettudó magatartást. A másokat megalázó helyzetbe kényszerítő, illetve megbotránkoztató viselkedés súlyos fegyelmi vétség. Ez vonatkozik az online térben, közösségi médiában való megjelenésre is.

3.4.A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. Az igazolások kezelését az osztályfőnökök végzik. A szülő egy félévben maximum 5 alkalommal adhat igazolást. Az alkalmak a félévek között nem átvihetőek. Szülői igazolások:

- 1 késés igazolása;
- 1 tanítási napon belül 1 vagy több egymást követő óráról hiányzás igazolása;
- 1 teljes tanítási nappal való távolmaradás igazolása.

A hiányzás miatti tananyag-elmaradást a tanuló köteles bepótolni. Ehhez segítséget kérhet a szaktanároktól. Öt vagy annál több nap hiányzás utáni első tanórán a diák mentesül a számonkérés alól, kivéve, ha már a távolmaradása előtt bejelentették a számonkérést, és nem betegség miatt mulasztott.

3.4.1. Késések kezelése

A késés az órára való becsengetés utáni beérkezést jelenti. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik a tanterembe, későnek számít. A tanuló késés miatt nem zárható ki a tanítási óráról. Az órát tartó tanár joga és kötelessége a késés tényének megállapítása és időtartamának rögzítése a naplóban. A késés percei összeadódnak, és 45 perc igazolt vagy igazolatlan késés 1 igazolt vagy igazolatlan órának számít.

Nem számít késésnek, ha a tanuló iskolai köteleességteljesítés miatt érkezik becsengetés után a tanterembe, és azt az intézmény pedagógusa igazolta.

A késés igazolt, ha:

- Bejáró tanuló esetében baleset, műszaki vagy időjárási okok miatt fennakadás volt a közlekedésben, és ezt a közlekedési vállalat igazolta.
- Családi okok miatt a szülő azt igazolta.
- A tanuló orvosi vizsgálaton (pl.: laboratórium) volt, és ezt az orvos igazolta.
- Egészségügyi ok miatt az iskolai védőnő azt igazolta.

3.4.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy elektronikusan (e-mail, KRÉTA) köteles bejelenteni. A tanítási órákról elmaradt tanulónak iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb az azt követő első osztályfőnöki órán (félév/év végi hiányzás esetében legkésőbb a félév/év utolsó tanítási napján) igazolnia kell a hiányzást. 2 hetet meghaladó távollét esetén az osztályfőnökhöz 14 naponta el kell juttatni a megelőző napokra vonatkozó igazolást. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az iskolába jövetelt követő egy héten belül nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Nem számít hiányzásnak a tanuló tanóráról való távolmaradása, ha az az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja és azt a vezetőség engedélyével az osztályfőnök igazolja.

A mulasztás igazolt, ha:

- A szülő előzetes bejelentése alapján az osztályfőnöktől a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A szülő előzetes írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezte – a szülő által igazolható napokat meghaladó távollét fennmaradó részére – a tanuló távolmaradását.
- A tanuló beteg volt, és azt orvos igazolta. Az írásbeli orvosi igazolást a KRÉTA e-Ügyintézés moduljában lehet a „Tanulói mulasztás igazolása” kérelemhez csatolni, de az orvostól kérhető elektronikus igazolás is, ami automatikusan továbbítódik az intézmény tanulmányi rendszerébe.
- A tanuló véradáson vett részt, és azt a Magyar Vöröskereszt igazolta.
- A tanuló hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt megfelelően igazolja.
- A 10-12. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgára készülő tanuló az írásbeli és szóbeli vizsganapokon, valamint az ezeket közvetlenül megelőző 1-1 tanítási napon hiányzott, amennyiben a vizsgaszervező értesítését a tanuló az osztályfőnökének előzetesen bemutatta.
- Az adott napon a tanuló az iskola által szervezett osztályozó- vagy különbözeti vizsgát tesz.
- Az adott napokon a tanuló az iskola pedagógusai által szervezett táborban (pl.: sítábor, idegennyelvi tábor) vesz részt.
- A tanuló KRESZ-tanfolyam és vezetés vizsganapokon hiányzott, amennyiben a vizsgaszervező értesítését a tanuló az osztályfőnökének előzetesen bemutatta.
- Az adott napon a tanuló OKTV, illetve a munkaközösségek által rangban és fontosságban az OKTV-hez mérhetőnek ítélt országos tanulmányi verseny (továbbiakban együtt: tanulmányi versenyek) bármelyik fordulóján versenyez.
 - Igazoltnak számít a tanulmányi versenyek középdöntője előtti tanítási nap, plusz az utazás napja, ha az nem azonos a verseny napjával.
 - Igazoltnak számít a tanulmányi versenyek döntője előtti 3 tanítási nap.
 - Igazoltnak számít továbbá a diákolimpiai sportversenyek megyei döntője, országos elődöntője és országos döntője esetében a verseny napja és az azt követő naptári nap.
- Más intézménytől, sportegyesülettől előzetesen érkező kikérőre az igazgató engedélyezte a tanuló távolmaradását. Erről az osztályfőnök tájékoztatást kap az iskolatitkártól.

Ha a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, az intézményből csak az osztályfőnök vagy az egyik igazgató-helyettes vagy az igazgató tudtával és engedélyével távozhat. (Az iskola a szülőt tájékoztatja abban az esetben, ha a gyermekét betegség vagy rosszullet miatt hazaengedte.) Nem fogadható el utólagos igazolás (orvosi sem!) azokra az órákra, melyek úgy keletkeztek, hogy a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, de az adott órákról az osztályfőnök vagy az intézmény valamelyik vezetőjének tudta és engedélye nélkül távolmaradt.

3.4.3. Az igazolatlan mulasztások következményei

3.4.3.1. *Tanköteles tanuló esetében*

Első igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a szülőt (első értesítés).

Második igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Tizedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a szülőt (második értesítés) és a családi pótlék jogosultját, amennyiben az nem a szülő (ezt az értesítés megküldi a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak),
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Harmincadik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- az általános szabálysértési hatóságot (kivéve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén),
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ötvenedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a gyámhivatalt,
- a család- és gyermekjóléti központot,
- családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

valamint kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságánál az ellátás szüneteltetését és ezt az értesítést megküldi a gyámhatóságnak.

3.4.3.2. *Nem tanköteles tanuló esetében*

Tizedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a család- és gyermekjóléti központot,
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt és a családi pótlék jogosultját, amennyiben az nem a szülő (első értesítés),
- nagykorú tanuló esetén a tanulót és a családi pótlék jogosultját, amennyiben nem saját jogán jogosult az iskoláztatási támogatásra (első értesítés),

valamint az első értesítést megküldi a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak.

Tizenegyedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt (második értesítés),
- nagykorú tanuló esetén a tanulót (második értesítés).

Harmincegyedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola a tanulói jogviszony megszűnéséről szóló határozatról értesíti

- kiskorú tanuló esetén a szülőt (feltétel: az első és második értesítés megküldése),

- nagykorú tanuló esetén a tanulót, illetve önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú esetén a szülőt is (feltétel: az első és második értesítés megküldése).

3.4.4. Az értékelésre és minősítésre vonatkozó szabályok

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési (első és második értesítés) kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A felsorolt következmények mellett az igazolatlan hiányzás fegyelmező intézkedést von maga után, amelyet a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, és a magatartás értékelése: jó lehet;
- 6 óra esetén osztályfőnöki intés, és a magatartás értékelése: változó lehet;
- 11 óra esetén igazgatói figyelmeztetés, és a magatartás értékelése: rossz lehet;
- 20 óra esetén igazgatói intés, és a magatartás értékelése: rossz lehet.

3.5.A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján állapítjuk meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályokat (a „24. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok” részében) részletesen tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait (követelmények, vizsgarészek, értékelés rendje), az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét a pedagógiai program 2.9. pontja határozza meg.

A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:

- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év(ek) tantervi anyagából jelentkezési határidő: június 15.
- március-április: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségit kívánnak tenni a tárgyévi május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában
jelentkezési határidő: február 15.
- augusztus 15-31.: a javítóvizsgák jogszabály által meghatározott időszaka

3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

3.6.1. Független vizsgák szervezése

A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi osztályozó-, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

A kérelmet az igazgatóhoz lehet benyújtani:

- osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

A tanulmányok alatti vizsgát ebben az esetben egy háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

A vizsga díja: a független vizsga térítési díj ellenében vehető igénybe. Díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

3.6.2. Étkezési térítési díj

Az iskola tanulóinak étkezését az iskola épületében található – a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ által üzemeltetett – konyha és ebédlő biztosítja. Az étkezési térítési díjakra vonatkozó információkat a házirend 2.3.5. pontja tartalmazza.

3.7. Támogatási formák az iskolában

3.7.1. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak térítésmentesen a rendelkezésére álljon. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével – az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásba veszi. A tankönyveket a tanév első két napján osztjuk ki a tanulók számára. Ezeket a tanuló a tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Az év végi visszaadás alól kivételt képeznek azon tantárgyak tankönyvei, melyekből érettségit köteles vagy kíván tenni a tanuló. Ezeket legkésőbb a szóbeli érettségi első napja előtt köteles visszaszolgáltatni a tanuló.

3.7.2. Gyermekvédelmi támogatások

Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelete értelmében az igénybe vehető gyermekvédelmi támogatások az alábbiak:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- Intézményi gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény
- Táboroztatási támogatás

- Szünidei gyermekétkeztetés
- Iskolakezdési támogatás

Felvilágosítást, segítséget az iskola szociális munkásától lehet kérni és kapni.

3.7.3. Szociális ösztöndíj

Intézményünkben nincs erre vonatkozó gyakorlat.

3.7.4. Egyéb támogatás

Alapítványi támogatás írásban igényelhető. A rászorulóknak az alapítványaink célrendszerének megfelelően a kuratóriumokhoz fordulhatnak.

3.8.A tantárgyválasztás szabályai

A 11–12. évfolyamokon a tanulóknak 4-4 órát az érettségire történő felkészítésre kell fordítani a pedagógiai programban meghatározott módon.

Az érettségire felkészítő foglalkozások minimum 10 fővel indulhatnak. Az iskola minden év március 31-ig felméri a 10. évfolyamos tanulók körében, hogy a következő tanévben mely tantárgyakból kívánnak érettségire felkészítő foglalkozáson részt venni. A felmérés alapján az igazgató minden év április 15-ig elérhetővé teszi a diákok számára azoknak a tantárgyaknak a listáját, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az órákat tartó pedagógusok nevét. Ha több csoport is indul adott tantárgyból, lehetőség van a pedagógus személyének megválasztására, de ez nem eredményezheti indokolatlanul nagy létszámú csoport létrejöttét, illetve a csoportlétszám 10 alá történő csökkenését. Ebben az esetben a besorolás joga az igazgatót illeti meg.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) minden év május 20-ig írásban nyilatkozik arról, mely érettségire felkészítő foglalkozásokra jelentkezik, ezzel arra kötelezte magát, hogy a választott órákon a teljes következő tanévben köteles részt venni, ill. azokra felkészülni. Hiányzását az iskolában megszokott módon kell igazolnia. Az érettségire felkészítőknél érdemjegyet kell szerezni. A foglalkozásokon szerzett érdemjegyek beszámítanak az adott tantárgy érdemjegyei közé.

3.9.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók iskolai munkája során elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- tanév közben:
 - szaktanári (az adott tantárgy tanulása során nyújtott kiemelkedő munkáért, versenyen való részvételért),
 - osztályfőnöki (elsősorban közösségi munkáért),
 - igazgatói (az iskolaközösségért végzett közösségi munkáért, tanulmányi vagy sportversenyeken való eredményes szereplésért, az iskola hírnevének egyéb kiemelkedő módon történő öregbítéséért),
- félévkor vagy tanév végén:
 - tantárgyi (az adott tantárgy tanulása során nyújtott kiemelkedő teljesítményért),
 - általános (a nevelőtestület szavazata alapján, példás magatartás és háromnál több tantárgyi dicséret esetén).

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai is jutalmazásban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munkát általában az év végén (ballagáson, évvárón) jutalmazzuk.

A jutalmak formái:

- oklevél,
- könyvjutalom (könyvvutalvány),
- tárgyjutalom.

Az(ok) a végzős tanuló(k), aki(k)nek intézményi szinten kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munka részese, kimagasló sporteredményei vannak) – a szakmai munkaközösségek szavazata alapján – a ballagáson az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi(k) át a gimnázium legrangosabb elismerését, az

- Eötvös-érem

emlékérmét.

Az iskolában működő alapítványok célrendszerüknek és alapító okiratuknak megfelelően díjazzák diákjainkat.

3.10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló kötelességét megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Azt a tanulót, aki

- a házirendben foglaltakat nem tartja be, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének,

fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Az iskolai intézkedések, büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az a tanuló, aki a házirend előírásait enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A felsorolt intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Az intézkedésről az arra jogosult nevelő dönt. Az intézkedést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni (az osztálynaplóba be kell írni).

3.11. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó közösségellenes cselekményekre vonatkozó helyi szabályok

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálása, elbírálása az alábbiak szerint történik.

- Ha az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja az iskola tanulója részéről – ellene irányuló – közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt tapasztal, haladéktalanul írásban jelzi azt az igazgatónak.
- Ha a büntetőjogi hatály megállapítható, akkor a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást nyolc napon belül meg kell indítani.
- Egyéb esetekben az igazgató háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottság tagja még a tanuló osztályfőnöke, illetve a tanulót nem tanító pedagógus vagy a pedagógusok munkáját segítő alkalmazott (pl.: iskolapszichológus, védőnő, szociális munkás) is. A bizottság a cselekményt 5 munkanapon belül – a szülő/gondviselő bevonásával – kivizsgálja. A kivizsgálásról feljegyzés készül.
- A bizottság megvizsgálja, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A feljegyzésben meg kell állapítani, hogy az elkövetett cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit. Azt is meg kell állapítani, hogy a cselekmény milyen pedagógusi, munkavállalói, közvetve esetleg tanulói körre jelent fenyegetést, valamint azt, hogy milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A fentieket figyelembe véve kell megtenni a szükséges fegyelmező intézkedést, vagy amennyiben az lehetséges resztoratív-jóvátételi, egyeztető, békítő eljárás is lefolytatható.

Iskolánkban elvárás az európai viselkedési normák betartása, ezért a vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések célja a hasonló cselekedetek megelőzése, illetve a közösségellenes magatartásból eredő sérelmek helyreállítása. A cél elérése érdekében az iskolapszichológus, a védőnő, az iskolai szociális munkás vagy külső segítő szervezetek munkája vehető igénybe.

3.12. Védő, óvó előírások

Az SZMSZ 6.2.5. pontja tartalmazza az intézményi védő, óvó előírásokat, a 6.2.6. pontja pedig meghatározza, hogy mi a teendő rendkívüli események esetén.

A házirend 2. számú melléklete tartalmazza az intézmény járványügyi protokollját.

3.13. Elvárt tanulói magatartás

A házirendben elsődlegesen az intézmény használati rendje és a tanuló kötelességei rögzítik azokat a tanulói magatartásokat, melyeket az iskolai tartózkodás során és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken is elvárunk a gimnázium tanulóitól.

3.13.1. Az iskolán belül

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium tanulója

- a napszaknak megfelelően köszön az iskola dolgozóinak (pedagógusainak, gazdasági- és technikai dolgozóknak egyaránt);
- az iskola dolgozóival és diáktársaival intelligensen, tisztelettudóan beszél, kerüli a trágár kifejezéseket;
- az iskolában csak esztétikusan, tiszta ruhában jelenik meg;
- nem hangoskodik a tanteremben vagy a folyosón;
- az iskola épületében és udvarán nem szemetel, személyes példamutatással igyekszik társait is erre nevelni: a tantermekben keletkező szemetet bedobja a kukákba, nem hagyja a padban vagy a földön;
- megóvjaa a tantermek falát, a tantermi bútortárat a rongálástól, firkálástól;
- nem ül, illetve fekszik a folyosó kövén;
- a magánjellegű érzelmi életét nem a nagy nyilvánosság előtt éli, azaz barátnőjével vagy barátjával nem a folyosón vagy a tanteremben éli meg intimitásnak minősülő pillanatait.

3.13.2. Az iskolán kívüli rendezvényeken

A köszönés nemcsak az iskola épületén belül, hanem azon kívül is illendő.

A tanuló megjelenése legyen tiszta és ápoltság, viselkedése pedig udvarias és kulturált.

Az iskolai ünnepségeken kötelező ünnepi öltözetet viselni, egyéb programokon minden diák igazítsa öltözködését az igényes társadalmi normákhoz.

Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon is tilos szemetelni.

A tanuló ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt vagy más egészségre káros szert (pl.: kábítószer).

4. Legitimációs nyilatkozatok

4.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

.....
igazgató



4.2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

.....
a diákönkormányzat vezetője

4.3. A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium szülői szervezete az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

.....
a szülői szervezet vezetője

4.4. Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium intézményi tanácsa az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

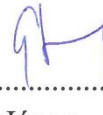
Tiszaújváros, 2025. január 20.

.....
az intézményi tanács elnöke

4.5.A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium házirendjének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025. január 20-án elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mezőkövesd, 2025. ...*január*... *27.*...



.....
Gál János
tankerületi igazgató



5. Függelék

5.1.Kollégiumi házirend

**Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium Középiskolai
Kollégiuma
3580 Tiszaújváros, Munkácsy út 26-28.**

HÁZIREND

2019.09.01.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Napirend
2. sz. melléklet: A kollégium helyiségeinek használata

I. Bevezető, általános szabályok

HÁZIREND

A kollégium működési rendjét a Házi rend szabályozza, amely a kollégium diákjai és dolgozói számára előírja az együttélés szabályait, és az itt élő közösség törvénye.

A kollégium házirendje tanulói jogokat és kötelezettségeket szabályoz.

Alapelvünk: Jogait csak az tudja gyakorolni, aki maradéktalanul teljesíti kötelezettségeit, megtartja az emberi együttélés általános normáit, írott és íratlan szabályait.

I. Adatok

Az intézmény neve: Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium

A középiskolai kollégium az intézmény tagintézményeként működik.

Az intézmény székhelye: 3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. út 13.

A kollégium épület címe: 3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. út 26-28.

Telefon: 49/542-186

Fax: 49/542-187

II. Általános rendelkezések

1. A kollégium az intézményes nevelés egyik színtere, otthont nyújt a tanulóknak, kiegészíti a családi és iskolai nevelést.
2. A kollégium házirendje a nyugodt és szervezett együttélést hivatott szolgálni, mellyel védeni kívánjuk a közösség és az egyén természetes és alapvető érdekeit.
3. A kollégiumi házirend a kollégiumi életre, a kollégium területén kívüli kollégiumi rendezvényekre és a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodásra terjed ki.
4. A házirend betartása és betartatása a kollégista tanulókra nézve valamint a kollégiumban foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő munkát segítő dolgozók és a szülők részére is kötelező.
5. A házirend előírásai a kollégiumi jogviszonnyal rendelkező tanulók számára a kollégiumba való beérkezéstől a távozásig érvényesek.
6. A tanuló kollégiumi jogviszonyából eredő jogait a mindenkori tanév első tanítási napját megelőző naptól gyakorolhatja.
7. A kollégiumi házirend alapelveinek megalkotása szempontjából legfontosabb intézményi dokumentumok az alapszabály, az SZMSZ és a pedagógiai program.

III. Tanulói jogok

1. A kollégiumban azok a tanulók jogosultak lakni, akik a meghatározott tanévre felvételt nyertek. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A kollégiumi felvétel iránti kérelmet az iskolába való beiratkozással egyidejűleg nyújthatja be a tanuló a kollégium vezetőjéhez. Az újrafelvételt június 1-jéig írásban kérheti a tanuló. A kollégiumba való felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az iskola vezetője dönt, melyről írásban értesíti a tanulót augusztus 15-ig. Kollégiumi felvétel iránti kérelem tanév közben is benyújtható.

A kollégiumi, externátusi tagsági viszony keletkezése és megszűnése:

2. Kollégiumi tagság keletkezése:
 - a gyámhatóság kezdeményezésére minden tanuló felvételt nyer a kollégiumba a tanulói jogviszony fennállásáig;
 - az a tanuló, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt és intézeti elhelyezése nagykorúság miatt megszűnik, felvételt nyert a kollégiumba a tanulói jogviszony fennállásáig;
 - a kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása esetén a tanuló felvételt nyer a kollégiumba egy tanévre.
3. Externátusi elhelyezés:

Az iskola minden tanulója (vidéki és tiszaujvárosi is) kérheti externátusi elhelyezését. Az externátusi elhelyezés iránti kérelmet szeptember 30-ig kell benyújtani a kollégium vezetőjéhez. Az externátusi felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az iskola vezetője dönt. Az externátusi elhelyezés egy tanévre szól. Externátusi elhelyezés iránti kérelem tanév közben is benyújtható.
4. A kollégiumi, externátusi felvétel iránti kérelem elbírálásának elvei (túljelentkezés esetén):
 - szociális helyzet, körülmények,
 - tanulmányi eredmény,
 - bejárási lehetőség,
 - előző tanévben a közösségért végzett tevékenység,
 - fegyelmi helyzet,
 - osztályfőnök, csoportvezető javaslata.
5. A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik
 - a tanulói jogviszony megszűnésével,
 - a tanév végén (a szorgalmi időszak végén leszámolólap kitöltése kötelező),
 - a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
 - ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon (leszámolólap kitöltése kötelező),
 - ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

A kollégiumi tagsági viszony keletkezéséből származó jogok:

6. A kollégium biztosítja számodra a biztonságban és egészséges környezetben történő nevelést és kollégiumi életrended életkorodnak megfelelő kialakítását.
7. Választhatsz és választható vagy a diákönkormányzati szervekbe.
8. Képviselő útján részt vehetsz az érdekeidet érintő döntések meghozatalában és a kollégium tevékenységeinek irányításában.
9. A meghatározott rend szerint igénybe veheted a kollégium létesítményeit, használhatod azokat a tárgyakat, berendezési és felszerelési eszközöket, amelyek felkészülésedet előmozdítják, érdeklődésedet kielégítik.
10. Segítséget kérhetsz és kaphatsz tanulmányi munkádhoz. Tanulmányi munkádért dicséretben, jutalomban részesülhetsz.
11. Részt vehetsz – érdeklődésednek megfelelően – a kollégium által rendezett kulturális és sportrendezvényeken, amennyiben egyéb kötelességeidet nem sérti.

Diákkörök létrehozásának módja:

12. Részt vehetsz a kollégiumban működő diákköri (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) munkában, klubtevékenységben.
13. Kezdeményezheted kollégiumi diákkörök létrehozását. Minden tanév április 30-ig írásban adhatod le a következő tanévre vonatkozó új diákköri igényedet a kollégiumvezetőnek. Új diákkör indításának feltétele: legalább 5 fős tanulói létszám, a diákkör vezetése megoldható legyen a nevelők kötelező órájának a terhére. Ebben az esetben a diákkör a kollégium által rendelkezésre bocsátott időkeret terhére, azaz ingyenesen működhet. Ettől eltérő esetben a diákkör munkájában résztvevő tanulónak költségtérítést kell fizetnie. Ennek vállalásáról, illetve a diákkör ily módon való indításáról az érintett tanulók döntenek.
14. Kollégiumi tagsági viszonyodból származó kötelességeid teljesítése mellett tagja lehetsz kollégiumon kívüli szakmai, kulturális, sport- és más egyesületeknek, köröknek, kluboknak.

A kollégiumból történő eltávozások rendje:

15. Ha délelőtti vagy, az iskolai órák és gyakorlat befejezésétől a napirendben szabályozott módon 15⁵⁰-ig szabad kimenő van.

16. Ha délutános vagy, akkor a délelőtti folyamán az éves munkatervben meghatározott tanulási idő kivételével szabad kimenő van. Ettől eltérni csak a nevelőtanárral való külön egyeztetés alapján lehet.
17. Ha kötelességeidet teljesítetted, az esti kimenő 19⁰⁰ – 21⁰⁰-ig tart. 13. évfolyamtól az esti kimenő egész évben 19⁰⁰ – 21³⁰-ig tart.
18. Az esti kimenő idő utáni eltávozásod engedélyezése a csoportvezető tanár és a Te együttes megállapodásod alapján előzetes szülői kérelemre történik.
19. A kollégium székhelyének elhagyására hétközben a csoportnevelőtanár ad engedélyt. Az elutazásra engedélyt a szülő előzetes írásos kérelmére, vagy telefonon keresztül történt egyeztetés után kaphatsz.
20. 22 óra után rendkívüli kimenőt – kivéve iskolai rendezvény – kiskorú tanuló esetében csak a szüleid beleegyezésével (telefon, levél, internet, személyes megbeszélés) kaphatsz. A kollégium éjszakai kimaradást csak hiteles szülői kérés alapján engedélyez.

Hazautazások rendje:

21. Minden hétfőig hazautazhatsz, ahonnan vasárnap este 20⁰⁰-ig kell visszaérkezned. 20⁰⁰ – 22⁰⁰ között csak az engedéllyel rendelkezők érkezhetnek vissza.
22. A kollégium – amennyiben a hétfőig valamennyi tanuló hazautazott – adott hét vasárnapján 16 órától péntek 16 óráig tart nyitva. (A kollégium pénteki 16⁰⁰ órai záró időpontja a társintézmények munkarendjéhez igazodva alkalmanként eltérő lehet.)
23. Ha az iskolai rendezvényhez kapcsolódóan a hétfőig a kollégiumban szeretnél maradni, azt legkésőbb szerda este 21³⁰-ig jelezd az ügyeletet teljesítő nevelőtanárnak. Hétfőig a kollégium nem tud étkezést biztosítani.
24. A hétfőig bennmaradók pedagógiai felügyeletének biztosítására a kollégium vezetője pedagógusfelügyeletet rendel el.
25. Ünnepek és munkaszüneti napokon a kollégiumban külön napirend szerint tartózkodhatsz.
26. A kollégiumból való hazautazás megtiltására csak rendkívüli esetben – kötelességeid teljesítése, biztonságod, egészséged védelme érdekében – kerülhet sor. (pl.: munkanap áthelyezése szombatra, iskolai rendezvény, természeti katasztrófa: hóakadály, árvíz stb.)

A látogatók fogadásával kapcsolatos rend:

27. Közeli hozzátartozóidat – szülők, testvérek – reggel 7 és este 21 óra között bármikor, látogatóidat kimenőidőben a kollégium aulájában fogadhatod.
28. A tanulóba és a hálókba vendégeket csak tanári engedéllyel kísérhetsz fel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet:

29. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, a beteg kollégisták ellátását, ápolását a kollégiumban védőnő és iskolaorvos biztosítja. Az iskola orvosának rendelési ideje a rendelő ajtaján van kifüggesztve.
30. Ha a nevelő a tanulónál észleli a betegség tünetét, akkor az iskolaorvoshoz küldi a tanulót, majd a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
31. Az ügyeletes nevelő gondoskodik a beteg tanuló társaitól való elkülönítéséről. A beteg tanuló hazautazhat, vagy a betegszobában tartózkodhat. A betegszobában tartózkodó beteg tanuló ellenőrzéséről és étkezési ellátásáról az ügyeletes nevelő gondoskodik.

Egyéb jogok:

32. Saját mobiltelefonodat 21³⁰-ig csak szabadidőben mások nyugalmanak zavarása nélkül használhatod.

A kollégiumi foglalkozások rendjét, az éjszakai csendet és mások nappali nyugalma telefonhasználattal megzavaróktól a nevelők elvehetik a telefont, melyet az adott foglalkozást követően illetve másnap reggel kaphatsz vissza.

33. Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi jogaidat a kollégium házirendjét szem előtt tartva szabadon gyakorolhatod.
34. A kollégiumi szobabeosztással kapcsolatos igényedet az előző tanév végén nevelőtanárodnak leadhatod. A kollégiumi élet során szobádban a lakhatással kapcsolatos jogaidat úgy érvényesítheted, hogy közben szobatársaid jogait nem sérted meg. A szobában más tanulók csak a szoba lakóinak engedélyével tartózkodhatnak. A szobában folytatott tevékenységedet nevelőid ellenőrizhetik a napirendnek megfelelően. Tanév közben a csoportvezető nevelőtanár engedélyével költözhetsz át másik szobába. Üres szoba megnyitására a kollégiumvezető adhat engedélyt.
35. Szervezett formában véleményt nyilváníthatsz a kollégium felnőtt dolgozóinak munkájáról, a kollégium működéséről, a Téged érintő kérdésekről. Ilyen szervezett forma a csoportfoglalkozás, a kollégiumi közgyűlés, a DÖK kezdeményezésére összehívott

rendkívüli közgyűlés és az iskolával együtt szervezett évi rendes diákközgyűlés. Véleménynyilvánítási jogodat az emberi méltóság tiszteletben tartásával gyakorolhatod.

36. A kollégium csak a Köznevelésről szóló törvény 41 §-ban meghatározott adataidat (név, születési hely, születési idő, állampolgárság, cím, telefonszám; szülő neve, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma; tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok) tarthatja nyilván és kezelheti. Ezeket az adatokat tanév elején Te illetve a szülő adja írásba, melyek bekerülnek a csoportnaplóba és a kollégiumi törzskönyvbe. Az adataidban bekövetkezett változásról a csoportvezető nevelődet értesítheted, akitől kérheted korábbi személyes adataid törlését, helyesbítését.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

37. A kollégiumban a tanév közben végzett kimagasló munkád elismeréseként a kollégium elfogadott értékelési rendje szerint jutalomban, dicséretben részesülhetsz.

38. A jutalmazások elvei:

- a jutalmazások következetes alkalmazása
- a megítélt jutalom álljon összhangban a jutalmazandó cselekedet súlyával
- vegye figyelembe az egyén fejlődését, a közösség érdekét
- a fokozatosság elve érvényesüljön.

39. A dicséret formái:

- diákönkormányzati dicséret
- csoportvezető nevelőtanári dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- igazgatói dicséret

Egyéb jutalmak: könyvjutalom, oklevél, kimenő kedvezmény, tárgyjutalom.

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

IV. Tanulói kötelezettségek

1. Tartsd meg a kollégium szabályzatainak rendelkezéseit, a társadalmi együttélés szabályait, az állampolgári illemszabályok normáit.
2. Legjobb tudásod szerint, képességeidnek megfelelően tanulj, segítsd gyengébb képességű társaidat a tanulásban.
3. Légy aktív és kezdeményező a kollégiumi közéletben, segítsd elő a kollégium feladatainak teljesítését, őrizd és fejleszd jó hagyományait.

4. Tiszteld és becsüld szüleidet, tanáraidat, diáktársaidat, és a kollégium felnőtt dolgozóit.

Eszközhasználat, kártérítés szabályai:

5. Az előírásoknak megfelelően kezeld és használd a rád bízott eszközöket, védj az intézmény létesítményeit, berendezési, felszerelési tárgyait.
6. A szándékosan okozott vagy gondatlanságból eredő kárt köteles vagy azonnal jelenteni az ügyeletes tanárnak, és a károkozás körülményeinek figyelembevételével egyénileg vagy közösen megtéríteni azt, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

Étkezési díj, térítési díj és tandíj befizetésének, visszafizetésének rendje:

7. Az étkezési térítési díjat minden hónapban az élelmezésvezető által meghatározott helyen és időben fizess be.

Az étkezések megrendelése, módosítása, lemondása és fizetése a mindenkor tanulóétkezésről gondoskodó szervezet - jelenleg Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (TIK) – által meghatározott és az iskolában közzétett módon lehetséges. Internetes elérhetősége: <http://www.tik.tujvaros.hu/>

8. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónap előre meghatározott napjain kell a kollégiumban fizetni, a TIK által meghatározott időpontokban. A TIK az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a tanuló részére azt visszafizeti, ha az étkezést a tanuló lemondja. A térítési díjjal, tandíjjal összefüggő kedvezményekre való jogosultság iránti igényt írásban kell benyújtani az iskola vezetőjének. A díjakkal kapcsolatos határozatok meghozatala a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályozók alapján az igazgató feladata.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. § (4), 36. § (1a) a), b) pontjai alapján a tanuló tandíjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy ha a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

Az intézmény vezetője egyéni kérelem alapján a tanuló szociális körülményeit mérlegelve, a megállapított térítési díjat, illetve tandíjat csökkentheti, részletfizetési kedvezményt adhat.

Kollégiumi szolgáltatás igénybevétele esetén térítési díjat kell fizetni:

- a) a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése;

- b) vendégtanulói jogviszony, kivéve a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatti jogviszony létesítése esetén.

Kollégiumi szolgáltatás igénybevétele esetén tandíjat kell fizetni:

- c) a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészüléssel és végzettség megszerzésével összefüggő kollégiumi elhelyezés;
d) középfokú iskolában tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén.

Tennivalók betegség esetén:

9. Ha betegség miatt hétvégen otthon maradsz, telefonon vasárnap 16⁰⁰ – 22⁰⁰ között jelezd, a várható visszaérkezésedről, az étkezésed lemondásáról adj tájékoztatást.
10. Ha betegség miatt a kollégiumban maradsz, jelentkezz az ügyeletes tanárnál 6³⁰ - 7³⁰ között.
11. A kollégiumban délelőttönként rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint orvosi rendelés működik. Ha beteg vagy, kötelességed orvoshoz menni, és magaddal vinni az ellenőrződet. Betegségedet az orvosnak kell igazolnia. Igazolás esetén haza kell utaznod, vagy ha a hazautazás nem megoldható, akkor köteles vagy az egészséges tanulóktól elkülönítve a betegszobában tartózkodni.

Délelőtti kollégiumban tartózkodás szabályai:

12. Általános ébresztő 6⁰⁰-tól van. A reggeli edzésre járó tanulók 5⁰⁰-tól önállóan kelnek és készülnek edzésre. Azonban társaik éjszakai pihenését nem zavarhatják meg. Azoknak a tanulóknak, akiknek nincs első vagy első kettő órájuk, illetve valamilyen okból kifolyólag (betegség, verseny stb.) később kelnek fel és hagyják el a kollégiumot, ugyanúgy mint a rendszeren első órára induló diákoknak a szobájukat rendben kell maguk után hagyniuk.

A szoba állapotát az ügyeletes nevelőtanár ellenőrzi.

Délelőtt csak a következő esetekben tartózkodhatsz a kollégiumban:

- délutáni tanítás és délutáni szakmai gyakorlat esetén,
- orvos által igazolt betegség miatt,
- órarend alapján (pl.: nincs 1 óra, nincs 1-2 óra, lyukasóra van)
- magántanulói státusz esetén,
- egyéb igazolt iskolai tevékenység miatt (pl.: sport – tanulmányi verseny)
- egyéb esetben kollégiumvezetői vagy ügyeletes nevelői engedéllyel

A szobák zárását és nyitását a tanulók önállóan a portáról illetve a tanári szobából felvett kulcsok használatával önállóan végzik. Tanuló belülről ajtót nem zárhat be.

Önkiszolgáló feladatokban való részvétel szabályai:

13. Megjelenésed legyen ápoltság, izléses. Ügyelj a tisztaságra, nagy gondot fordíts a testi higiéniaira.
14. A kollégiumban is a jó izlésnek megfelelően légy felöltözve! A kollégiumi ünnepi viselet a lányoknak a sötét szoknya és a fehér blúz, a fiúknak a sötét nadrág és a fehér ing. E megjelenési kötelezettséget a programhirdetéskor megtudod (pl.: Fecskeavató, Ballagás).
15. Teremts tiszta, esztétikus környezetet magad körül, vedd ki a részed az önkiszolgáló feladatok ellátásából. Kötelességed belső és külső környezeted rendben tartása a kiírt ügyeleti rendnek megfelelően, melyet minden tanévben az éves munkaterv tartalmaz. Belső környezet: saját fekvőhely, szekrény, és az ahhoz tartozó környezet kímélése, tisztán tartása.

Védő, óvó előírások a tanulókra:

16. Tanév elején a tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt kell venned. Kötelességed elsajátítani és alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
17. Kötelességed a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és közrend szabályainak a betartása. Óvd saját és társaid testi épségét, egészségét.
18. Tűz- vagy bombariadó esetén a kollégiumot a kijelölt útvonalon azonnal el kell hagynod. A tűzriadó csengő ok nélküli használata téves riasztásnak minősül, ami büntetés terhére vonja maga után.
19. A tanulók saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket (pl.: szűrő- és lőfegyverek, riasztófegyverek, gázspray-k, pirotechnikai és robbanóeszközök, rugós kés, 10 cm-nél hosszabb pengéjű kés, petárda, gyertya, mécses stb.) a kollégiumba nem hozhatnak be, illetve a kollégiumban nem tárolhatnak.
20. A rendkívüli eseményt (pl.: tüzeset, baleset stb.) haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes tanárnak. A baleset körülményeit a baleseti jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
21. A kollégium által szervezett és tömegsport foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
22. A tanuló az uszodában és a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
23. Személyes problémáddal a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó nevelőhöz és az intézmény pszichológushoz is fordulhatsz. Elérhetőségéről és a fogadóórák rendjéről a faliújságon keresztül tájékozódhatsz.

Intézménybe hozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok:

24. A kollégiumban csak az intézmény elektromos készülékeit használhatod. Saját elektromos készüléket az épületbe behozni tilos. Intézményi eszközökön kívül, csak mobiltelefon töltő és adapterrel működtethető eszközök (pl.: laptop) használhatóak.
25. A kollégiumba csak saját felelősségre hozhatsz be nagyobb értékű személyes használati tárgyat, azokért az intézmény nem vállal felelősséget.
26. A kollégiumba behozott nagyobb pénzösszeget a tanári szobában add le megőrzésre. Ellenkező esetben a pénz eltűnéséért a kollégium nem vállal felelősséget.

A tanuló által előállított termék vagyoni joga:

27. A kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

Tiltott tanulói magatartás a kollégiumban és a kollégiumon kívüli tartózkodás során:

28. Tilos a kollégium területén és a kollégium által szervezett kollégiumon kívüli rendezvényeken a dohányzás! Tiltott helyen való dohányzás büntetést von maga után.
29. Tilos a kollégium területén és a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívül is a szeszesital, a kábítószer és más egészségre ártalmas cikk fogyasztása. A kollégiumba szeszesitalt, üres alkoholos üveget, kábítószer és más egészségre ártalmas cikket behozni tilos, valamint azok hatása alatt bejőnni tilos!
30. Tilos a kollégiumban saját és társaid testi épségének, egészségének a veszélyeztetése! Ha ilyen tevékenységet, illetve balesetet észlelsz, kötelességed haladéktalanul jelenteni az ügyeletes nevelőnek.
31. Tilos a kollégiumban mások emberi méltóságának a megsértése. Kötelességed társaiddal, tanáraiddal és a kollégium dolgozóival szemben tisztelettudóan viselkedni!
32. Tilos a kollégium területén a durva, trágár beszéd, villanyoltás után a hangoskodás. Tilos az agresszió, a verekedés mások testi, lelki bántalmazása, zaklatása, faji, nemzetiségi megkülönböztetése!
33. Tilos a kollégiumban mások kihasználása, mások értékeinek eltulajdonítása, engedély nélküli használata és megrongálása!

34. Tilos a kollégiumban bármilyen szerencsejáték űzése!
35. Tilos a kollégiumban a szemetelés, a kollégiumi tulajdon rongálása!
36. Fiúk a lányok, lányok a fiúk elhelyezési körletében nem tartózkodhatnak, és ellentétes nemű tanulókat saját elhelyezési körletükben nem fogadhatnak! Ha saját elhelyezési körletében ellentétes nemű tanulóval találkozol, köteles vagy az ügyeletes nevelőnek jelenteni!
37. Aki a 32 – 39. pontot megszegi, súlyosan vét a házirend ellen, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Foglalkozásokra, rendezvényekre vonatkozó kötelességek:

38. 16⁰⁰-18⁴⁵-ig a kollégium valamennyi helyiségében „szilencium” csendrendelet van.
39. Oszd be úgy a szabadidődöt, hogy tanulásra csak 21³⁰-ig van lehetőség. Villanyoltás után csak a kijelölt helyen lehet tanulni. Engedélyt az éjszakai ügyeletes nevelőtől kérhetsz.
40. Kötelességed részt venni a kollégiumi kötelező és választott foglalkozásokon.
41. A kollégium hagyományos ünnepein való részvétel minden kollégista számára kötelező.
42. A kollégium által szervezett rendezvényeken magatartásod legyen fegyelmezett, járuljon hozzá a kollégium jó hírnevéhez. Felnőtt kísérőid kéréseit, utasításait köteles vagy betartani. Versenyzőként, szurkolóként a sportszerű magatartás jellemezzen.

V. A kollégiumi foglalkozások rendje

1. A tanuló heti 14 órában köteles részt venni a nevelési oktatási feladatainak teljesítéséhez szervezett foglalkozásokon. Ez kollégiumunkban heti 12 órában tanulással, felzárkóztatással, 1 órában csoportfoglalkozással, valamint a kollégium által biztosított szakkörök közül érdeklődésének, képességeinek megfelelő heti 1 órában való választással valósul meg.
2. A szilenciumon való megjelenés és a szilenciumi rend betartása minden kollégista számára kötelező. Szilencium ideje: 16⁰⁰ – 18⁴⁵. A szilencium 3 db 45 perces foglalkozásból áll, mely a tanulók kérésére tömbösíthető. Tanulmányi eredményedtől függően lehetőség van a szobán tanulásra és szabadszilenciumra. A szükséges átlagok:

Szobán tanulás:	szakközépiskola:	3,3	szakgimnázium:	3,8	gimnázium:	4,1
Szabad szil.:	szakközépiskola:	3,8	szakgimnázium:	4,1	gimnázium:	4,4

A szobán tanulásra és a szabad szilenciumra való jogosultságot havonként felülvizsgáljuk. Az átlag elérésén túl további feltétel, hogy a tanuló egyetlen tantárgyból sem állhat bukásra. Indokolt esetben a csoportvezető nevelő saját hatáskörében visszavonhatja a kedvezményt.

3. A szilenciumi foglalkozások ideje alatt a szabadszilenciumi vagy szobán tanulási átlaggal nem rendelkező tanulók a közösségi helyiségek közül csak a számítástechnika termet használhatják, azt is kizárólag tanulás céljából. Ehhez a csoportvezető nevelőtanárod engedélye szükséges.

A szabadszilenciumi tanulmányi átlaggal rendelkező tanulók a szilenciumi csendes tanulás megzavarása nélkül a zeneterem kivételével az összes közösségi helyiséget szabadon használhatják.

4. Azok a tanulók, akik a délutáni edzés vagy egyéb igazolt elfoglaltság miatt a szilenciumon nem tudtak részt venni, kötelesek a szilenciumon kívüli időben (előtte 14⁰⁰-15³⁰ között vagy utána 19⁰⁰-21⁰⁰ között) csoportnevelő tanárukkal egyeztetve egyéni foglalkozáson, korrepetáláson megjelenni.

5. A szilencium alól felmentést kaphatsz a következő esetekben:

- ha szilencium időben korrepetáláson veszel részt
- a 3. szilenciumról, ha másnapra felkészültél és erről a csoportvezető nevelő az írásbeli feladat ellenőrzésével és a szóbeli kikérdezésével meggyőződött, és a távollétet engedélyezte
- ha másnap gyakorlatod lesz, akkor csak két szilenciumon kötelező résztvenned (1-2. vagy 2-3.) a gyakorlati idő figyelembevételével
- üzemi gyakorlat előtti napon csak egy szilenciumi óra kötelező
- második félévben a 12. évfolyamosok a 3. szilenciumon szobában tanulhatnak
- 13. évfolyamtól a szilenciumon a szobádban tanulhatsz.

Ha a szilenciumról felmentést kaptál, köteles vagy a saját szobádban tartózkodni és csak olyan tevékenységet folytathatsz, amellyel mások tanulását nem zavarod. Ellenkező esetben a felmentés érvényét veszti.

6. A felzárkóztatás, korrepetálás alól felmentést kaphatsz:

- ha az adott tantárgyból iskolai felzárkóztatásra jársz
- ha a problémás tárgyból magántanárhoz jársz és ezt a szülő írásban igazolja
- ha legalább a közepes osztályzatot minden tantárgyból eléred

7. A kollégista tanuló heti 1 órában csoportfoglalkozáson köteles részt venni. A csoportfoglalkozásokat a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint szervezzük. Ideje: 14³⁰ – 15¹⁵ és 19⁰⁰ – 19⁴⁵.

8. A kollégista tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül további heti egy 45 perces foglalkozáson köteles részt venni. A kollégium minden tanév május 20-ig felméri, hány tanuló milyen kötelező és szabadon választható foglalkozáson kíván a következő tanévben részt venni. Jelentkezni az adott tanévben legkésőbb szeptember első hetében

írásban kell. A kötelező szakkörök időpontja: 15⁰⁰ – 15⁴⁵ között vagy 19⁰⁰ -21⁰⁰ közötti időpontban kerül meghatározásra az éves órarendben.

9. A kötelező kollégiumi foglalkozások közül köteles vagy egy tanéven keresztül az általad választott foglalkozáson, szakkörön, tanfolyamon, edzésen az adott időpontban megjelenni, s azon a legjobb tudásod szerint teljesíteni. Kivételes esetekben hiányozni csak a szakkörvezető tanár engedélyével lehetséges.
10. A napirend a házirend szerves része, amelyet utóbbi mellékletként tartalmaz. A kollégiumi foglalkozások időpontjait a napirend rögzíti.
11. A házirendben foglaltak a tanítás nélküli munkanapokra is vonatkoznak.
12. A hétvégék, ünnepnapok, munkaszüneti napok alatt érvényes elfoglaltságokat külön napirendben szabályozzuk. A munkaszüneti napok rendjét legalább három nappal az adott nap előtt csoportfoglalkozáson és faliújságon keresztül ismertetjük. Amennyiben másnapra tanulni kell, ezen a napon is legalább 2 óra szilencium kötelező. A napi program igazodik a kötelező iskolai elfoglaltsághoz.
13. A kollégium rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában aktívan vegyél részt, jelenléteddel emeld azok színvonalát.
14. Az iskolai és az intézményen kívüli rendezvények látogatására legalább egy nappal korábban kérj engedélyt nevelőtanárodtól.
15. A létszámmellenőrzés minden nap 21⁰⁰ – 21⁴⁵ között történik, amelyen kötelező részt vened.
16. Villanyoltás után köteles vagy a saját hálósobádban tartózkodni és az éjszakai pihenőidő alatt semmi olyan tevékenységet nem folytathatsz, amellyel társaid pihenését zavarnád. Villanyoltás időpontja a hét minden napján 22⁰⁰, melyet külön kérésre ügyeletes nevelőtanári engedéllyel 23⁰⁰ óráig lehet meghosszabbítani. Villanyoltás után az éjszakai olvasólámpák használata engedélyezett. Hétvégi rendkívüli bennmaradáskor, érettségi szünetben, nyári gyakorlat ideje alatt és olyan hétköznapi este melyet követő napon nincs tanítás az éjszaka folyamán végig lehet áram a szobai lámpákban. A tanév bármelyik napján az ügyeletes nevelőtanár 22⁰⁰-nál hamarabb is lekapcsoltathatja az áramot, melynek legkorábbi időpontja 21⁰⁰ lehet.
17. A kollégiumban folyamatos a nevelői felügyelet. Szilenciumi időben csoportvezető nevelőtanárodhoz, egyébként pedig az éppen ügyeletben lévő nevelőtanárhoz fordulhatsz problémáddal.

VI. A kollégium helyiségeinek és a kollégiumhoz tartozó területek használatának szabályai

1. A lakószobákban csak olyan tevékenységet folytathatsz, amellyel szobatársaidat nem zavarod. Ha hangosan szeretnél zenét hallgatni a hálóban, a szobatársaidal beszéld meg. Az ő beleegyezésükkel is csak olyan hangerővel hallgathatjátok, mellyel a szomszédos szobák lakóinak a nyugalma nem zavarjátok meg.
2. A kollégiumi szobákban önhatalmúlag nem engedélyezett a nagyobb bútordarabok (heverők) áthelyezése. Erre vonatkozó kéréseddel a csoportnevelő tanárhoz kell fordulni.
3. A lakószobákban ágyneműhasználatot biztosítunk, melyet az előírt időben köteles vagy lecserélni. Amennyiben saját ágyneműt használsz, nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szülő gondoskodik az ágyneműhuzat cseréjéről kéthetente!
4. Televíziót nézni a szilenciumi idő kivételével este 21³⁰-ig lehet a tanulószobákban, 21³⁰ után csak az ügyeletes tanár külön engedélyével lehet, amennyiben a lefekvéshez előtte elkészültél.
5. A klub nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 12³⁰–21⁰⁰, illetve vasárnap este 16⁰⁰–21⁰⁰. A klubkulcsot felvett tanulók felelősek a klub rendjéért.
6. A klubban nem engedélyezett a bútordarabok áthelyezése. Szervezett programok, rendezvények alkalmával tanári felügyelet mellett lehetséges.
7. A kollégium napi öt alkalommal étkezést biztosít a kollégista tanulóknak. Az étkezésben tanúsíts olyan magatartást, amely megfelel az illemszabályoknak.
8. A kollégiumi teakonyhát szabadidődben 21³⁰ óráig szabadon használhatod. Ezt követően csak tanári engedéllyel használhatod.
9. Az igénybevett eszközökért felelősséggel tartozol és kötelességed tisztán a helyére visszatenned.
10. Az iskola tornatermeit, valamint a Sportcentrum tornatermét és uszodáját a sportfoglalkozások alkalmával tanári felügyelettel veheted igénybe. Köteles vagy a termeket az ottani szabályoknak megfelelően használni.
11. A kondicionálótermet – balesetvédelmi oktatás után – tanári engedéllyel veheted igénybe.
12. Napi postádat a kollégium portáján veheted át. A portásfülkében a portáson kívül más személy nem tartózkodhat.
13. A tanári szobában diákok csak tanári engedéllyel léphetnek be.

14. Hivatalos ügyed intézéséhez a kollégiumvezetőtől kérhetsz engedélyt a fax használatára.
15. A használatra átvett felszerelésekért, eszközökért, a könyvtári könyvekért felelősséggel tartozol. Ezek átvételét alá kell írnod az eszközhasználati füzetben.
16. A kollégium csak az általa kiadott elektromos eszközökért és azok használatáért vállal felelősséget, melyek a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályoknak megfelelnek. Az eszközöket a kijelölt helyen szabad üzemeltetni.

VII. A kollégiumi diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A diákközösségek jogainak gyakorlását a diákönkormányzat végzi. A diákönkormányzati tevékenység célja az, hogy a tanulók a kollégiumi közösség tagjaiként vegyenek részt önmaguk és társaik nevelésében, életmódjuk alakításában.
2. A kollégiumi diákmédia (koliújság, kolirádió) ügyeit az újságszerkesztő és a stúdiós diákok végzik tanári irányítással.
3. A diákkörök, diákközösségek, diákönkormányzat a kollégiumi nevelőtanárok támogatásával végzik tevékenységüket.
4. A DÖK munkáját segítik a kollégiumba felvételt nyert tanulókból alkotott csoportközösségek, melyek csoportvezetőséget hozhatnak létre munkájuk szervezéséhez.
5. A diáksport- egyesület tevékenységét az intézmény támogatja. Hetente több alkalommal lehetőséget biztosít az intézményen belüli és intézményen kívüli sportolásra is.
6. A DÖK a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a tanévre szóló munka- és ütemterv alapján végzi tevékenységét.
7. A diákönkormányzat döntési jogot gyakorol:
 - saját működésének kérdéseiben,
 - a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - a diákok tájékoztatásának a formáiról,
 - a DÖK-i tagok között a feladatok szétosztásáról,
 - a DÖK vezetőjének a megbízásáról,
 - a DÖK üléseinek az összehívásáról.
8. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat:
 - a kollégiumi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulók jutalmazásában,
 - ünnepélyek rendjének és hagyományok alakításában,

- a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás alkalmával, amit a szülői szervezettel együtt működtet.
9. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:
- a kollégium működésével kapcsolatos kérdésekben,
 - a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
 - kollégiumi szinten szervezett ünnepségek, szabadidős tevékenységek szervezésében,
 - könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
 - tanulók elleni fegyelmi eljárás esetén.

VIII. Helyi szabályrendszer az érdekegyeztetések módjára, a diákproblémák kezelésének szabályai

1. A kollégiumi diákönkormányzat az a diák szerveződés, amellyel az intézmény vezetője és a nevelőtestület együttműködik, s működésüket az intézmény támogatja. Érdekegyeztetésen a tanulókat a diákönkormányzat tagjai képviselik.
2. A törvényes jogintézményeken túli intézményen belüli jogorvoslati fórum a havonkénti DÖK- információkérés és a kollégiumban évente legalább egy alkalommal megszervezendő diákközgyűlés a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
3. A tanuló kérdést intézhet az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatban, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon.
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának fóruma a hetenkénti rendszerességgel megtartott csoportfoglalkozás. Kollégiumi szinten pedig a közgyűlés, mely a diákönkormányzat által javasolt időpontban bármikor összehívható.
5. A közgyűlés hatáskörébe döntési joggal tartozik a képviselők állásfoglalásainak jóváhagyása. A kollégista véleményezési és javaslati joggal élhet a közgyűlésen felvetett valamennyi ügyben.
6. A kollégiumi diákönkormányzat a szülői szervezettel együtt közösen működtetheti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást, melynek rendjét az SzMSz tartalmazza.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége:

7. A szülői választmány kollégiumi képviselője a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a kollégium vezetőjétől. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

8. A kollégiumi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a mindenkor tanuló létszám minimum 50 %-a minősül.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

9. A házirend ellen vétő tanulókat felelősségre vonjuk. A szülőt a vétség megtörténtekor a lehető legrövidebb időn belül értesítjük.

A fegyelmező intézkedések formái:

- csoportvezető nevelőtanári figyelmeztetés,
- ügyeletes nevelőtanári figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- csoportvezető nevelőtanári megrovás,
- ügyeletes nevelőtanári megrovás,
- kollégiumvezetői megrovás,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Egyéb büntetések: kedvezmények megvonása, esti kimenőelvonás stb.

A kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

10. A fegyelmi eljárás kezdeményezésére a következő kötelességszegések esetén kerül sor:
- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása stb.)
 - mások emberi méltóságának megalázása, tiszteletlen magatartás
 - saját és társaid testi épségét, egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (kábitószer terjesztése, zárt közösségi térben dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel visszaélés stb.)
 - szeszital fogyasztása és kollégiumba való behozatala
 - mások értékeinek eltulajdonítása, engedély nélküli használata, megrongálása
 - fiúk a lányok, lányok a fiúk elhelyezési körletébe való átmenetele, illetve ellentétes nemű diák fogadása saját elhelyezési körletben.

A felsorolt cselekedetek esetén a fegyelmi szabályzat szerint lefolytatott vizsgálat alapján a vétkes tanuló már az első esetben is súlyos büntetéssel, intézkedéssel, vagy a kollégiumból való kizárással szankcionálható.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kollégiumból való kizárás

IX. A kollégiumi házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok

1. A házirendet a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak a figyelembevételével a kollégium vezetője készíti el, az igazgató hagyja jóvá.
2. A házirendet a kialakítására és a módosítására vonatkozó eljárásrend betartása mellett a kollégiumi nevelőtestület fogadja el.
3. A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. A diákközségi ülés az a fórum, ahol évente kezdeményezhető a házirend felülvizsgálata, módosítása.
4. Az elfogadott és jóváhagyott házirend szövegét a kollégium minden polgárának ismernie kell. A nyilvánosságra hozatal nevelői értekezleten, csoportfoglalkozáson és szülői értekezleten történik. A megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében a házirend kifüggesztve megtalálható az aula, a tanári szoba és a DÖK szoba falújságán, valamint a kollégium portáján.
5. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - A kollégium vezetőjénél.
 - A diákönkormányzatot segítő pedagógusnál.
 - Minden csoportvezetőnél.
 - A kollégiumi könyvtárban.
6. A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
7. A kollégium házirendjéről minden érintett tájékoztatást kaphat a kollégium vezetőjétől, előre egyeztetett időpontban.
8. A házirend rendszeres, évenkénti felülvizsgálatát és módosítását a kollégium nevelőtestülete és diákönkormányzata végzi el.
9. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

X. Záró rendelkezések

A házirend a fenntartó jóváhagyásától visszavonásig érvényes, felülvizsgálata az eljárási rendnek megfelelően évente elvégezendő.

Abban bízunk, hogy már Te is tudod és belátod a házirend fontosságát, szükségességét egy közösségben.

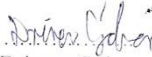
Tegyél Te is a jó közösségi szellemért, a tartalmas diákévekért!

A házirend elfogadása és jóváhagyása:

A házirend elfogadása és jóváhagyása:

A kollégiumi házirendet a kollégiumi DÖK 2019. 06. 03-án megtartott értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tiszaújváros, 2019. június 3.


Drizner Gábor
DÖK elnök

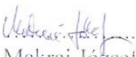
A kollégiumi házirendet a Szülői Szervezet 2019. 06. 03-án megtartott értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.

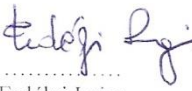
Tiszaújváros, 2019. június 3.


Pék György
a szülői szervezet elnöke

A kollégiumi házirendet a kollégiumi nevelőtestület 2019. 06. 04-én megtartott értekezletén elfogadta. A házirend hatálybalépésének időpontja: 2019. szeptember 1.

Tiszaújváros, 2019. június 4.


Makrai József
mb. kollégiumvezető


Erdélyi Lajos
intézményvezető

NAPIREND

Tevékenység	Időpont
Ébresztő	6 ⁰⁰ -tól
Tisztálkodás, hálósobák rendberakása	6 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰
Reggeli	6 ²⁰ – 7 ⁰⁰
A szobák, folyosók rendjének ellenőrzése	7 ⁰⁰ – 7 ³⁰
A tanítás kezdete, iskolai elfoglaltság	7 ³⁰ –tól
Ebéd	12 ³⁰ – 14 ³⁰
Kimenő, délutáni elfoglaltságok (felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek)	12 ⁰⁰ –15 ⁵⁰
Szakkör, csoportfoglalkozás	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵
Felkészülés a szilenciumra	15 ⁵⁰ – 16 ⁰⁰
Szilencium	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁵ 17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵ 18 ⁰⁰ – 18 ⁴⁵ tömbösítve: 16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁵ 17 ⁰⁰ – 18 ³⁰
Vacsora	18 ³⁰ – 19 ⁰⁰
Csoportfoglalkozás, szakkör,	19 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
Szabadfoglalkozás, kimenő	19 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
Szabadfoglalkozás, kimenő 13. évfolyamtól, illetve engedély alapján	19 ⁰⁰ – 21 ³⁰
Felkészülés a lefekvéshez	21 ⁰⁰ - 21 ⁴⁵
Villanyoltás:	22 ⁰⁰

A KOLLÉGIUM HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Lakószobák

- A helyiség a tanulók második otthona, ezért azt tanári felügyelet nélkül is használhatják.
- Az adott szobában lakó tanulók felelősek a szoba rendjéért, tisztaságáért.
- A szobában elhelyezett szemetesvödör ürítését az ott lakók kötelesek legalább naponta egyszer, a reggeli szoba ellenőrzés előtt elvégezni.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen kötelesek használni.
- A szobában elhelyezett berendezések épségét kötelesek megőrizni, azért anyagi felelősséggel tartoznak. Ennek megsértése kártérítési kötelezettséggel jár.
- A szobákban nem engedélyezett a nagyobb bútordarabok (heverők) áthelyezése.
- A szobákban tilos mindennemű nyítlángot használni (még aromalámpát is).
- Ha a szobában tűz keletkezik, vagy balesetet szenved valaki, az ott tartózkodók kötelesek az ügyeletes tanárnak vagy a portán jelenteni.
- Fertőző beteg a lakószobában nem tartózkodhat, őt a betegszobában kell elkülöníteni.
- A szobában veszélyes, gyúlékony anyagot, vegyszert tárolni tilos.
- A szobákban és a szekrényekben szabadon hagyott tárgyakért, értékekért, pénzért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ha a tanuló nem tartózkodik a szobájában köteles szekrényét lakattal bezárni. A szobát utolsóként elhagyó tanuló köteles a szobaajtót kulccsal bezárni. Értékeit, pénzét a tanári szobába leadhatja megőrzésre.
- A szobát használó diák – illetve vendég – csak az intézmény elektromos eszközeit valamint saját mobiltelefon és laptop töltőjét csatlakoztathatja a fali dugaljához. Vasalót csak a vasalószobában használhat.
- A szobák nyitása, zárása a házirendben meghatározott módon történik.
- A szoba lakói kötelesek az energiával takarékoskodni, ha elhagyják a szobát, a világítást kötelesek lekapcsolni, az ablakot bezárni.
- Más, a szobában nem lakó tanuló, csak az ott lakók engedélyével tartózkodhat a lakószobában.
- Villanyoltás után a szobákban csak az ott lakó tanulók tartózkodhatnak.
- A falakra poszterek ragasztása, szögelés stb. tilos. Csak a fakesztet használhatják dekoráció felrakásához.
- Falakra, szekrényajtókra firkálás tilos.
- A szobában romlandó ételt tárolni tilos.
- Az ágynemű huzatainak cseréjét az előírt időtartamon belül, a megadott napokon köteles a tanuló elvégezni. saját huzat használata esetén igazolás bemutatása is szükséges.
- A szobák, szekrények rendjének ellenőrzését a csoportvezető és az ügyeletes tanár rendszeresen ellenőrzi, ha a berendezések állapotában romlást tapasztal, kártérítést kezdeményezhet.
- A meghibásodott berendezési tárgyakat a meghibásodás észlelésétől számított legrövidebb időszakon belül, jelezni kell az ügyeletes tanárnak, valamint a portán elhelyezett karbantartói füzetbe be kell jegyezni.
- A szobák használati rendje a vendégekre is vonatkozik.

2. Tanulószobák

- A tanulószobát a délelőtti tanítási órákon, az órát tartó tanár nyitja – zárja. A helyiség rendeltetésszerű használatáért akkor ő a felelős.
- A kollégium lakói a szobát szilenciumi idő alatt a másnapi felkészülésre, azaz tanulásra használhatják. A nyitásért, zárásért és a terem rendeltetésszerű használatáért ez idő alatt a csoportvezető tanár a felelős.
- Az elhelyezett asztalok, székek átrendezése tilos.
- Az ablakon keresztül a teraszra tilos kimenni.
- A tanulóban nyílt láng használata tilos.
- Tilos a TV készülék, hifi berendezés, számítógépek, hálózati eszközök fali csatlakozóit kihúzni, átszerelni, a készülékeket mozgatni, áthelyezni
- A TV készülék, hifi berendezés, számítógépek, hálózati eszközök bármilyen rendellenes működését, meghibásodását a lakók kötelesek jelenteni. Megjavításig a használatát fel kell függeszteni.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen kötelesek a tanulók, illetve a vendégek használni. Firkálni, vésni tilos.
- A mindenkor használók anyagi felelősséggel tartoznak a berendezésért. Szándékos rongálás esetén kártérítési felelősségre vonás történhet.
- Az esti TV nézés közben keletkezett szemetet a lakók kötelesek a helyiségben elhelyezett hulladéktárolóba elhelyezni.
- A tanulószobák zárása az estés ügyeletes tanár feladata. Időpontja 21³⁰.
- A helyiségben 21³⁰ után csak az ügyeletes tanár engedélyével - az éjszakai nyugalom zavarása nélkül - szabad tartózkodni
- TV készüléket, hifi berendezést, számítógépeket, hálózati eszközöket mindenki köteles funkciójának megfelelően használni. Szakszerűtlen üzemeltetésből, gondatlanságból eredő illetve a szándékosan okozott károkat az intézmény megtéríti.

3. Társalgó

- A terem rendezvények (szülői értekezletek, közgyűlések, ballagások, tanórák, tanfolyamok stb.) helyszíne.
- A termet a tanulók csak az ügyeletes tanár engedélyével szilencium idején kívül videofilmek megtekintésére, zenehallgatásra vehetik igénybe.
- A társalgó rendjéért a terem kulcsát felvett tanuló és az ügyeletes tanár a felelős.
- A teremben a tanulók 21⁰⁰-ig tartózkodhatnak. Kivételes esetekben 21⁰⁰ után csak az ügyeletes tanár engedélyével és felügyeletével tartózkodhatnak a társalgóban a tanulók TV nézés céljából.
- Az ott lévő berendezések csak rendeltetésszerűen használhatók (televízió, videó, rádióerősítő, hangfalak). A terem berendezéseiről az ott tartózkodók anyagi felelősséggel tartoznak.
- A helyiség berendezési tárgyait a helyéről elmozdítani tilos. Rendezvények alkalmával átrendezni csak a nevelőtanár felügyeletével szabad.
- A felelős tanuló bármiféle rendbontást, károkozást, valamint az ott lévő berendezések meghibásodását köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak.
- A társalgóban ételt, italt bevenni tilos.

4. Klub

- A klub meghatározott program és nyitva tartás szerint működik.
- A rendért, rendeltetésszerű használatáért a klubfelelős tanár, a klubban tartózkodó ügyeletes tanulók, illetve az ügyeletes tanár egyaránt felelősek.
- A terem berendezéseiért az ott tartózkodók anyagi felelősséggel tartoznak.
- A helyiség berendezési tárgyait a helyükről elmozdítani tilos, csak a szervezett programok esetén, tanári felügyelet mellett lehet.
- A helyiségben csak kultúráltan szabad viselkedni.
- A terembe ételt, italt bevinni tilos.
- Az ügyeletes tanulók bármilyen rendbontást kötelesek az ügyeletes tanárnak jelezni.

5. Könyvtár

- A könyvtárban csak a könyvtárosi feladatokat ellátó tanár jelenlétében tartózkodhat a tanuló, a meghatározott nyitvatartási idő alatt.
- A könyvtárba jelentkezhet az összevont intézmény minden tanulója és dolgozója.
- A nyilvántartásba vétel az első kölcsönzéssel kezdődik.
- A könyvtárat rendeltetésszerűen kell használniuk a tanulóknak.
- A terem rendjéért a könyvtáros tanár és az ott tartózkodó tanulók felelősek.
- A tanulóknak kötelessége vigyázni a kikölcsönzött könyvekre.
- A kikölcsönzött könyveket a tanulónak két héten belül vissza kell vinni a könyvtárba.
- A kikölcsönzött könyvek megsérülése, elvesztése esetén a kölcsönzöt kártérítési kötelezettség terheli.

6. Stúdió

- Rendeltetése a tanulók tájékoztatása, programok sugárzása, műsorok készítése stb.
- A stúdióban csak a stúdiós tanulók tartózkodhatnak, mások csak a stúdiófelelős tanár tudtával és engedélyével.
- Rendjéért, rendeltetésszerű használatáért a stúdiófelelős tanár, a stúdiós tanulók, illetve az ügyeletes tanár a felelősek.
- A stúdióból bármilyen berendezést magáncélra elvinni nem lehet.
- Bármiféle meghibásodást, rendbontást, károkozást jelenteni kell a stúdiós tanárnak, illetve az ügyeletes nevelőtanárnak.
- A stúdió csak szilenciumi időn kívül maximum 21⁰⁰-ig használható.
- A stúdióba ételt, italt bevinni tilos.

7. Internet terem

- A terem kulcsát a tanulók felvehetik. A terem rendjéért azután ők felelnek.
- A terembe ételt, italt behozni szigorúan tilos. Mindenki köteles a teremben kifüggesztett Tűzrendészeti Utasítást betartani.
- A terem kulcsát az intézmény területéről kivinni tilos!
- A külön mellékletet képező NETIKET szabályait mindenki köteles betartani.
- A terem, illetve hálózati rendszabályok ellen vétők jogosultságát a rendszergazda korlátozhatja, felfüggesztheti, illetve megszüntetheti.
- A számítógépteremben található számítástechnikai eszközök burkolatát a diákok nem bonthatják meg, a tereméből eszközt kivinni nem szabad.
- A számítógépeket mindenki köteles funkciójának megfelelően használni. Szakszerűtlen üzemeltetésből, gondatlanságból eredő illetve a szándékosan okozott károkat az intézmény megtéríti.

8. Kondicionáló terem

- A helyiséget csak balesetvédelmi oktatásban részesült diákok használhatják szabadidejükben.
- A helyiség kulcsát a tanári szobában lehet felvenni.
- A teremben egyszerre minimum 2, maximum 4 tanuló sport ruházatban tartózkodhat.
- A terembe frissítő ital behozható, vigyázni kell azonban, hogy a földre az elcsúszás veszélye miatt ne ömöljön ki.
- Mindenki köteles a teremben kifüggesztett tűzvédelmi utasítást betartani.
- Sérülés, baleset esetén az eseményt azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak.
- Minden sporteszközt csak a funkciójának megfelelő tevékenységre szabad használni.
- Sérült, balesetveszélyes eszköz, sportszer észlelésekor a gyakorlást abba kell hagyni, és értesíteni kell az ügyeletes tanárt.

9. Zenekari próbaterem

- A terem kulcsát csak a felelős tanár engedélyével rendelkező diákok vehetik fel.
- A teremben 13¹⁵ - 21⁰⁰ óra között lehet tartózkodni. A nem kollégisták csak előzetes tanári engedéllyel léphetnek be.
- A teremből hangszert kivinni csak a felelős tanár engedélyével lehet.
- Aki a terem kulcsát felvette felelős a benntartózkodókért, valamint a technikaért.
- Mindenféle meghibásodást, káreseményt azonnal jelenteni kell.
- A tűzrendészeti utasításban foglaltakat mindenki köteles betartani.
- A hangszereket mindenki köteles funkciójának megfelelően használni. Szakszerűtlen üzemeltetésből, gondatlanságból eredő illetve a szándékosan okozott károkat az intézmény megtéríti.

10. DÖK szoba

- A szoba kulcsát a DÖK tagok vehetik fel.
- A terem rendjéért az ott tartózkodó tanulók és a DÖK patronáló tanár a felelősök.
- A használt eszközökért, berendezési tárgyakért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

11. Konyha

- A tanulók szabadidejükben este 21⁰⁰-ig vehetik igénybe.
- A rendért, a rendeltetésszerű használatért az ott tartózkodó tanulók és az ügyeletes tanár a felelősök.
- A konyhai elektromos eszközöket a használati utasítás betartása mellett használhatják a tanulók.
- Az igénybevett eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak a tanulók.
- Bármilyen rendbontást, meghibásodást, a konyha kulcsát felvevő tanuló köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak.
- Edényt, evőeszközt a konyhából kivinni nem szabad.
- Az edényeket, evőeszközöket a tanuló használat után köteles tisztán a helyére tenni.

12. Betegszoba

- A szoba a beteg tanulók elkülönítésére szolgál.
- A terem használati rendjéről az egészségügyi nővér gondoskodik.
- A helyiséget a betegek csak az orvos, illetve egészségügyi nővér beleegyezésével hagyhatják el.
- Ha fertőző beteg van a szobában, az ajtóra a megfelelő tájékoztató táblát el kell helyezni.
- A beteg kiköltözése után a helyiség fertőtlenítését, takarítását az orvos utasításának megfelelően el kell végezni.
- A szobában a beteg tanulón kívül más személy nem tartózkodhat.

13. Mosókonyha, vasalóhelyiség

- A helység, és az ott lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért az ott tartózkodó tanulók, illetve az ügyeletes tanár a felelősek.
- A gépek meghibásodását észelve a mosást nem szabad folytatni, köteles a tanuló az ügyeletes tanárnak jelezni és a portán lévő karbantartó füzetbe beírni.
- Tisztító és mosószert csak a rendeltetésének megfelelően szabad felhasználni. Maró hatású szert (HYPO) tárolni, használni tilos!
- Mások száradó ruháinak épségére, mindenki köteles vigyázni.

14. Fürdőszobák

- A fürdőszobát és wc helyiségeket a lakók kötelesek rendeltetésszerűen használni.
- A fürdőszobában papucs nélkül közlekedni fertőzés veszély miatt tilos.
- A vizes papuccsal történő rohangálás balesetveszélyes, ezért tilos.
- A csapokba, lefolyókba dugulást okozó anyagok, tárgyak beöntése, behelyezése tilos.
- A mosdó és wc helyiségekben nyílt láng használata tilos.
- A vízzel minden lakó köteles takarékoskodni. A csapokat használat után köteles elzárni.
- A helyiségben éjszakai világítás van kialakítva. Amennyiben ezek meghibásodnak, kötelesek a lakók az ügyeletes nevelőtanárnak jelenteni, illetve a portán elhelyezett karbantartó füzetbe beírni.

15. Udvar

- Az udvart kimenő - és pihenőidőben minden kollégista használhatja.
- A kerti szalonnasütőt közös rendezvények alkalmával tanári felügyelet mellett szabad használni.
- Az udvaron szemetelni tilos.
- Az udvaron lévő eszközök meghibásodását, vagy bármilyen rendellenességet jelenteni kell az ügyeletes tanárnak.
- Az udvaron található növények megóvása, a természeti környezet védelme minden kollégista alapfeladata.

6. Mellékletek

6.1. Digitális munkarend

Bevezetés

Indokolt esetben (pl.: egészségünk védelme érdekében) az oktatás a gimnáziumban tantermen kívül, digitális munkarendben kerül megszervezésre, amennyiben a hatóságok elrendelik.

Az érintett osztályok esetében a gimnázium Microsoft Teams felületén a normál munkarend órarendje és csengetési rendje szerint történik a tananyag átadása.

Fontos hangsúlyozni, hogy a diákok az iskola látogatása alól kapnak felmentést, nem a tanulási kötelezettség alól. Ez azt jelenti, hogy a tanítás és a tanulás távoktatás formájában digitálisan folytatódik tovább. A tanulmányi követelményeket tehát továbbra is teljesíteni kell.

A tantermen kívüli, digitális munkarendhez szükséges eszközök, alkalmazások

- **asztali számítógép/laptop és/vagy**
- **tablet, okostelefon** (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység, az órákon való részvétel inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- az asztali számítógéphez/laptophoz csatlakoztatott/beépített **mikrofon, hangszóró, kamera**
- **internetelérés**
- **Office 365 iskolai fiók** elérése (tanulói e-mailcím + jelszó)
- **Office 365 alkalmazások**
- a szaktanárok által a tanulókkal megismertetett és bejártatott **egyéb alkalmazások**
- **KRÉTA** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)

A digitális munkarend személyi, időbeli és térbeli hatálya

A házirend ezen melléklete 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 a Teams rendszerében valósulnak meg.

Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban

- **online óra:** a Teams-ben órarend szerinti időszámban ütemezett értekezlet, jellemzően új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás céljából.
- online **konzultációs óra:** a szaktanár által indított Teams értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket.
- online **feladatok:** otthoni feldolgozásra a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak digitális formában.

A tanuló kötelezései

A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online órákra (napi szinten belépjen a Teams felületére, tanári kérésre mikrofon és/vagy kamera használatával), rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, teszteket

megírja (tantárgyanként visszajelzést adjon a feladatok elolvasásáról a csoportokban – reakciógomb).

Ha a tanuló problémába ütközik a rendszer használata során (pl.: elfelejtett jelszó, bejelentkezési problémák), azt haladéktalanul jelezze a rendszer adminisztrátoroknak a fnezszsgimidigi@gmail.com e-mail címen.

A tanuló akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak számít, ha:

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
- távolmaradást állami hivatal igazolja,
- a szülő részére biztosított keretet felhasználva.

Amennyiben a tanuló elkésik az online tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyezheti. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve – számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező. A különböző formákban megvalósuló beszámoltatás elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.

A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.

Amennyiben a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, az iskola vezetése osztályozó vizsga letételére kötelezheti a tanulót az elmaradt tananyagból.

A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) sorozatosan, tartósan nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.

Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.

Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.

A digitális oktatás alkalmazása során tartsa be a Netikett szabályait. Igyekezzen a képernyő előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket.

Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos! (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.)

A Teams-be feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (Teams értekezlet keretében) az iskola vagy egyes pedagógusok szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl.: Microsoft Stream, YouTube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken tilos.

Értekezletek / online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, kizárólag engedéllyel történhet! Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen más formában való elmentése. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi intézkedéssel jár, függetlenül a rögzített tartalomtól. Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.

A tanuló jogai

Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.

Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.

Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.

Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.

Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.

Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattevéshez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.

A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a – napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

A gimnázium a Microsoft Teams rendszerét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül.

A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszereiben történik (Teams, KRÉTA)

Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az igazgató által megbízott pedagógus kaphat.

Működő közösségi csoportok (osztály-tantárgyi csoport, facebook) oldalai nem használhatók a tananyag kiadására. A digitális munka napi szinten kizárólag a KRÉTA és a Teams online rendszerén keresztül valósul meg. Ezekon a felületeken kívül más rendszeren küldött anyag a tanulóktól nem kérhető számon! (pl.: Redmenta, Socrative, Linoit, Forms, Learningapps, GeoGebra ... vagy más alkalmazás feladatát a Teams-be integrálva kell elérhetővé tenni a pedagógusnak)

A pedagógus kötelessége, hogy az órarendben meghatározott tanórái legalább 50%-át online óra keretében megtartsa (ha a tanuló a kötelező online órán nem vesz részt, a szülőt a Krétán

keresztül értesíti), a fennmaradó részt pedig online feladatok ellátásával töltse. Testnevelés tantárgy esetén az online órák aránya 50%-nál kevesebb is lehet.

A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak. Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet. A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 2 héten belül. A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy. Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja. A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.

A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a tanárok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.

A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén be kell jelenteni, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte.

A témazáró dolgozatokat, teszteket a diák a kijelölt időpontban írja meg. Ha nem jó az időpont (pl.: más bejelentett számonkérések), a diák előre jelezze. A témazáró dolgozatokat, teszteket kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen érdemjegyet kap.

A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

Online etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható hagyományos munkarendben, iskolában, tanteremben, órán, offline, akkor nem elfogadható online sem.

Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél. Aki szólni szeretne, használja kézfelemelés ikont a jelzésre. A tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak.

A tanulóknak egymást lenémítani tilos.

Képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani.

A diákok társaik tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozhatják.

A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható.

6.2. Járványügyi készenlét idejére vonatkozó szabályok

A szabályozás célja, hogy a járványügyi készség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzet idejére az iskola tanulói, pedagógusai és dolgozói, valamint vendégei számára megteremtse a biztonságos tanulási és tanítási feltételeket, segítsen a koronavírus járvány tovább terjedésének megelőzésében. A házirend ezen mellékletében leírtak betartása az iskola tanulói, pedagógusai és minden alkalmazottja számára kötelező!

1. A gimnáziumot kizárólag egészséges, megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.
2. Diákjaink kizárólag a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. Az iskolába maszkban, kézfertőtlenítést és hőmérőzést követően lehet belépni.
3. Amennyiben a szülő nem engedi gyermekének a maszk viselését, valamint belépéskor a hőmérőzést, a gyermek nem látogathatja az intézményt. Az ebből adódó igazolatlan mulasztásokat az intézmény jelenti az illetékes szervek felé.
4. Az intézmény teljes területén kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése. Ez alól kivételt jelent az étel és italfogyasztás ideje – aminek elsődleges helyszíne diákjaink számára az osztályterem, tanárainknak a kistanári –, illetve egyes tanórákon indokolt esetben, tanári engedéllyel mellőzhető a maszk viselésének kötelezettsége (pl.: testnevelésórán, idegen nyelvi kommunikáció idejére...).
5. Szünetekben a hetesek – az időjárási körülmények függvényében – figyeljenek a fokozott szellőztetésre.
6. A csoportosulásokat el kell kerülni. Különböző tanulócsoportok ne keveredjenek egymással. A lépcsőházban a távolságtartás elősegítésére követni kell a kijelölt közlekedési útvonalakat.
7. A személyi higiénével kapcsolatos szabályok betartása minden épületben tartózkodó számára kötelező. A termék előtt elhelyezett kézfertőtlenítő szerek gyakori használata ajánlott. Digitális kultúra és testnevelésóra előtt és után kötelező a kézfertőtlenítés. A mosdókban a kézfertőtlenítő tartalmú folyékony szappan használata kötelező.
8. Amennyiben a szülő a gyermekénél tüneteket észlel, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján köteles az orvosi vizsgálatról gondoskodni.
9. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél, vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
10. Ha valaki megbetegedett, gyógyulását követően az iskola épületébe csak orvosi igazolással térhet vissza.
11. Amennyiben valaki az iskola területén bármilyen fertőzésre vagy betegségre utaló jelet mutat, azt azonnal el kell különíteni, a védőnőt és az iskolaorvost értesíteni kell. Az elkülönítés helye az orvosi szoba. A szülők értesítése ezzel egyidőben megtörténik, akik gondoskodnak gyermekük hazajuttatásáról. A tanuló csak megfelelő orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe. A szülő nem igazolhatja ilyen esetben a tanuló hiányzását!
12. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakát.

13. Az orvosi igazolások osztályfőnökhöz történő eljuttatásához a Kréta rendszeren keresztüli üzenetküldést kell alkalmazni. Az e-ügyintézés felületéhez az iskola honlapján (eotvos-tuj.edu.hu) lehet hozzáférni.
14. Amennyiben járványügyi szabályozás nem tiltja, nevelő-oktató tevékenységünket továbbra is a hagyományos munkarend szerint szervezzük.
15. Az iskola teljes területén vírusellenes hatású felületfertőtlenítő szereket és takarítószeret használunk. A takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (padok, asztalok, székek, ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, csaptelepek, WC-lehúzó stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.
16. Szükség esetén a járványügyi hatósági intézkedések előírásai szerint áttérünk az online oktatási formára. A digitális oktatási formát csak az Operatív Törzs rendelheti el. Ennek szabályait a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

A járványügyi készenlét idejére vonatkozó helyi szabályok a vonatkozó jogszabályok szerint és a felettes szervek utasításainak megfelelően vannak érvényben, vagy módosulnak.