



HÁZIREND

2024/2025. TANÉV

A módosított Házi rendet az Intézmény Nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án fogadta el.

A Házi rend tartalmazza a 2024. januári Diákparlament módosítási javaslatait.

1. A Házi rend célja és feladata

1.1. A Házi rendben állapítjuk meg a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, illetve az Intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat.

1.2. A Házi rendben megfogalmazott előírások alapvető célja az, hogy biztosítsa az Intézmény törvényes működését, az Intézmény nevelő-oktató munkájának zavartalanságát, rendezze a tanulók tanórai és tanórán kívüli tevékenységeinek menetét, valamint rögzítse a különböző tanügyigazgatási eljárások rendjét.

1.3. A Házi rend egyik feladata, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

2. A Házi rend hatálya

2.1. A Házi rend betartása az Intézmény minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyének alapvető kötelessége.

2.2. A Házi rend előírásai azokra az iskolai, vagy iskolán kívüli, tanítási időben, vagy tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az Intézmény szervez, és amelyeken az Intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

2.3. Járványügyi készenlét, vagy helyzet esetén az Intézményi (általános és oktatási) Protokollok rendelkezései az irányadóak. Minden olyan kérdésben, amit a Protokollok nem szabályoznak, a Házi rend szabályai érvényesek.

3. A Házi rend elfogadása és jóváhagyása

3.1. A Házi rendet az Intézmény Nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

4. A Házi rend nyilvánossága

4.1. A Házi rend nyilvános, az Intézmény Honlapján bárki számára elérhető, tartalmát minden érintettnek meg kell ismernie.

4.2. Az Intézmény Házi rendjének egy-egy példánya megtekinthető az I-es számú tanári szobában, az igazgatói titkárságon, az igazgatóhelyetteseknél, az osztályfőnököknél, az I. emeleti hirdetőfalán, az Intézmény honlapján (www.xantuski.hu).

4.3. A Házi rend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel az első szülői értekezleten.

A szülők és a tanulók a Házi rendben foglalt tudomásul vételét az e-Krétán keresztül igazolják vissza.

4.4. Az újonnan elfogadott, vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat a legközelebbi osztályfőnöki órán, a szülőket pedig a választmányi tagokon keresztül.

4.5. A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az Intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, az osztályfőnököktől a fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban, amennyiben a gyakorlatban tapasztaltak eltérnek a Házi rendben foglalt szabályok tartalmától.

5. A Házi rend érvényessége

5.1.1. Jelen Házi rend az elfogadását követő naptól a következő módosításáig, vagy új Házi rend elfogadásáig érvényes.

5.1.2. A Házirenddel kapcsolatos véleményezési (javaslattételi) jogukat a tanulók, választott képviselőik útján, az évente megrendezésre kerülő Diákparlamenten, a szülők pedig a Szülői Választmányi üléseken gyakorolhatják.

6. Védő, óvó előírások a tanulókra vonatkozóan

6.1. A tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét, egészségét

6.2. segítséget nyújtani az arra rászoruló diáktársainak;

6.3. betartani az osztályfőnökétől és a szaktanártól hallott balesetvédelmi, illetve a balesetek megelőzését szolgáló utasításokat;

6.4. haladéktalanul jelenteni az Intézmény vezetősége valamelyik tagjának, akadályoztatásuk esetén bármely felnőtt dolgozójának, ha az Intézmény területén valaki veszélyhelyzetbe került, veszélyhelyzetet előidéző tevékenységet tapasztal, illetve ha balesetet észlel;

6.5. azonnal jelenteni az iskolaorvosnak, a védőnőnek, vagy valamelyik pedagógusnak, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;

6.6. megismerni az Intézmény kiürítési tervét, és aktívan részt venni annak évenkénti gyakorlatában;

6.7. tűzriadó, bombariadó, természeti csapás vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan betartani az Intézmény felnőtt alkalmazottainak utasításait, valamint a vonatkozó előírásokat.

6.8. A szaktanárok a tanév elején ismertetik a szaktantermek rendjét, az eszközök használatának módját, szabályait. Kísérlet végzése előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával eseti balesetvédelmi oktatást tartanak. A tanulóknak mind az általános, mind pedig az eseti előírásokat be kell tartaniuk.

6.9. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, kivéve, ha járványügyi készenlét áll fenn és a Protokoll máshogy rendelkezik. A szaktermekben lévő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett, megfelelő szakmai ismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó felnőtt jelenlétében és engedélyével lehetséges. A szaktantermek kulcsait csak az arra jogosult intézményi dolgozók kaphatják meg.

6.9.1. Tűzvédelmi tiltások:

- Az intézmény zárt és nyílt terein a nyílt láng használata az intézmény tanulói és dolgozói számára egyaránt tilos!
- Az intézmény területén nem intézményi tulajdonú elektromos háztartási gépet – például vízforralót, kenyérpíritót, hajvasalót – üzemeltetni tilos!
- Az intézmény területén lítiumos akkumulátorral működő, nem intézményi tulajdonú elektronikai eszközt tölteni tilos!
- Az intézmény területére elektromos rollert, kerékpárt behozni tilos!

6.10. A sportfoglalkozások néhány fontos előírása

6.10.1. A testnevelési órákon a tanulók az Intézmény által meghatározott egyen-tornafelszerelést viselik. A tornatermekben és a sportpályán kizárólag tornacipőben és tanári felügyelettel lehet tartózkodni (kivételt képeznek ez alól egyes iskolai rendezvények).

6.10.2. Egyéb sportfoglalkozásokon (pl. sportnap) is kötelező a szabályos sportfelszerelés viselése.

6.10.3. Az öltöző nyitása és zárása a testnevelő tanár feladata, melyet diákra nem ruházhat át. A testnevelés óra alatt az öltöző nem lehet nyitva, senki nem használhatja, oda illetéktelen nem léphet be. A testnevelés óra ideje alatt az öltöző kulcsát a testnevelő tanár magánál tartja.

6.10.4. A tanulók a testnevelés órák alatt értékeiket a szekrényeikben, elzárva tartják.

Az öltözőkben hagyott értékekért az Intézmény nem vállal felelősséget.

6.10.5. Felmentést a testnevelés óra alól a tanuló írásos szakorvosi javaslatra kaphat. Esetenként szülői kérésre, a testnevelő tanár is mentesítheti a tanulót a testnevelés óra alól.

A védőnő nem adhat esetenkénti felmentést a testnevelés óra alól (csak a tanuló hazaengedésére tehet javaslatot).

6.10.6. A gyógytestnevelésre utalt tanulók a kijelölt határidőig kérhetik a normál testnevelési óra látogatása alóli felmentésüket. Ezirányú kérelmüket írásban kell

benyújtaniuk az igazgatói titkárságon, mellékelve a gyógytestnevelő támogató javaslatát, valamint a testnevelő aláírását.

6.10.7. A testnevelés óráról történő indokolatlan késés esetén, ha a tanuló már nem tud részt venni a bemelegítésen, balesetvédelmi okokból a testnevelés órán sem vehet részt. Ebben az esetben a tanuló órai munkája elégtelennel minősítendő. Szintén órai munka elégtelen osztályzatot kap a tanuló abban az esetben, ha testnevelés felszerelés nélkül jelenik meg az órán (az első alkalommal még csak szóbeli figyelmeztetésben részesül).

6.10.7.1. Balesetvédelmi okok miatt, a hosszú köröm nem megengedett a testnevelés órákon. Erre vonatkozó részletes tájékoztatást a testnevelő tanárok adnak a tanulóknak a tanév kezdetén. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a körömre vonatkozó előírásnak, nem vehet részt a testnevelés órán. Ebben az esetben órai munkája elégtelen.

6.10.7.2. A 6.10.7. és a 6.10.7.1. pontokban foglalt esetekben a tanuló a testnevelés óra során köteles a felmentettekkel együtt a csoport által használt teremben, vagy sportpályán tartózkodni.

6.10.8. Amennyiben a tanuló mentesítést kap egy adott testnevelés óra alól, annak időtartama alatt köteles végig a csoport által használt teremben, vagy sportpályán tartózkodni. Ha az időjárási körülmények indokolják, ez alól a testnevelő tanár adhat felmentést. Ebben az esetben a tanuló a lyukas órákra kijelölt helyiségben köteles tartózkodni.

Hosszabb időszakra szóló felmentés esetén, amennyiben a tanuló első, vagy utolsó órája testnevelés, az igazgató engedélyével, amely az ellenőrző könyvben kerül rögzítésre, a tanuló később érkezhethet, illetve korábban távozhat az Intézményből.

6.11. A dohányzás az Intézmény egész területén, valamint az Intézmény tanulói számára az Intézmény főhomlokzata előtti területen, és a környező járdaszakaszon is tilos. A dohányzás tilalma az elektromos cigarettára, valamint minden dohány jellegű termékre vonatkozik.

A dohányzás tilalma valamennyi tanulói jogviszonnal rendelkező diákra, életkortól függetlenül érvényes.

6.12. Az Intézményben és az iskolai rendezvényeken tilos alkoholt, energiatalt, kábítószer és egyéb, a mentális és a fizikai állapot megváltoztatására alkalmas szert

fogyasztani, árusítani, vagy az Intézmény területére bejuttatni. Gyógyszereket az iskolába behozni csak személyes használat céljából szabad, az egy napra szükséges mennyiségben.

6.13. Ugyancsak tilos az Intézmény területén vagy az iskolai rendezvényeken mindenfajta szerencsejáték folytatása és árusítása.

6.14. A 6.11-13. pontok alatt foglalt rendelkezések megszegése első esetben igazgatói megrovással jár, ismételt esetben pedig fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.

6.15. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos fontosabb rendelkezések

6.15.1. Intézményünkben a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, és védőnő látja el. Az iskolaorvos hetente csak meghatározott napon és időpontban tartózkodik az Intézményben.

6.15.2. Az iskolaorvos a védőnő segítségével, illetve más szakorvos bevonásával biztosítja a diákok egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

6.15.3. Az egyes orvosi vizsgálatok, szűrések fajtájáról, időpontjáról, az iskolaorvos tájékoztatja az osztályfőnököket, akik szükség esetén az e-naplón keresztül értesítik a szülőket/gondviselőket.

6.15.4. Az iskolai egészségügyi ellátás igénybevétele senkire nézve nem kötelező, a szülő élhet azzal a jogával, hogy nem veszi igénybe gyermeke számára a szolgáltatást.

Döntéséről előzetesen, írásban köteles értesíteni az osztályfőnököt.

6.15.5. Abban az esetben, ha a tanuló egészségi állapota közegészségügyi szempontból veszélyezteti a saját, vagy mások egészségi állapotát, az Intézmény bármely pedagógusa azonnal köteles jelezni az iskolaorvosnak és az Intézmény vezetőjének.

6.15.6. Járvány esetén a tanuló vagy a szülő /gondviselő haladéktalanul jelezni köteles az Intézmény vezetőjének, ha a tanuló vírusfertőzésre utaló tüneteket produkál, vagy igazoltan fertőzött.

6.15.7. Beteg tanuló az orvosi igazolás időtartama alatt nem léphet be az Intézmény területére, még témazáró dolgozat megírása, vagy szóbeli beszámoló céljából sem.

6.15.8. Beteg, tanulónak a házi orvos utasítása szerint kell eljárnia. Ahhoz, hogy a tanuló ismét látogathassa az Intézményt, erre vonatkozó orvosi igazolással kell rendelkeznie.

6.15.9. Az Intézmény tantestülete nem támogatja, hogy a diákok kerékpárral, segédmotoros kerékpárral, gépkocsival járjanak iskolába. Az Intézmény területén nincs lehetőség a tanulók részére a felsorolt járműveket tárolni, a járművekkel parkolni. Rollert, gördeszkrét, görkorcsolyát és más hasonló közlekedési eszközt abban az esetben lehet csak az Intézmény területére behozni, ha a tanuló a beérkezését követően rögtön elhelyezi azt az öltözőszekrényében, és a tanítási nap végéig ott tárolja.

6.16. Az iskolai ünnepélyeken, s minden olyan iskolán kívüli eseményen, ahol a tanuló az Intézményt képviseli, kötelező az egyenruha viselése (fiúk: fehér ing, fekete nadrág, pepita zakó, az Intézmény logójával ellátott bordó nyakkendő, fekete cipő; lányok: fehér blúz, fekete, minimum térdig érő fekete szoknya, pepita blézer, az Intézmény logójával ellátott sál, fekete cipő). Egyenruha viselésekor a tornacipő viselése nem megengedett.

7. Az Intézmény működési rendje

7.1.1. Az Intézmény épülete szorgalmi időben (munkanapokon vagy rendkívüli esetben) reggel 6:30 órától 16:15 óráig, pénteken 15:00-ig van nyitva. 16:15 óra, pénteken 15:00 után csak az Intézmény vezetőjének engedélyével lehet az épületben tartózkodni. Ezen szabály alól, az iskolai rendezvények kivételt képeznek.

7.1.2. A diákok csak a főkapun keresztül közlekedhetnek, kivéve, ha az Intézményi Protokoll máshogy rendelkezik.

7.1.3. Az Intézményben 24 órás portaszolgálat működik.

7.1.4. Az Intézményben tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az Intézmény 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

7.1.5. A tanulók az Intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak, minden rendkívüli jelenlétre csak az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7.1.6. Hétvégén, és tanítási szünetekben a portaszolgálat ellenére az Intézmény zárva tart, belépésre az Intézmény vezetőjének előzetes engedélyével van lehetőség.

7.2. Az ügyeletes igazgatóhelyettes tanítási napon 7:15 órától 16:00 óráig (pénteken

15:00 óráig) lát el ügyeletet, az aktuális vezetői ügyeleti beosztást a hirdetőfalon lehet megtekinteni.

7.3. Hivatalos ügyeket a diákok –tanítási napokon – a kijelölt időszakokban intézhetik a tanulmányi és a gazdasági irodákban.

7.4. Tanítási napokon a diákok ügyeket az igazgatói titkárságon, az óráközi szünetekben intézhetik.

7.5. Kártyaügyintézésre a feladatra kijelölt pedagógiai asszisztensnél van lehetőség.

7.6. Az Intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

7.6.1. Őszi-, téli- és tavaszi szünetben az Intézmény vezetője határozza meg az ügyeleti rendet, melyet a hirdetőfalon és a Honlapon nyilvánossá tesz.

7.6.2. A nyári szünetben minden héten szerdán 9:00 órától 13:00 óráig tart ügyeletet az Intézmény.

7.7. Az Intézmény épületében a dolgozók és a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok beléptetőkártyájukkal, a hivatalos ügyeket intézők, illetve az Intézmény vendégei vendégkártyával tartózkodhatnak. A beléptetőkártya hiányát a tanulók a portán, a pedagógusok az igazgatói titkárságon kötelesek haladéktalanul jelezni.

7.8. A szülők részére a szaktanárok minden hónapban 1 alkalommal fogadóórát biztosítanak. A fogadóórákra az előzetes bejelentkezés a KRÉTA-rendszeren keresztül történik. Járványügyi készenlét, vagy helyzet esetén a kapcsolattartás online történik.

Az Intézmény vezetőjét előzetes időpont egyeztetést követően kereshetik fel a szülők és a diákok. A járványügyi készenlét idején az Intézmény vezetőjét elsősorban telefonon vagy e-mailben érhetik el a szülők.

7.9. Az Intézményi beléptető-rendszer működése:

7.9.1. Az iskolába gyalogosan érkező pedagógusoknak és diákoknak a bejáratoknál elhelyezett beléptető-rendszeren minden alkalommal regisztrálniuk kell a be- és kilépésüket. A regisztrációs mágneskártya a diákok esetében az alagsori öltözőszekrények nyitására is szolgál, valamint az ebédrendelés is a regisztrált kártyával történik.

7.9.2. A mágneskártyákkal kapcsolatos problémákkal az Intézmény vezetője által kijelölt pedagógiai asszisztenshez kell fordulni.

7.9.3. A mágneskártyák egymás közötti cseréje tilos.

7.9.4. A kártya elvesztése, szándékos megrongálása esetén az új kártya díját a tanulónak meg kell térítenie. Használat előtt az új kártyát a rendszergazdánál, valamint az ebéd rendeléshez is regisztrálni kell.

7.9.5. A saját gépkocsival közlekedő tanárok bejövetelkor az udvari érzékelőn tudják regisztrálni belépésüket. Távozáskor a főbejáratnál kiléptető rendszert kell használniuk.

7.9.6. A vendégek, a hivatalos ügyeket intéző más személyek számítógépes regisztrációját a portaszolgálat végzi.

7.9.7. Iskolánkban a tanítás 7:45 órakor kezdődik. Az első órára érkező tanárok és diákok 7:35 óráig kötelesek megérkezni.

Az első órai becsengetéskor – kivétel a szaktantermek – a diákok a helyükön ülve, felszerelésüket előkészítve várják a tanárt. A tanterembe belépő tanárt a diákok felállással köszöntik.

A többi órák szüneteiben becsengetésig a folyosón, a nyitva tartott tanterekben, az udvaron, illetve az alagsorban erre a célra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Becsengetéskor az osztályteremben, a felszerelésüket előkészítve, zárva tartott termek esetén pedig a tanterem előtt, rendezett sorokban várják a szaktanárt.

7.10. A tantermek- meghatározott szaktantermek kivételével- a tanítási órák közti

szünetekben nyitva maradhatnak. Rongálás esetén az Intézmény vezetője elrendelheti a tantermek zárva tartását.

7.11. Az informatika termekben, a Színházteremben és a tornatermekben étel és ital fogyasztása nem megengedett. A tanórákon étel fogyasztása tilos, de fél literes kulacsból, zárható palackból víz vagy tea fogyasztható.

7.12. A tantermekben – tanórák alatt – csak az osztályterem ajtaján kifüggesztett teremrend szerinti csoport vagy osztály tartózkodhat. Minden teremcserét a szaktanárnak jelentenie kell az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

7.13. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak kell tekinteni.

7.14. Az Intézmény területét a 18 év alatti tanulók sem lyukasórában, sem óráközi szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az Intézmény elhagyása kizárólag az osztályfőnök és az ügyeletes igazgatóhelyettes által aláírt engedéllyel történhet. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, a Könyvtárban, az udvaron, vagy az alagsorban tartózkodhatnak.

7.15. Az osztály órarendjétől eltérő rendszeres be- és kilépésre az Intézmény igazgatója adhat engedélyt, melyet az osztályfőnök a tanuló ellenőrzőjébe beír. Az engedély meghatározott időre, általában egy félévre, illetve visszavonásig érvényes. A kérelmet előzetesen írásban kell benyújtani az Intézmény igazgatójának.

7.16. Ha a becsengetés után 5 percig nem érkezik meg a szaktanár, az osztály /csoport kötelessége ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni.

7.17. A tanítási órák 45, illetve a 8. 9. óra esetén 40 percesek.

7.18. Csengetési rend

hétfő-csütörtök		péntek
0.óra	7:10- 7:45	0.óra 7:10- 7:45
1. óra	7:45- 8:30	1. óra 7:45- 8:30
2. óra	8:40 – 9:25	2. óra 8:40 – 9:25
3. óra	9:35 – 10:20	3. óra 9:35 – 10:20
4. óra	10:30 -11:15	4. óra 10:30-11:15
5. óra	11:25 -12:10	5. óra 11:25 -12:10
6. óra	12:20 -13:05	6. óra 12:20 -13:05
7. óra	13:40 -14:25	7. óra 13:15 -14:00
8. óra	14:30 -15:10	8. óra 14:00 -14:45
9. óra	15:10 -15:50	

7.19. Az iskolával szerződéses partneri viszonyban álló étkeztető cégtől rendelt ebédet a tanulók meghatározott rend szerint fogyaszthatják el az Intézmény ebédlőjében. A rendelést regisztrációs kártyájukkal kell igazolniuk. Az ebédlőből ételt kivinni, illetve oda, nem az étkeztető cégtől rendelt ételt bevinni tilos. Az ebédlőben csak az aznapra ebédet rendelt tanulók tartózkodhatnak.

7.20. Otthonról hozott étel melegítésére, az aulában elhelyezett mikrohullámú sütők használatával van lehetőség, 13:05 órától 13:40-ig. A saját ételek hűtésére az Intézmény nem tud lehetőséget biztosítani. Külsős ételszállító cégtől, mely nem az Intézmény partnere, tanulók az iskolába ételt nem hozhatnak.

7.21 A 18. életévüket betöltött tanulók, az emelt szintű foglalkozást közvetlenül megelőző lyukas óra vagy órák esetén elhagyhatják az épületet. Ennek feltétele, hogy a gondviselő/szülő az ellenőrzőbe beírja, hogy a tanuló melyik napon hányadik órát követően kíván élni a lehetőséggel, és beírja azt is, hogy tudomásul veszi azt, hogy ilyen esetben az Intézmény felelősséget nem tud vállalni. Az engedélyt Békési László igazgatóhelyettessel kell aláírni az ellenőrzőben. A tanuló köteles a beléptető kártyát ki- és belépéskor lehúzni, az engedélyét pedig a portásnak bemutatni. A kint tartózkodás során, a tanulóra az iskolai Házi rend érvényes!

7.22. Rendkívüli családi ok esetén a szülő /gondviselő előzetesen, írásban kérheti gyermeke távolmaradását, melyre az Intézmény igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök írásos javaslatára.

7.23. Szülő /gondviselő írásos kérelme hiányában, sportszövetség vagy egyéb szervezet kérésére a tanuló nem kap engedélyt a kötelező tanítási órákról történő távolmaradásra.

7.24. A tervezhető és/vagy az előre nem látható hiányzás esetén a szülő /gondviselő egy tanévben előzetesen, vagy utólag, az e-naplóban rögzítve összesen 6 napra, vagy hatszor egy alkalomra adhat igazolást. Amennyiben a tanuló alapos indokkal kizárólag az első vagy utolsó órától marad távol, a szülő előzetes írásos kérelme alapján, az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyezi a távollétet úgy, hogy ez nem megy a hat nap szülői igazolás rovására.

Családi nyaralásra az intézmény vezetője nem ad engedélyt, az kizárólag a 6 szülői igazolás terhére valósítható meg.

7.24.1. Tanulmányi célú távollét, előzetes igazgatói engedély alapján, a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges.

7.24.2. A 6 napnál hosszabb mulasztást csak orvos, vagy nagyon indokolt esetben, az Intézmény igazgatója igazolhat.

7.24.3. Az orvosi igazolás csak akkor érvényes, ha azt a házi orvos az EESZT-rendszeren keresztül az elektronikus naplóba feltölti, vagy ha azt a tanuló személyesen, illetve a szülő/gondviselő az e-naplón keresztül eljuttatta az osztályfőnökhöz (lefotózott orvosi igazolás feltöltése).

A hitelesség feltétele papír alapon behozott vagy a szülő által feltöltött igazolás esetén: az igazoláson jól olvasható a tanuló neve és TAJ-száma (és/vagy egyéb személyes adata) az orvos neve és száma (kerek pecsét), az egészségügyi intézmény neve és címe, ahol az orvos praktizál, az iskolából való távolmaradás időtartama (tól-ig), valamint az orvos és a szülő eredeti aláírása. A szülői aláírás nem kötelező, amennyiben az igazolást a szülő az e-Krétába a saját szülői felületéről tölti fel.

7.24.4. Amennyiben az Intézmény vezetőjének engedélye szükséges a 6 napot meghaladó távolmaradáshoz, az erre vonatkozó kérelmet előzetesen az e-naplón keresztül, vagy e-mailben kell benyújtani az indoklás feltüntetésével.

Ennek a távollétnek az időtartamába beleszámít a szülő által felhasználható 6 nap.

7.24.5. Az Intézmény által szervezett programokon való részvétel hivatalos távollétnek minősül.

7.25. A szülő /gondviselő köteles gyermeke betegségének első napján – a Honlapon feltüntetett elérhetőségen- az osztályfőnököket értesíteni a tanuló hiányzásáról és annak okáról.

7.26. Ha a tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán vagy legkésőbb 5 munkanapon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanak tekintendők.

7.27. Az Intézmény minden 10-11-12. évfolyamos tanulója tanévenként két alkalommal jogosult iskolán kívül szervezett felsőoktatási tájékoztatón részt venni. A tájékoztatón való részvételt a tanuló az ott kapott igazolás bemutatásával köteles igazolni az osztályfőnöknek.

7.28. A tanuló hiányzását a szülő az e-naplón keresztül köteles nyomon követni.

7.29. Az igazolatlan hiányzás meghatározóan befolyásolja a tanuló magatartásjegyét.

7.30. Az igazolatlan órák száma az alábbi fegyelmi intézkedéseket vonja maga után:

4 óra esetén: osztályfőnöki intő,

8 óra esetén: igazgatói figyelmeztetés,

12 óra esetén: igazgatói intő.

20 óra esetén: igazgatói megrovás

7.31. A diák hosszabb (egy hetet meghaladó) igazolt hiányzását a szaktanár köteles figyelembe venni a számonkérésnél. A tanuló köteles hiányait pótolni a szaktanárral egyeztetett időpontig, lehetőség szerint két héten belül.

7.32. Témazáró dolgozatok írásával és egyéb számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések

7.32.1. Témazáró dolgozat egy tanítási napon csak egy iratható, hetente pedig maximum négy. Ez alól a második idegen nyelvre vonatkozó témazáró dolgozatok képeznek kivételt. A pedagógusok az E-krétán keresztül kötelesek jelezni a témazáró dolgozat időpontját. Amennyiben a tanuló betegség miatt hosszabb ideig hiányzik és pótdolgozatot ír a szaktanárral egyeztetett időpontban, előfordulhat, hogy egy nap két témazáró dolgozatot kell írnia. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles egy héttel korábban bejelenteni a diákoknak.

7.32.2. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani, és ki kell osztani, és eredményüket az e-naplóban rögzíteni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására (a pedagógusnak felróható okból) a fenti határidőn belül nem kerül sor, a tanulók egyénileg dönthetnek arról, hogy kéri-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben a tanuló a következő órán köteles pótdolgozatot írni. Amennyiben ez a tanuló hibájából nem történik meg (beleértve a betegség miatti hiányzást is) az eredeti érdemjegy marad érvényben.

7.32.3. A témazáró dolgozatot a rövid (1-2) napos hiányzás esetén a diáknak a következő tanítási órán, hosszabb (egy hetet meghaladó) hiányzása esetén pedig a szaktanárral előre egyeztetett időpontban pótolnia kell. A tanuló kötelessége az időpontegyeztetés

kezdeményezése. A pedagógus dönthet úgy, hogy az elmaradt témazáró dolgozatot nem a tanórán írhatja meg. Ebben az esetben a tanár előzetes tájékoztatását követően az érintett tanuló pénteken az utolsó órarendi órája után köteles pótolni a dolgozatot. Ha a dolgozat pótlására a tanuló hibája miatt nem kerül sor, elégtelen érdemjegy kerül bevezetésre. A pótdolgozat feladataiban eltér az eredeti dolgozattól, de nehézségi fokában vele egyenértékű.

7.32.4 Témazáró dolgozat nem íratható meg abban az esetben, ha a pedagógus késik az tanóráról.

7.32.4. Röpdolgozat minden órán íratható, de maximum 1-2 óra anyagából. A szódolgozatok értéke 50%-os jegy.

7.33. A tanulónak egy félévben, heti 1 órás tantárgy esetén is, legalább 3 jegyének kell lennie az e-naplóban (három különböző hónapban szerzett jegy, szóbeli/írásbeli felelet vagy témazáró stb. formájában). Magasabb heti óraszám esetén az elvárt jegyek száma arányosan változik.

7.34. A szaktanárok a témazáró dolgozatokat a Pedagógiai Programban tantárgyanként meghatározott százalékok szerint kötelesek értékelni.

A félévi és év végi osztályzatok megállapítása a szaktanár jogköre, azonban ...,66 – tól az érdemjegyet felfelé köteles kerekíteni.

7.34. A tanórák tananyagának, a témazáró dolgozatok időpontjának, a tanulók hiányzásának, minősítésének dokumentálása az e-naplóban történik. Az e-naplót a szülők és a diákok az Intézmény honlapján keresztül érhetik el, a www.xantuski.hu honlapcímen, a részükre megadott felhasználói név és jelszó segítségével.

7.35. A tanuló az ellenőrző könyvét köteles állandóan magánál tartani, elvesztését haladéktalanul jelentenie kell osztályfőnökének. Elvesztése első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

7.36. A tanuló és az Intézmény minden dolgozója köteles az Intézmény területén, beleértve az Intézmény által külső helyszíneken tartott rendezvényeket is, viselkedésében, beszédében, társas kapcsolataiban és öltözködésében az Intézmény elvárásaihoz, normáihoz alkalmazkodni. Az Intézmény munkahely, ennek megfelelően minden dolgozója és tanulója esetében elvárás, hogy megjelenése, öltözködése ápoltságot, a divat

szélsőségeit, a feltűnést kerülő legyen! A szélsőséges, extravagáns, provokatív, hiányos ruházat viselése nem megengedett.

7.36.1. A szaktanár a balesetek elkerülése érdekében, illetve a tanítási óra jellegéből adódóan megtilthatja, vagy korlátozhatja a tanulóknak testékszerek, hegyes műköröm, magas sarkú/ talpú cipő, papucs viselését. Ha a tanuló a felsorolt okok miatt nem tud részt venni a tanórán, órai munkája igazolatlanak minősül.

7.37. Az Intézmény egész területén hirdetményt kitenni csak az igazgató írásos engedélyével (aláírásával) lehet.

7.38. A talált tárgyakat a portán, a gazdasági irodában vagy az igazgatói titkárságon kell leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a pedagógiai asszisztentstől vehetik át. A talált tárgyakra vonatkozó részletes szabályozás a 3. számú Mellékletben olvasható.

8. A tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Tanórán kívüli foglalkozást szülői és tanulói kérésre, valamint szaktanári (munkaközösségi) javaslat alapján az Intézmény igazgatója indíthat. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők létszáma 10 fő alá csökken, a foglalkozást az igazgató megszüntetheti.

8.2. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az Intézmény Honlapján rögzítjük. Az igazgató által jóváhagyott foglalkozások működését az Intézmény támogatja.

9. Az Intézménybe behozni kívánt tárgyak bejelentési kötelezettsége, a tárgyak használatának korlátozása, a tárgyak behozatalának tiltása

9.1. Az Intézmény területére tilos minden olyan tárgyat, eszközt, behozni és ott használni, amelyet a 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet 1.§-ában a tiltott tárgyak közé sorol, valamint minden olyan egyéb tárgyat, ami nem szükséges a tanuláshoz, illetve akadályozó, zavaró, balesetveszélyes lehet az Intézmény közössége számára.

9.2. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

9.3. A 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet 2.§ d/ bekezdésében felsorolt tárgyak - a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök – használatukban korlátozott tárgyakként minősülnek. Használatukra, átvételükre és visszaadásukra a 3.§-ban és az 5. §-ban előírtak az irányadók.

9.4. A használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó részletes intézményi szabályozást és a rendelet teljes szövegét az **1. sz. Melléklet** tartalmazza.

9.5. Az Intézmény területén a diákoknak -a 245/2024-es Kormányrendelettel és jelen házirend 1. sz. Mellékletével összhangban - tilos bármilyen hang és/vagy képrögzítő berendezéssel egymásról, az Intézmény tanáraitól, dolgozóitól, az érintettek engedélye nélkül kép-, hang- és/vagy videofelvételt készítése, és/vagy közzététele bármilyen nyilvános médiatérben.

9.6. Az Intézmény épületéről, az Intézmény épületében felvételt készíteni, illetve az Intézmény logóját, nevét eredeti rendeltetésétől eltérő célra felhasználni – az Intézmény igazgatójának előzetes engedélye nélkül- tilos. A tilalom megszegése fegyelmi vétségnek számít.

9.7. Az Intézmény hivatalos megjelenési felületként a Honlapját használja (www.xantuski.hu), minden egyéb, az Intézmény nevét engedély nélkül felhasználó internetes felülettől és az azon közzétartalmaktól elhatárolódik.

9.8. Az Intézménybe értéktárgyat behozni csak saját felelősségre lehet, elhelyezésére a tanuló öltözőszekrényében van lehetőség. Az Intézmény a tanulók által behozott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

9.9. Az Intézménybe, illetve az iskolai programokra ütő, vágó és szűrő eszközöket, valamint lőfegyvert és pirotechnikai eszközöket behozni szigorúan tilos, mivel ezek a 245/2024. Kormányrendelet alapján tiltott tárgyakként minősülnek.

9.10. Az iskolai Könyvtár használatára külön szabályzat vonatkozik.

10. Az Intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, területének és eszközeinek használati rendje

10.1. Az Intézmény minden tanulója látogathatja az Intézmény létesítményeit, és a vonatkozó szabályok betartásával használhatja azokat a berendezéseket, eszközöket, amelyek a felkészülését segítik.

10.2. Az Intézmény tanulói elsősorban a 35 perces szünetben, de minden esetben kizárólag tanári felügyelettel, használhatják az Intézmény udvari sportpályáját, és kinti sporteszközeit. A sportoláshoz szükséges eszközöket, az ügyeletet ellátó testnevelőtanár biztosítja a tanulók számára. Az átvett sporteszközökért a diákok anyagi felelősséggel tartoznak, visszaszolgáltatásukról gondoskodni kötelesek. Saját sporteszköz behozatala és használata tilos.

10.3. Járványügyi helyzet, vagy készenlét esetén az Intézmény a sporteszközök, sportlétesítmények használatát korlátozhatja, vagy megtilthatja.

10.4. Tanuló nem léphet be az Intézmény lezárt helyiségeibe (raktárak, gépházak) és az igazgató engedélye nélkül a liftet sem használhatja.

10.5. A diákok a nagytanáriban és az egyéb tanári szobákban nem tartózkodhatnak engedély nélkül.

11. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása

11.1. A Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az Intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje az Intézmény Honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll.

A Pedagógiai Programról tájékoztatást – munkaidőben – az Intézmény vezetőségétől lehet kérni, értelmezési probléma esetén.

11.2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog.

A nyilvánossághoz való fordulás és politikai tevékenységben való részvétel csak abban az esetben megengedett, ha az nem érinti hátrányosan az Intézmény jó hírét vagy érdekeit. Ez utóbbiak figyelmen kívül hagyása súlyos fegyelmi vétségnek minősül és büntetőjogi következményt is vonhat maga után.

11.3. Az Intézmény Diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az Intézmény igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az Intézmény igazgatóját keresheti meg írásban, vagy előre egyeztetett időpontban.

11.4. Az iskolai élet valamennyi fontos eseményéről, programjáról alapvetően a tanév elején kiadott, Tanév rendje c. kiadványból tájékozódhatnak a szülők és a diákok. Ezen felül minden aktuális eseményre a faliújságon, a hangosbemondóban, az Intézmény Honlapján, az e-naplóban vagy az ellenőrzőn keresztül hívjuk fel a figyelmet.

12. Az első tanév megkezdéséhez kapcsolódó tanulói jogok meghatározása

12.1. Minden diákot, aki a felvételi eljárás keretében felvételt nyer az Intézmény új, 9.kny, vagy 4 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamára, tanulói jogviszonya fennállása alatt megillet minden kedvezmény, amelyet a törvényi előírások, vagy az Intézmény saját belső rendelkezései megadnak számára.

Ugyanakkor terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az Intézmény valamennyi tanulójára vonatkoznak.

Ennek keretében a tanulói jogviszony létesítésének és/vagy fenntartásának feltétele az Intézmény szabályzataiban, tájékoztatóiban közölt feltételek maradéktalan betartása, hozzájárulások teljesítése. Ezek hiányában a tanulói jogviszony felfüggeszthető, vagy megszüntethető.

12.2. A tanulói jogviszony keletkezését az új diákok esetében a beiratkozás napjától kell számolni.

12.3. A beiratkozott új 9.kny és 9. évfolyamos tanuló nem használhatja az Intézmény létesítményeit, eszközeit, berendezéseit a beiratkozást követő nyári időszakban. Ez a jogosultsága csak az első tanítási napon lép életbe. A tanulónak a Házirend rendelkezéseit első alkalommal az Intézmény által szervezett Gólyatáborban kell betartania.

13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az Intézményi rendezvények előkészítésében

13.1. Az Intézmény vagyonának védelme, a tantermek leltári tárgyainak megőrzése, és rendeltetésszerű használata, a rongálók szóbeli figyelmeztetése a cselekmény felhagyására, minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős.

13.2. Minden osztály/csoport köteles a tantermek, szaktantermek és egyéb, az oktatás helyszínéül szolgáló helyiségek épségét megőrizni, tisztaságát megővni.

13.3. A tanulók közreműködhetnek a tantermek esztétikusabbá tételében, ezt a munkát az osztályfőnök vagy a szaktanár irányításával végzik, az igazgató jóváhagyása után. Tilos a termekben, és az Intézmény egyéb területein tiltott szimbólumok, képek, reklámok vagy politikai tartalmú szövegek és képek kifüggesztése. Ilyen tartalmú feliratok, képek, szimbólumok, valamint trágár tartalom megjelenítése a ruházaton és a tanuló felszerelésén is tilos.

13.4. Az Intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulóknak közre kell működniük.

14. A tanulók tantárgyválasztása

14.1. A választható tantárgyakról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az Intézmény minden évben tájékoztatót tesz közzé.

A tanuló a Tanév rendjében kijelölt időpontig adhatja le tantárgyválasztási szándékát.

A választás egy tanévre szól.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az kötelező tanórai foglalkozás lenne.

15. Tankönyvtámogatási igények elbírálásának módja

15.1. Az Intézményi tankönyvrendelést az Intézmény igazgatója hagyja jóvá, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

16. A tanuló kollégiumi elhelyezése

16.1. Az Intézmény segítséget nyújt abban, hogy a kollégiumi igényt jelző szülő gyermeke megfelelő színvonalú kollégiumi ellátást kapjon.

17. Tanulósobai ellátás

17.1. Tanulósobai foglalkozásokat az Intézmény nem szervez. A tanulók részére az Intézmény Könyvtárában nyílik lehetőség nyitvatartási időben, tanórákon kívüli felkészülésre.

18. Intézményi étkeztetésre irányuló kérelem beadásának rendje

18.1. Az Intézmény minden tanulójának lehetősége van a menzai szolgáltatás térítés ellenében történő igénybevételére.

18.2. A menzai ebéd térítési díját minden tanuló az Intézmény Honlapján közzétett internetes felületen keresztül, átutalással rendezheti, előzetes regisztráció után.

19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

19.1. A tanuló által a tanórák alatt készített alkotás, termék az Intézmény tulajdona, azzal az Intézmény szabadon rendelkezik.

19.2. Ha az Intézmény ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg.

21. A tanulók dicsérete, jutalmazása

21.1. Dicséretben részesíthető, illetve jutalmazható az a tanuló, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az Intézmény jó hírnevének kialakításához, annak megőrzéséhez, öregbítéséhez.

21.2. A dicséretetek formái:

- szaktanári dicséretet
- osztályfőnöki dicséret - igazgatói dicséret - nevelőtestületi dicséret.

21.3. A jutalmazás formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- Xántus emléklakett

22. Fegyelmező intézkedések formái, a tanuló anyagi felelőssége

22.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit, a Házi rend előírásait szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

22.2. A fegyelmező intézkedések enyhébb formája a szóbeli figyelmeztetés.

22.3. Az írásbeli fegyelmező intézkedések formái (fokozat a véttség nagyságát tekintve kihagyható): - szaktanári figyelmeztető,

- szaktanári intő,
- szaktanári rovó
- osztályfőnöki figyelmeztető,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki rovó

- igazgatói figyelmeztető,
- igazgatói intő,
- igazgatói megrovás.

22.4. Ha a tanuló kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

22.5. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott tanév folytatásától,
- kizárás az Intézményből.

22.6. A fegyelmi büntetések hatással vannak a tanuló év végi magatartásának minősítésére.

22.7. Ha a tanuló az Intézményben, vagy tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz, a kárért anyagi felelősséggel tartozik.

22.7.1. Gondatlanságból eredő károkozás esetén a külön jogszabályban meghatározott mértékű kártérítést köteles fizetni.

22.7.2. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni, mely egyúttal fegyelmi felelősségre vonással is jár.

22.7.3. Ha a tanuló károkozást észlel, azonnal jelentenie kell az ügyeletes tanárnak, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

22.7.4. A tanulónak az Intézményből való végleges távozása előtt vissza kell adnia a kikölcsönzött könyveket, felszereléseket, a belépőkártyáját, rendeznie kell esetleges tartozásait. A fentiek teljesülését, az arra jogosultak a tanuló kilépő lapján aláírásukkal igazolják.

22.8. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési törvény, az Intézményi Protokollok és a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

1.sz. Melléklet

Elektronikus eszközök használata a tanórán (A Házirend 9.11. pontjához kapcsolódóan, a 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelettel összhangban)

1.Mobiltelefon, okosóra

1.1. Intézményünk tanulói mobiltelefonjukat, okosórájukat a tanítás megkezdése előtt kötelesek a bejáratnál a feladattal megbízott iskolai dolgozónak kikapcsolt állapotban átadni, aki az eszközt az osztályuk kijelölt dobozában helyezi el, a diák pedig az átadás tényét aláírásával igazolja. Az iskola az eszközöket tartalmazó dobozokat a porta melletti zárható irodában tárolja. A mobiltelefonokat, okosórákat a tanulók a tanítás befejeztével vehetik át. Az átvétel tényét aláírásukkal igazolják.

1.2.A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 5.§-ával összhangban okosóra és / vagy mobiltelefon használatát egészségügyi célból orvosi javaslat alapján az intézmény igazgatója engedélyezheti meghatározott időszakra, kizárólag egészségügyi célból. Az engedélyt az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzíti.

1.3.Tanulmányi célból a szaktanár alkalmanként egy-egy tanítási óra erejéig engedélyt adhat a mobiltelefonok használatára. Az engedélyt az elektronikus naplóban rögzíti.

1.4.A mobiltelefon vagy okosóra engedély nélküli birtoklásáért és/vagy használatáért a tanuló első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, minden további esetben eggyel magasabb fokozatú figyelmeztetésben / intésben részesül.

1.5.Írásbeli számonkérés – dolgozat, témazáró dolgozat – során nem engedélyezett telefon- vagy okoseszköz-használat esetén a szaktanár a fegyelmező intézkedés mellett jogosult elégtelen osztályzattal értékelni a dolgozatot. Érettségi vizsgán a mobiltelefon vagy okoseszköz használata szabálytalanságnak minősül, melyről jegyzőkönyv készül. A hatályos jogszabályok értelmében a szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgabizottság hoz döntést, mely lehet egy vizsgarész vagy a teljes vizsga érvénytelenítése is.

1.6.A tanórák közti szünetekben, lyukas órák során a tanulók mobiltelefonjukat, okosórájukat nem használhatják, a leadott eszköz részükre nem adható ki.

1.7.Szülők, hozzátartozók sürgős esetben – például családi probléma esetén –az Igazgatói Titkárságot hívhatják. Ilyen esetben a Titkárság értesíti a tanulót, akinek lehetőséget biztosít, iskolai vonalas készüléken, a hívó fél visszahívására.

1.8. Tűzvédelmi okokból az engedélyezetten használt mobiltelefonok, okosórák, saját tulajdonú elektronikai eszközök az iskolában nem tölthetők.

1.9.A pedagógusok a 20/2012. sz. EMMI-rendelet (2024. 09.02-án módosult) 17.§-ával összhangban a birtokukban lévő mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a tanulókkal történő foglalkozás vagy a tanulói felügyelet időtartama alatt. A rendelet vonatkozó szövegrészlete (17.§) jelen melléklet végén olvasható.

2.Tablet, laptop, jegyzetelésre alkalmas okoseszköz

2.1.A 9.KNY, 9. és 10. évfolyamra járó tanulók jegyzetelésre kizárólag papír alapú füzetet használhatnak, kivéve, ha egészségügyi céllal a tabletre, laptopra, okoseszközre való jegyzetelésre igazgatói engedélyt kaptak. Az engedélyt az érintett tanulók részére az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzíti.

2.1.1.A 11-12. évfolyam tanulói az iskola igazgatójától kérelmezhetik, hogy az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú kormányzati támogatással megvalósuló program keretei között a részükre biztosított, Lenovo típusú laptopot kizárólag offline, illetve repülő üzemmódban, jegyzetelési céllal a tanítási órákon használhassák. A tanulók tudomásul veszik, hogy

- a laptopot a tanítási órák közötti szünetekben kikapcsolt állapotban kell tartaniuk,
- a laptopot az iskolában nem tölthetik,
- a testnevelés óra alatt a zárható öltözőszekrényben helyezik el,
- lyukas órában tanulási céllal kizárólag a Könyvtárban használhatják,
- az iskola területén az eszközzel hang- és képfelvételt nem készíthetnek,
- a laptop elvesztéséért vagy megrongálásáért az iskola felelősséget nem vállal,

- a fenti szabályok megszegése esetén a szabály megszegéséért járó fegyelmező intézkedésen túlmenően a laptophasználati engedély azonnali hatállyal visszavonásra kerül.

Az iskola a tanulóknak diák WIFI-t nem biztosít, internetcsatlakozást egyéb módon sem vehetnek igénybe.

2.1.2.A tanítási óra során a szaktanár bármikor jogosult ellenőrizni az engedélyezett okoseszköz, elektronikus eszköz használatát. A tanóra menetétől eltérő használat esetén az eszköz használatát azonnali hatállyal megtiltja, a tanulót az eszköz kikapcsolt állapotában történő átadására szólítja fel, értesíti az osztályfőnököt, aki a tanulót osztályfőnöki intőben részesíti.

2.1.3.A tanulók az engedélyezett okoseszközt, elektronikus eszközt csak a tanítási órát nem zavaró módon, lehalkított üzemmódban, billentyű- és jelzőhangok nélkül használhatják.

2.1.4.A 11-12. évfolyamos tanulók internetelérésre, kép- és hangrögzítésre nem alkalmas digitális füzetet vagy digitális papírt jegyzetelési céllal használhatnak, mivel ezek az eszközök nem minősülnek használatukban korlátozott tárgyakká. Ugyanakkor a fentiekben körülírt digitális füzet vagy digitális papír használatához is engedélyt kell kérni, a kérelem benyújtásával egyidőben az eszközt az Intézmény igazgatójának be kell mutatni.

2.2.A 245/2024.sz. Kormányrendelet teljes szövege:

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

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

6. Záró rendelkezések

6. § Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

2.3.A 20/2012. sz. EMMI-rendelet 17.§-a:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

szükséges.”

2.sz. Melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1.Panasztételi jogosultság

1.1.Panaszt tenni jogosult:

- az iskola beiratkozott, aktív jogviszonnnyal rendelkező tanulója
- az iskolába beiratkozott aktív jogviszonnnyal rendelkező tanuló szülője, gondviselője
- az iskolával munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló dolgozója
- az iskola együttműködő partnere

1.2.Panaszt tenni olyan ügyben lehet, melyben az intézmény a hatályos jogszabályok alapján jogosult intézkedni.

2.A panaszkezelés lépcsőfokai

2.1.Panaszt tenni alapvetően – a probléma súlyosságától vagy bonyolultságától függően – a probléma felmerülésének helyén kell.

2.2.Amennyiben a probléma nem oldódik meg a panaszos számára megnyugtató módon, a panaszos jogosult a probléma megoldása érdekében magasabb szintre lépni.

2.3.Különösen súlyos, bonyolult vagy az intézmény működését érintő probléma esetén a panaszos jogosult közvetlenül az intézmény vezetőjéhez, távollétében megbízott helyetteséhez fordulni.

2.4.A panaszt kezelő személy köteles az intézmény igazgatóját tájékoztatni a beérkezett panaszról, panaszokról, amennyiben:

- a panasz az Intézmény működését érinti
- a panasz súlyos fegyelmi vétséget tár fel
- a panaszt saját hatáskörében nem tudja megnyugtatóan kezelni
- a panasz bejelentése írásban történt.

2.5.A panaszkezelés lépcsőfokai tanulmányi munkával, tanulói magaviselettel összefüggő panaszok esetében:

1. szaktanár
2. osztályfőnök
3. általános / vagy a panasz kezelésével megbízott igazgatóhelyettes
4. igazgató

3.Panaszkezelési jogosultság

3.1.Panaszkezelési jogosultsága van minden panasz esetében az Intézmény igazgatójának, vagy megbízott helyettesének.

3.2.Panaszkezelési jogosultsága van az Intézmény minden dolgozójának, akinek az érdekkörében a probléma felmerült, és azt saját hatáskörében, a panaszos számára megnyugtató módon képes megoldani.

3.3.Panaszkezelési jogosultsága van tanulmányi munkával, tanulói magaviselettel összefüggő esetekben a szaktanáron kívül az osztályfőnöknek, az általános / vagy a panasz kezelésével megbízott igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak.

3.4.A középfokú felvételi eljárás, valamint az érettségi vizsgák során felmerülő panaszok kezelése külön eljárásrend alapján történik, amit jogszabály határoz meg. Erről az érintettek tájékoztatást kapnak.

4.A panasztétel formái:

4.1.1. Szóbeli panasz:

4.1.2. Élőszóban, személyesen

4.1.3. Telefonon

4.1.4. Írásbeli panasz:

4.1.5. Postai ajánlott levélben

4.1.6. Elektronikus levélben az iskolai honlapon szereplő központi e-mail címen

5.A panaszkezelés módja:

5.1. A panaszkezelő megvizsgálja a panasz jogosságát.

5.2. A panaszkezelő szóban vagy írásban tájékoztatja a panaszost arról, hogy a panaszt jogosnak vagy jogtalanak ítéli meg, valamint jogosnak ítélt panasz esetén a megoldás várható módjáról és időtartamáról.

5.3. A panaszos jogosult az 5.2. pontban körülírt tájékoztatást elfogadni vagy visszautasítani.

5.4. Amennyiben a panaszos fél a panasz kezelője által a panasz jogosságával és/vagy a megoldás módjával és időtartamával kapcsolatban adott tájékoztatást nem fogadja el, panaszával jogosult a panaszkezelés következő szintjére lépni.

5.5. Amennyiben a panaszos fél nem lép a panaszkezelés következő szintjére, úgy a panasz kezelője által kínált tájékoztatást vagy megoldást elfogadottnak kell tekinteni.

6.A panaszkezelés időtartama

6.1. A panaszkezelés időtartamát jogszabály, belső szabályzó dokumentumok, ezek hiányában a probléma jellege és súlyossága határozza meg.

6.2. A panaszkezelés során a panasz megoldásának határidejéről, ha jogszabály vagy bármely intézményi alapidokumentum másként nem rendelkezik, a panaszkezelő és a panaszos szóban vagy írásban megállapodnak.

6.3. Írásbeli panasz esetén a panaszkezelő öt munkanapon belül tájékoztatja a panaszost a panasz jogosságának elfogadásáról vagy elutasításáról, a panaszkezelés várható módjáról és határidejéről.

7.A panaszkezelés dokumentálása

7.1. Az intézmény az írásban beérkezett panaszokat és a kivizsgálás módjáról, eredményéről készült feljegyzést az adott tanítási év végéig – ha jogszabály vagy egyéb belső szabályzat másként rendelkezik, akkor a jogszabályban, szabályzatban foglalt időpontig – Panaszkezelési nyilvántartásában megőrzi.

7.2. A Panaszkezelési nyilvántartásban őrzött panaszokhoz csatolni kell a panasztevő nyilatkozatát arról, hogy a panasz kezelését elfogadj-e.

8.Záró rendelkezések

8.1. Jelen Panaszkezelési szabályzatban foglaltak alapján nem kezelhető vagy nem megoldható ügyekben a hatályos jogszabályok, különösen az Alaptörvény, a Nemzeti Köznevelési Törvény és a Polgári Törvénykönyv, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és Pedagógiai program az irányadók.

3.sz. Melléklet

Talált tárgyak

1.Intézményünk valamennyi tanulója és dolgozója köteles az Intézmény területén talált tárgyat / tárgyakat a hatályos jogszabályok értelmében az üzemeltető alkalmazottjának késelem nélkül átadni.

2.Amennyiben a talált tárgy az alábbi dolgok egyike:

- okirat, okmány (személyi igazolvány, útlevel, bizonyítvány, stb.)
- bankkártya
- pénztárca
- infokommunikációs eszköz vagy része (pl. mobiltelefon, okosóra, fülhallgató, airpods, laptop, töltő, stb.)
- kulcs
- óra
- nemesfémből készült ékszer
- bármely tárgy, melynek értéke feltételezhetően megközelíti vagy meghaladja az 50.000 Ft-ot

a találó köteles azt a Tanulmányi Irodán leadni, a találás tényét a „Talált tárgyak” füzetbe aláírásával felvezetni. Amennyiben a Tanulmányi Iroda zárva van, köteles a talált tárgyat az ügyeletes igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatói titkárságon leadni.

3.Amennyiben a talált tárgy kisebb értéket képvisel – pl. sál, zokni, golyóstoll, kulacs, stb.

– úgy a találó a talált tárgyat az alábbi helyeken / személyeknél is leadhatja:

- porta
- porta melletti iroda
- pedagógiai asszisztens

