



MISKOLCI
HERMAN OTTÓ
G I M N Á Z I U M

HÁZIREND

OM azonosító
029261

Miskolc, 2024. augusztus 30.

1. BEVEZETÉS

Általános rendelkezések, a házirend törvényességi követelményei

Készült a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának felhatalmazása alapján a Miskolci Herman Ottó Gimnáziumban (Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.).

Az intézmény neve, címe: Miskolci Herman Ottó Gimnázium
3525 Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.

OM azonosító: 029261

A Fenntartó neve, címe: Miskolci Tankerületi Központ
3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.

Hatálybalépés dátuma: 2024. szeptember 1 .

1.1. Házi rend célja, feladata

A Házi rend az iskola alapszabályzata, amely megállapítja a köznevelési törvényben és a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségének végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési normákat.

A tanulók iskolai életét a Házi renden kívül, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az aktuális miniszteri rendeletek, a gimnázium Pedagógiai Programja, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

1.2. Házi rend hatálya

A házirendet a nevelőtestület fogadta el a diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményének kikérése után. Érvényes a gimnázium területén és a gimnázium által szervezett rendezvényeken a tanulóira, szülőkre és az iskola minden dolgozójára.

Hatályba lép 2024. szeptember 1-jén, érvényes a visszavonásáig vagy módosításáig.

A Házi rendben foglaltakat be kell tartania minden iskolahasználónak: diákoknak, pedagógusoknak, alkalmazottaknak és szülőknél egyaránt.

1.3. Házi rend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak - meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola intézményvezetőjénél;
 - az iskola honlapján: www.hermangimnazium.hu

- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata

A Házi rend módosítását kezdeményezheti az intézmény tanulója, dolgozója, nevelőtestülete, diákönkormányzata, a szülői munkaközösség vagy a fenntartó.

A Házi rendet jogszabályok változása esetén, egyébként pedig 3 évenként felül kell vizsgálnia a nevelőtestületnek. A módosítást az eljárási szabályok betartásával végezheti el a nevelőtestület.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

- Az iskola épületének nyitva tartása:
 - szorgalmi időben: 6.30 – 18.00
 - iskolai szünetekben külön hirdetmény szerint
- A tanítási órák 8:00-kor kezdődnek. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. órában tartandók. A fakultatív és rendkívüli tárgyak, illetve a testnevelés órák délutánra is kerülhetnek.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, amelyet az órarend szabályoz.
- Az iskola területére való be- és kimenetel elsősorban a főbejáraton keresztül történik. A sportcsarnok bejárata csak 14 órától van nyitva. A portás kérésére a tanuló a diákigazolványával vagy az ellenőrzőjével köteles igazolni tanulói jogviszonyát. A tornacsarnok kijáratán csak 15 órától lehet elhagyni az iskolát.
- A tanuló köteles az első óra kezdete előtt 5 perccel megjelenni az iskolában. A késést az ügyeletes tanár vagy a portás dokumentálja, minden öt késés fegyelmező intézkedést von maga után. A vidékről bejáróknál kérvény és igazgatói döntés alapján egyéni elbírálás lehetséges
- Tanítási időben a tanuló az iskola épületét csak írásbeli engedéllyel hagyhatja el. A kilépőt köteles a portán leadni. Engedélyt az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az iskolavezetés valamelyik tagja adhat.
- A kilépő engedély nem szükséges a tanítási órák és az egyéb délutáni szakköri órák között.
- Vendégeket csak indokolt esetben, az iskolavezetés tudtával fogadhatnak a tanulók.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermekben és a tornateremben), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak, de a tanítási óráról nem késhetnek el.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

2.2. Tanítási rend

- Csengetési rend

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.40 – 13.25
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.30 – 15.15

- Becsengetés után a tanulónak a tanteremben kell tartózkodnia. A tanár 5 perces késését a hetes jelzi az egyik igazgatóhelyettesnek. A tanuló késik az óráról, ha becsengetés után és a tanár után megy be a tanterembe. A tanár a késést, a becsengetéstől eltelt percek számát bejegyzi a naplóba.
- A tanuló a tanórán a szükséges felszereléssel köteles megjelenni az oktatás eredményessége és zavartalansága érdekében. A tanuló a tanórán fegyelmezetten, a tanítás zavarása nélkül köteles részt venni
- Tanórán tilos a mobiltelefon, az okosóra, valamint más kép- vagy hangrögzítő eszközök használata, ezeket az első tanítási óra előtt a kisszekrényben kell elhelyezni, csak a tanár kérésére vihetők be a tanterembe, és csak a szaktanár irányítása szerint használhatók. A telefon, az okosóra, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök csak az iskolából távozás előtt vehetők ki a kisszekrényből, szünetekben is tilos a használatuk.
A tanuló a laptopját, a tabletjét (hordozható számítógépét) a tanítási nap során magánál tarthatja, de csak tanítási órán és csak tanári utasításra használhatja. A tablet vázlatírással használatát az óra elején a szaktanár engedélyezi.
A lyukasórás tanuló kizárólag a könyvtáros tanár felügyelete mellett használhatja tanulmányi célra a hordozható számítógépét.
E szabályok megsértése esetén a pedagógus köteles elvenni a tanulótól a digitális eszközt, leadni a titkárságon. A tanuló a tanítási nap végén az igazgatóság tagjaitól veheti át az eszközt. A fegyelmezetlenség osztályfőnöki majd igazgatói fegyelmező intézkedést von maga után.
E szabályok alkalmazása alól különleges okból az igazgató adhat felmentést.
- A tanárok munkáját hetesek segítik. A heteseket az osztályfőnök osztja be év közben folyamatosan. Csoportbontás esetén a tanulók névsor szerint heti váltással látják el a hetesi teendőket az adott csoportban. A hetes az óra előtt kiszellőzteti a termet, letörli a táblát, gondoskodik a krétáról, segíti a rend és a tisztaság fenntartását, jelenti az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak a nagyobb rendbontást, fegyelmezetlenséget. A tanítás végén - az utolsó órát tartó tanár felügyeletével - kiszedeti a padokból a szemetet, felrakatja a székeket, bezáratja az ablakokat, letörli a táblát, lekapcsolja a világítást.
- Az előző óráról hiányzó tanuló az óra elején kérheti, hogy mentesüljön a szóbeli (írásbeli) felelet alól, ha még nem telt el 3 nap a hiányzása óta. Tartós (legalább 5 munkanap) hiányzás esetén a tanuló egy hétig az óra elején kérheti, hogy mentesüljön a számonkérések alól. A kérés teljesítése kötelező.

- A tanulóval egy napon csak egy témazáró dolgozatot lehet íratni. A két leckénél több tananyagot tartalmazó szóbeli vagy írásbeli számonkéréseket legalább egy héttel (5 munkanap) korábban be kell jelenteni. Az időpontok egyeztetése az osztálytitkár, illetve a csoport által felkért tanuló feladata. Nem íratható addig témazáró dolgozat, amíg a tanuló nem ismeri a fejezethez tartozó dolgozatainak eredményét.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

- Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkör, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, diákönkormányzati program hitoktatás, fejlesztő foglalkozás, pszichológiai konzultáció. A foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarend tartalmazza terembeosztással együtt.
- Szakkörök: A tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítható. A jelentkezés az egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkörök térítésmentesek.
- Iskolai Diáksport Egyesület (DSE): A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az DSE mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A DSE minden tanév végén közgyűlésen értékeli az éves munkát, megválasztja tisztségviselőit. Az éves közgyűlésen jelen van az iskola igazgatója. Az iskolavezetés és a sportköri tagság között a DSE elnöke tartja a kapcsolatot.
- Tömegsport foglalkozások: a mindennapos testnevelés keretében biztosítja az iskola a testmozgás feltételeit. A testnevelés munkaközösség az éves munkatervében tervezi meg a házi bajnokságokat és a sporttáborokat.
- Fejlesztő foglalkozások: a foglalkozások mind a gyenge teljesítményű tanulók segítésére, mind a kiemelkedő tehetségek fejlesztése céljából szervezhetők a tanulói igények, a szaktanári vélemények és az iskolai óraszám keretek figyelembevételével. A foglalkozásokat minden tanévben szeptemberben hirdeti meg az iskola, a jelentkezés meghatározott tantárgyra/feladatra/versenyre stb. szól.
- A tanulmányi és sportversenyek: a tanulók egyéni jelentkezés, illetve a szaktanár javaslata alapján vehetnek részt. Tanulóink az intézményi, városi és regionális valamint az országos és nemzetközi versenyeken szerepelhetnek, felkészülésüket szaktanár segíti. A nevezési díjas versenyek költségeit a második fordulótól kezdődően igazgatói döntés alapján általában átvállalja az iskola.
- Hit- és vallásoktatás: A hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2.4. Tanterem használatának szabályai

- Az egymás iránti kölcsönös tiszteletnek a tanterem rendjében is tükröződni kell. A rendért a hetes, és vele együtt a csoport, az osztály minden tagja felel. Szemetes, rendetlen környezetben nem kezdődhet el a tanítási óra.
- A tanuló a táskáját nem tarthatja a padon. A padon csak a tanórához szükséges taneszközök lehetnek a tanítási órán.

- A termekben őrizetlenül hagyott tárgyakért nem vállal felelősséget az iskola.
- A padokra és székekre firkálni és ragasztgatni tilos! A padokat és székeket egyik teremből a másikba csak tanári kérésre lehet átvinni. Az óra befejezése után ezeket a padokat és székeket azoknak kell visszavinni az eredeti helyükre, akik elhozták onnan.
- Az osztálytermeket az osztályfőnök jóváhagyásával dekorálhatják a diákok. Különleges dekorációk esetén ballagás előtt a terem eredeti állapotát kell visszaállítani.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

- A tanuló joga az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek használata.
- Diáktársalgó, aula: 6.30-18.00 óra között szabadon használható. A diáktársalgóban a könyvtár csendjére is tekintettel kell lenni.
- Osztályterem: 6.30-16.00 óra között szabadon, ha nem ütközik az iskolai foglalkozások rendjével
- Számítástechnika szaktanterem: 8.00-16.00 óra között előzetes terv, bejelentkezés alapján, a szaktanárokkal egyeztetve, 16.00 óra után igazgatói engedéllyel.
- Étterem, díszterem, szaktanterem: igazgatói engedéllyel.
- Sportcsarnok: a tömegsport, az iskolai sportköri foglalkozások rendje szerint. Ezen túlmenően igazgatói engedéllyel.
- Sportudvar: 14.30-16.00 óra között a tömegsportot felügyelő tanár engedélyével, 16-18 óra között igazgatói engedéllyel.
- Könyvtár: külön nyitvatartási és használati rend szerint, melyet a szervezeti és működési szabályzat tartalmaz részletesen.
- Nyitvatartási rend: hétfő, kedd, szerda: 7.45 - 15.00, csütörtök 7.45 -14.30, péntek: 7.45 - 14.00.
- Iskolaudvar: tanítási órák alatt csak csendesen szabad az udvaron tartózkodni, játszani. Labdázni csak gumilabdával, a színpad felőli oldalon szabad. Focizni csak a sportudvaron szabad.
- Az iskola eszközeit (videokamera, fényképezőgép, hangtechnika, IKT eszközök stb.) tanórákon kívül a tanuló tanári felkérés, hozzájárulás, vagy igazgatói engedély alapján használhatja.
- A diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola a diákbizottságot segítő igazgatóhelyettes engedélyével biztosítja a létesítményt és az eszközöket. Zenés esti rendezvényt féléves terv alapján átlagosan kéthavonta egy alkalommal szervezhet a diákönkormányzat a szomszédban lakók érdekeinek, a megengedett zajszintnek a figyelembe vételével.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

3.1.1 A tanuló jogai

- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben, személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartva neveljék-oktassák.
- A tanuló joga különösen, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.
- Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- A tanulói jogok gyakorlásának, az iskolai diákélet irányításának fontos szerve a diákönkormányzat. A tanuló alanyi joga, hogy választhat és választható a diákönkormányzati szervekbe.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseli a tanulókat a nevelőtestület előtt. Gyakorolja a számára törvényben biztosított véleményező és javaslattevő jogait. Véleményezési és javaslattevési joga van az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.
- A tanulónak joga van az iskolaorvos felkeresésére rendelési időben. Joga van a védőnő felkeresésére is az adott tanévre meghatározott időpontokban.
- A tanulónak joga van az elektronikus naplóba kerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesülni, amelyet köteles szülei tudomására is hozni. A szaktanárnak az érdemjegyeket a javítást követő három munkanapon belül be kell írnia az elektronikus naplóba.
- Az elektronikus napló hozzáférési kódját a kilencedikes tanuló az első tanítási napon, a szülők az első szülői értekezleten megkapják.
- Iskolai színházlátogatást követő nap témazáró dolgozat nem íratható.

- A tanuló joga, hogy bármely dolgozatának értékelését két héten (10 munkanap) belül megismerhesse, a javításra vonatkozóan érdemi információt, választ kapjon. Ha a tanuló bármely dolgozatának értékelését három héten (15 munkanap) belül sem ismerheti meg, kérheti, hogy érdemjegye ne kerüljön be a naplóba, és ne számítson bele a félévi, év végi osztályzatába. A kérés teljesítése kötelező. Ebben az esetben a dolgozat újra megíratható. Az elmaradt számonkérések pótlásáról a szaktanár dönt. Előzetes jelzés után egy hónapon belül bármikor pótolható. A témazáró dolgozatot kötelező pótolni.
A témazáró dolgozatot az iskola 1 évig megőrzi, azt a szülő fogadóórákon megtekintheti, a tanuló digitális másolatot készíthet róla a visszaszedése előtt.
- Felmentést a testnevelés óra alól csak orvosi igazolással vagy előzetes szülői kérelem alapján kaphat a tanuló.
- Terheléses részgyakorlatok alól felmentést kérhet a tanuló egészségügyi okokra hivatkozva.
- Gyógytestnevelés: a törvényben meghatározottaknak megfelelően a tanulók gyógytestnevelési kategóriába történő besorolását az iskolaorvos végzi a szakorvosi vélemény alapján. A besorolás lehet:
II.A kategória: a kötelező gyógytestnevelési és testnevelés órán is részt kell vennie a tanulónak. Gyógytestnevelésről féléves és év végi osztályzatot ad a gyógytestnevelő tanár is, amely a testnevelés jegyhez kerül beszámításra 50-50%-ban.
II.B kategória: Csak a gyógytestnevelés órákon vehet részt, az egészségügyi diagnózisnak megfelelő foglalkozásokon, ami kötelező számára. Féléves és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg. A gyógytestnevelés foglalkozás heti **öt** alkalommal kötelező, (ebből lehetőség szerint egy alkalom úszás lehet.)
III. kategória: iskolai testnevelésből felmentve: nincs osztályozás.
Azok a tanulók, akik valamely II-es kategóriába tartoznak általában a mi iskolánkban vesznek részt az oktató-nevelő foglalkozásokon.
- A kötelező gyógytestnevelési órák ugyanolyan értékelési és mulasztási elbírálás alá esnek, mint az órarend szerinti tanítási órák.
- A gyógytestnevelési kategóriába sorolást a szakorvos és az iskolaorvos félévenként felülvizsgálja, módosíthatja. A változásról ezek után tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét és testnevelő tanárát.
- A tanulói jogok gyakorlásáról minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat tájékoztatni kell, ez az osztályfőnök kötelessége. Ha valaki bővebb tájékoztatást igényel, az iskola vezetőségéhez fordulhat.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

3.1.2 A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, a pedagógiai programban szereplő kötelező programokon és az iskolai ünnepeken.
- Kötelessége, hogy rendszeresen és fegyelmezett munkával teljesítse tanulmányi kötelezettségeit, hogy képessége és legjobb tudása szerint végezze kötelező és önként vállalt munkáját.
- Kötelessége, hogy a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai helyiségek használati rendjét betartsa.
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

- A tanuló a maga és társai egészsége védelmében köteles a megismert balesetvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
- Ha tüzet észlel, köteles jelenteni a legközelebbi tanárnak vagy az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
- A fali tűzcsaphoz, a falakon elhelyezett tűzoltó készülékekhez nyúlni tilos. Tűz esetén is csak akkor tanácsos, ha nincs felnőtt a közelben.
- Tűzriadó vagy bombariadó esetén – ami szaggatott csengetés – fegyelmezetten, de minél előbb el kell hagyni az iskola épületét az előírt kijáratokon.
- Tornateremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Baleset esetén azonnal a legközelebbi tanárhoz vagy felnőtt dolgozóhoz kell fordulni.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló, illetve gondviselője anyagilag; szándékos károkozás esetén pedig mind anyagilag, mind pedig fegyelmileg felelős.
- Súlyosan jogellenes, ha a bizonyítványban, orvosi igazoláson lévő adatokat javítja, az elektronikus napló adatait módosítja, hamisítja.
- Az iskolában működő büfét az órák közötti szünetekben, illetve tanítás előtt és után vehetik igénybe, tanítási órán nem.
- A tanuló kötelessége az adott tantárgy tanév elején meghatározott felszerelési tárgyait minden órára magával hozni. A felszerelés hiánya miatt az órai munkáért minden egyes alkalommal szaktanári figyelmeztetés adható.
- A testnevelés órára az órának megfelelő felszerelést kötelező viselni.
- A diákigazolványt a tanuló köteles minden nap magával hozni az iskolába és kérésre a portán felmutatni.
- A tanuló köteles tisztelni tanárait, az iskola minden alkalmazottjának személyét és munkáját. Észrevételeit köteles kulturáltan megfogalmazni.
- A tanuló akaratát másra nem kényszerítheti rá, társait emberi méltóságában nem alázhatja meg.

A tanulóktól elvárt magatartás

Az iskola a házirendben eddig megfogalmazottakon túl az általánosan elfogadott emberi értékek képviselését, megvalósítását várja el a tanulóktól, így elsősorban:

- a tanuló társak és a felnőttek tiszteletét, megbecsülését,
- szeretetteljes, békés együttélést és együtt dolgozást,
- az alapvető udvariassági szabályok betartását,
- empátiát, mások feltétel nélküli segítségét, támogatását,
- erkölcsös magatartást, viselkedést, a megjelenésben mértéktartást,
- a környezet rendjének megtartását, megbecsülését,
- az iskola jó hírének öregbítését, megőrzését,
- a felsoroltak érvényesítését a közösségi oldalak használata során.

3.2. Védő, óvó intézkedések

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján tilos az iskolába behozni az alábbi tárgyakat, eszközöket. Ezeket a pedagógus köteles elvenni a tanulótól, leadni a titkárságra, és az igazgatóság tagjai adhatják vissza a rendeleti szabályozásnak megfelelően.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigaretta papír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

A tanév első hetében osztályfőnöki óra keretében és a szakórákon ismerik meg a tanulók a legfontosabb baleset- és tűzvédelmi szabályokat, amelyeket mindenki köteles betartani.

A tanuló köteles vigyázni saját és iskolatársai testi épségére, egészségére, köteles tiszteletben tartani mások egyéniségét, személyiségi jogait. Ha baleset éri, ha balesetet, balesetveszélyt, szokatlan eseményt (tűz, víz, gázszivárgás, laza kapcsoló, konnektor, szigetetlen vezeték, törött ablaküveg, törött táblaüveg stb.) észlel, haladéktalanul jelentenie kell az iskola valamelyik tanárának vagy a titkárságon vagy a portán.

Az iskolában a tüzet, illetve más veszélyhelyzetet szaggatott csengetéssel vagy kiáltással kell jelezni. Az épületet egyéb utasítás hiányában a tűzriadó terv szerint kell elhagyni. Minden év szeptemberében tűzriadó próbát szervez az igazgatóság.

Tilos az épületben (különösen a lépcsőkön) rohángálni, az ablakokban ülni, az ablakon bármit kidobni. Ha a tanuló úgy dob ki az ablakon, ablakból valamit, hogy azzal a járdán vagy az úttesten közlekedőket veszélyezteti, akkor első alkalommal is fegyelmi eljárás indul ellene.

A főépület és a sportcsarnok között csak a felüljárón szabad közlekedni.

Tilos a durva dulakodás, a verekedés, az iskolatárs bárminemű megszegyenyítése. Az elszenvedett sérelmeket az osztályfőnöknek, az ifjúságvédelmi felelősnek vagy az igazgatóságnak kell jelezni.

Az iskolában és az iskola közvetlen környezetében mindenki számára tilos a dohányzás, tilos a nikotin tartalmú szerek, drog, az orvos által elő nem írt gyógyszer és az alkohol fogyasztása. Tilos a drog, az orvos által elő nem írt gyógyszer és az alkohol által befolyásolt állapotban az iskolában megjelenni. Különösen súlyos a dohányzás megítélése, ha azzal az épület biztonságát vagy más egészségét veszélyezteti a tanuló, a dolgozó, illetve diáktársát, munkatársát korlátozza az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű használatában. Ismétlődő szabálytalanság már fegyelmi eljárást von maga után. A drogfogyasztás, annak birtoklása, árusítása, bármilyen egészségre ártalmas szer árusítása első alkalommal is fegyelmi eljárást, súlyosságától függően rendőrségi eljárást eredményez.

A dohányzásra, alkoholfogyasztásra vonatkozó tiltás nem vonatkozik az iskolai programokon túl felnőttek számára szervezett szabadidős rendezvényekre.

A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezéseit, értékeit. Köteles vigyázni saját tulajdonára, azt nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles segítséget nyújtani iskolatársának az értéktárgyak megőrzésében, a talált tárgyakat pedig leadni a portán vagy a titkárságon.

Az iskola a tanuló személyes tárgyainak, eszközeinek tárolására saját lakattal zárható kissozsekrényt biztosít, két tanulónként legalább egyet. A szekrények elosztásáról az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök döntenek, az osztályoknak utólag véleményezésre van lehetősége. A kissozsekrényeket kívülről dekorálni tilos, belsejét átadás előtt teljesen le kell tisztítani.

A sportcsarnok öltözőiben a ruhaneműn, tisztálkodási felszerelésen túl tilos értéket hagyni. Az értéktárgyakat az öltözők közelében elhelyezett fém értékmegőrző szekrényekben kell elhelyezni, melyet saját lakattal kell bezárni. Rendkívüli esetben a testnevelő tanárnak lehet átadni megőrzésre. Az öltözők ajtaját a sportfelelős segítségével a testnevelő tanárnak kell bezárnia kulccsal és lakattal.

Az értéktárgyak eltűnését minden esetben jelenteni kell az igazgatóságnak, s arról rövid jegyzőkönyvet kell írni.

Saját tanulónk esetében a lopás fegyelmi eljárást, a gondatlanságból okozott lopáskár pedig fegyelmező intézkedést von maga után.

A szünetekben a tanulók biztonságának megóvását ügyeletes tanárok segítik, az ügyeletes tanár utasítását mindenki köteles végrehajtani és betartani.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskolában pszichológus tevékenykedik. A fogadóórák időpontjai a kistanári ajtaján vannak feltüntetve.

A tanulónak joga van a rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra. Ennek helyszíne az orvosi szoba. A rendelési idő az ajtóra van kifüggesztve.

Szociális és lelki segítségnyújtást is biztosít az iskola: A MESZEGYI munkatársa, a szociális segítő fogadóórájáról a tanév elején ad az iskola információt.

Kártérítési felelősség

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal kapcsolatban okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel, ezért a nemzeti köznevelési törvény felhatalmazása alapján a következő módon korlátozza az iskolába behozható eszközöket, értékeket:

Az iskolába a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges eszközök (táska, könyvek, füzetek, íróeszközök, számológép, furulya, rajzeszközök, sportfelszerelés), továbbá ruhanemű, szemüveg, esernyő, higiéniai kellékek hozhatók be szabadon, az általánosan elfogadott beszerzési értéknek megfelelő minőségben.

A tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges eszközöket (mobiltelefon, okosóra, hangszer, játékok, hangszórók, informatikai eszközök, folyóiratok stb.) a lakattal zárt kasszákban kell tartani, vagy (mérete, értéke miatt) értékmegőrzésre a titkárságon kell leadni. Ezeket a tárgyakat is csak az általánosan elfogadott beszerzési értéknek megfelelő minőségben szabad behozni, mert a kasszák erőszakos feltörése esetén kártérítési felelősségét az iskola csak ilyen értékig teljesíti, és csak abban az esetben, ha megfelelő minőségű lakattal volt lezárva a szekrény. A szabálytalanul tárolt eszközökért az iskola nem tartozik kártérítési felelősséggel.

Az 5000 Ft-nál nagyobb összeget a titkárságon kell leadni megőrzésre. A titkárságon leadott értékekért teljes felelősséggel tartozik az iskola a nagy értékű eszközök esetén is.

A tanuló behozhatja az iskola épületébe a kerékpárját, amennyiben a szülő ezt írásban kéri, és ezáltal engedélyezi, hogy gyermeke kerékpárral járjon iskolába. A kérelmet a portán kell leadni. A kerékpár csak a kijelölt helyen tárolható, és az udvaron tilos használni. A roller is behozható, de az iskola területén használni tilos. Egyéb közlekedési eszköz behozatalára az igazgató adhat engedélyt.

Tilos behozni az épületbe az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető eszközöket, tárgyakat (drága ékszerek, kozmetikumok stb.).

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Ha a tanuló kárt okoz az iskolának vagy az iskolában az iskolatársainak, az iskola valamely dolgozójának, akkor köteles ezt jelenteni az igazgatónak. Az igazgató kivizsgálja a károkozás körülményeit, megállapítja a kárt, tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét.

Az igazgató döntése alapján a tanuló (szülő) köteles megtéríteni: gondatlan károkozás esetén az okozott kár 0-50%-át, de maximum az érvényes kötelező legkisebb munkabér 50%-át, szándékos károkozás esetén a teljes kárt, de maximum az érvényes kötelező legkisebb munkabér ötszörösét a köznevelési törvény 59. §-a alapján.

A könyvtárból kölcsönzött és elveszett vagy megrongálódott könyvet egy másik, a kölcsönzöttel megegyezővel kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a kártérítés mértékéről a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató dönt.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken (hangverseny, kirándulás, táborok, színen stb.):

Tilos alkoholos, drogos állapotban megjelenni, ott dohányozni, nikotin tartalmú terméket, alkoholt, drogot, orvos által elő nem írt gyógyszert, más egészségre ártalmas terméket fogyasztani.

A program során igénybe vett eszközökre, berendezésekre, helyiségekre vigyázni kell, kárt okozni nem szabad.

Tisztelettel kell viselkedni más személyekkel, különösen azokkal, akiknek hivatalos kapcsolata van a tanulókkal (kalauz, sofőr, portás, idegenvezető, jegyellenőr stb.)

A gyülekezésre vonatkozó időpontokat be kell tartani.

Tilos minden olyan magatartás, amellyel a tanuló saját vagy környezetének biztonságát szándékosan veszélyezteti, így például szabálytalanul közlekedni, ablakon kímászni, szakadék szélére állni, tüzeskedni stb.

Szálláshelyen a tanár által meghatározott időponton túl megfelelő indok nélkül tilos

- a szálláshelyet elhagyni,
- más szobájában tartózkodni,
- a saját szobát – higiéniai okok kivételével – elhagyni.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A menzai szolgáltatást minden tanuló igénybe veheti. A tanuló ingyenes vagy kedvezményes étkezésben is részesülhet, ennek feltételeiről és szabályairól, illetve az igénylés rendjéről a tanév elején az osztályfőnökök és a gazdasági ügyintéző ad részletes tájékoztatást.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Az iskola alapítványai az alapító okiratban felsorolt célokhoz anyagi támogatást adhatnak a tanulóknak. Ezek igénylését kérvényezni kell, a kérvényt az iskola igazgatójához kell benyújtani, melynek elbírálása az alapítvány kuratóriumának hatáskörébe tartozik.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskola minden tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- Minden év április 15-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelést. Az aktuális tanévre vonatkozó rendelő lapokat az iskola kiadja a diákoknak és szülőknek, akik nyilatkoznak a megadott határidőig, hogy a következő tanévben használandó tankönyvek közül mely tankönyveket kérik.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója jelöli ki a tankönyvfelelőst, a tanulók, szülők vele intézhetik a rendelést.
- A köznevelési törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek, illetve munkatankönyvek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelteti, és a tanuló részére a tanév feladataihoz kiadatja.
- A tanév végén az iskola által meghatározott tankönyveket le kell adni az iskolai könyvtárba. A nem megfelelő állapotban lévő vagy elvesztett tankönyv esetén a kártérítésről az igazgató dönt a könyvtáros tanárral egyeztetve. Indokolt esetben a kárt meg kell térítenie a tanulónak.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

- A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező és szabadon választható tanítási óra. A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, és melyek a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak. A szabadon választásnak határt szab a tanulóra vonatkozó minimálisan előírt óraszám.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A választott foglalkozás csak a tanév végén, illetve a következő tanév elején adható le az igazgatónak címzett kérvény alapján. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell. A leadásnak gátat szabhat a tanulóra vonatkozó minimálisan előírt óraszám.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. Az iskola májusban biztosítja a tanulóknak a jelentkezést a választható foglalkozásokra, a jelentkezés a tanév első hetében az igazgatónak címzett kérelemmel módosítható. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.
- Minden diáknak joga van, hogy emelt és/vagy középszinten érettségi vizsgát tegyen az általa választott tantárgyakból. Az iskola vállalja és biztosítja a kétszintű érettségire való felkészítést a kötelező érettségi tantárgyakból, biológiából és kémiából, a további tantárgyakból pedig a jelentkezők számának és a fenntartó engedélyének függvényében.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló köteles a tanítási órákról, az önként vállalt nem kötelező foglalkozásokról, és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Ha a tanuló időben és hitelt érdemlően nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor.
- A szülő köteles gyermeke hiányzását a mulasztás első napján bejelenteni és indokolni. Amennyiben nem jelenti be, az osztályfőnök felveszi vele a kapcsolatot.
- Ha az igazolatlan hiányzás a 10 órát eléri, tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök köteles írásban jelezni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnek illetve a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Ha az igazolatlan hiányzás a 10 órát meghaladja, az osztályfőnök jelzése alapján az igazgató felveszi a kapcsolatot a szülőkkel a további igazolatlan hiányzás megelőzése érdekében.
- A tanuló késik az óráról, ha becsengetés után és a tanár után megy be a tanterembe. A tanár a késést, a becsengetéstől eltelt percek számát bejegyzi a naplóba. Az osztályfőnök dönt a késés minősítéséről. Ha a késések összege eléri a tanórai foglalkozás idejét, akkor egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A szülő előzetesen az elektronikus naplóban, rendkívüli esetben telefonon vagy más elektronikus rendszeren kérheti gyermeke hiányzásának igazolását az osztályfőnöktől. A 3 napnál hosszabb hiányzás engedélyezését az osztályfőnök egyezteteti az igazgatóval. Rendkívüli esetben utólagos szülői igazolást is elfogadhat az osztályfőnök és az igazgató. Az osztályfőnök igazoltnak tekinti a tanóráról való hiányzást, ha a tanuló a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó rendezvényen, versenyen, vizsgán stb. vesz részt, vagy – az igazgató engedélye alapján - arra készül fel. Az OKTV II-III. fordulóját és a nyelvvizsgát megelőző napot igazoltan lehet a felkészülésre igénybe venni. 12. évfolyamos tanuló két pályaválasztási nyílt napon vehet részt, további igényét az igazgató bírálja el.
- Az igazolást a hiányzást követően minél hamarabb, de legkésőbb 5 munkanapon belül fel kell tölteni a KRÉTA naplóba, probléma esetén el kell küldeni az osztályfőnök iskolai e-mail címére. Az orvosi igazolást automatikusan megkapja az iskola, probléma esetén a szülőnek fel kell töltenie a KRÉTA naplóba.
Ha a tanuló tanár által szervezett megbeszélés, program miatt késik a tanóráról, akkor a késést a szervező tanár igazolhatja a tanuló osztályfőnökének szóban vagy írásban. Hamis igazolás leadása esetén a hiányzás igazolatlan, és fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan hiányzása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő számú érdemjeggyel értékelve (nincs 10 tanóránként legalább egy érdemjegye egész évben vagy valamelyik fejezetből), akkor a tanítási év végén nem osztályozható. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének (a tanulót és a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette, és az osztályfőnök – ha erre megvolt a lehetősége - személyesen vagy telefonon egyeztetett a szülővel (gondviselővel), továbbá az iskola a gyermekjóléti szolgálatot legalább egyszer értesítette). Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

- A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 50.§ értelmében tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, és az osztályfőnök – ha erre megvolt a lehetősége - személyesen vagy telefonon egyeztetett a szülővel (gondviselővel). A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák és azok tervezett ideje

- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:
 - a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
 - b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
 A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.
 Különbözeti és beszámoltató vizsgát a tanuló érdekeit szem előtt tartva a tanítási év során bármikor szervezhet az igazgató.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:
 - a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - c) a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
 Iskolánk az osztályozó vizsgákat január, illetve június első felében szervezi.
- Tanulmányok alatti vizsgát (a belső vizsgák kivételével) legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben az iskolánkban a foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságban legalább két olyan pedagógus vesz részt, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
 A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. A vizsga előtt a tanuló kérésére, az általa kért időben a tanuló szaktanára – ha ez nem lehetséges, akkor az igazgató által kijelölt szaktanár - köteles segítséget nyújtani a tanulónak a követelmények pontos értelmezésében.
- Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhethet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

- Az iskola pedagógiai programjában szereplő belső vizsga vizsgabizottsága két főből áll. A követelményeit év elején ismertetni kell a tanulókkal. Az értékelés és vizsgaszervezés törvényi szabályozása mellékletben olvasható.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

A tanulmányok alatti vizsgára a vizsga lehetséges legkorábbi időpontja előtt két hónappal kell jelentkezni az igazgatónak címzett írásbeli kérelemben.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

- A felvételi rangsort az utolsó szóbeli felvételi vizsganapot követő ötödik munkanap végéig az iskola nyilvánosságra hozza az iskola honlapján. A jelentkező, ill. a szülő kérheti, hogy az általuk megadott jelige felhasználásával tegye az iskola közzé az elért eredményeket.
- A felvételtől vagy elutasításról az iskola a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott határidőig értesíti a jelentkezőket, ill. kiskorú jelentkező esetén a szülőket, továbbá, ha a jelentkező iskolába jár, az iskolát is. Az iskola értesítése jegyzék formájában történik.
- A tanulók felvételi eredményének rangsorolásában azonos pontszám esetén előnyben részesülnek a hátrányos helyzetű tanulók, ezt követően pedig a miskolci tanulók. A további rangsorolás nyilvános sorsolás alapján történik, melynek időpontja az iskola honlapján van kihirdetve. A sorsolás lebonyolítását végző 3 tagú bizottság tagjai: az iskolavezetés képviselője, az iskolatitkár és egy pedagógus.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulók tájékoztatásának elsődleges színtere az osztályfőnöki óra, szakmai kérdésekben (vizsga-, felvételi követelmények stb.) pedig a tanóra. Az információk biztosítását segítik az iskola honlapján, az elektronikus naplóban található tartalmak, a belső kiadványok, rádiós hirdetések, a szórólapok, a plakátok, a szóbeli tájékoztatók, a diákújság, a diákfórum, a vezetőkhöz intézett kérdések és az évfolyamok számára tartott eseti és hagyományos tájékoztatók.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az iskola működéséről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. A vélemény lehet egyéni vagy közösségi. Közösségi véleménynek tekinthető az, melyet a közösség több mint 50%-a támogat. A közösségi véleményt a közösség által felkért személy, az egyéni véleményt maga a tanuló fogalmazza meg. A véleménynyilvánítás nem zavarhatja számottevően az oktatás folyamatát, lehetőleg ne a szakóra terhére történjen.

- A véleményt először az érintett, véleményezett személlyel kell közölni, mert ez szolgálja leginkább a megoldást. Ha nem történik meg az elvárt változás, akkor lehet, kell magasabb fórumhoz fordulni. A sorrend: diák, szaktanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató, Szülői Választmány, Intézményi Tanács. Ha az oktatást segítő dolgozóra vonatkozik a vélemény: dolgozó, igazgatóhelyettes, igazgató. A közölt sorrend a probléma súlyossága, esetleges bizalmatlanság esetén megváltoztatható. A probléma jellegétől függően a tanuló az ifjúságvédelmi felelős és a diákmozgalmat segítő tanár, illetve a diákönkormányzat vezetőjének segítségét is kérheti. A feladatkört ellátók neve, fogadóórája a tanári mellett van kifüggesztve.
- Az iskola minden tanévben a diákönkormányzattal egyeztetett időpontban diákközyűlést szervez, melyen az osztályok képviselőin túl minden tanuló részt vehet. Az iskola minőségfejlesztési programja hosszú távon biztosítja, hogy a tanulók vagy a tanulók reprezentatív csoportja átfogó véleményt nyilvánítson az iskola működéséről, az iskolai klímáról.
- A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskolai étellel kapcsolatosan szóban vagy írásban az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Választmányhoz, illetve javaslatot tegyen számukra, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia a kérdés, illetve a javaslat megfogalmazásával azonos formában (szóban vagy írásban).
A tanulók nagyobb közösségének számít az évfolyam, a tagozat (angol két tanítási nyelvű csoportba járók, emelt szintű biológia oktatásban résztvevők stb.), a kisgimnazisták közössége és az összes tanuló több mint 30 %-a. E közösségeket érintő döntések előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
- Az igazgató előzetes bejelentkezés alapján fogadja a tanulókat és a tanulók csoportjait. Időpontot az iskolatitkártól lehet kérni. Kisebb súlyú ügyekben az igazgatóhelyettesek bármikor megkereshetők.

3.13. Kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, digitális eszközök iskolai használatának további szabályai

- A kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket is a kissekreényekben kell elhelyezni a tanítási órák előtt, és csak szaktanári irányítással használhatók az iskolában.
- A tanóráról, online óráról felvételt készíteni szigorúan csak a tanár hozzájárulásával szabad. Az ezzel kapcsolatos fegyelmezetlenség első alkalommal is igazgatói intést eredményez.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és a tanár által megjelölt célra használhatják.
- Az írásbeli vizsgákon (érettségi, osztályozó, javító, pót stb.) a vizsga megkezdése előtt a tanuló köteles az eszközöket a felügyelő tanár által kijelölt helyre kikapcsolt állapotban kitenni.
- A tanórak időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos, más időben is csak halkán hallgathatók.
- Az interaktív tábla és az LCD panel használata kizárólag az órát tartó szaktanár jelenlétében történhet.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola elismeri és jutalmazza a kiemelkedő tanulói teljesítményeket. Az elismerés fokozatai:

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

A jutalmazás elvei, formái:

A tanévzáró iskolagyűlésen könyvjutalomban részesülnek az iskola nyilvánossága előtt a tanulmányi és sportversenyeken országos döntőbe, elődöntőbe jutó tanulók, továbbá, ha a jutalmazásra rendelkezésre álló keret lehetővé teszi, akkor az osztály nyilvánossága előtt a megyei, városi első helyezettek.

Az igazgató kuratóriumi tagként támogatja a szociálisan hátrányos helyzetű, kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók alapítványi pályázatait, évente 5-10 tanuló kérelmét.

A legjobb versenyeredmények alapján városi ösztöndíjra javasol az iskola évente 3-5 tanulót.

Minden évben egy tanuló a „Herman Ottó Gimnáziumért” emlékérmét kapja a tantestület döntése alapján. A díjazottak névsora az iskola honlapján található meg.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Fegyelmező intézkedést azzal a tanulóval szemben lehet hozni, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi.
- A fegyelmező intézkedések fajtái:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés.

Egy fokozat csak egyszer adható, kivéve a szaktanári figyelmeztetést. A figyelmeztetések, intések csak az adott tanévben vehetők figyelembe a magatartás értékelésénél.

- Igazgatói intés utáni fokozat a fegyelmi eljárás.
- Ha a fegyelmező intézkedések a tanulót tanító pedagógusok szerint hatástalanok, fegyelmi eljárást kell indítani.
- Az naplóbejegyzések, orvosi igazolások, és egyéb hivatalos irat hamisítása esetén fegyelmi eljárás indul, melynek következményeként a tanuló jogviszonya az intézményben megszüntethető.
- Az igazolatlan hiányzás következményei:
 - 1 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - 5 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés,
 - 10 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés,
 - 15 igazolatlan óra: fegyelmi tárgyalás,
- Az iskolában készített felvételeket csak az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával szabad felhasználni, közösségi oldalakra feltölteni. Ha azt az iskola alkalmazottai vagy tanulói közül bárki is sérelmezi, akkor azt az iskola érdemben megvizsgálja, és indokolt esetben fegyelmező intézkedést tesz vagy fegyelmi eljárást indít.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt értesíteni kell. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- Ha a tényállás nem egyértelmű vagy a tanuló kéri, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A fegyelmi bizottság 5 tagból áll, elnökét maga választja meg.
 - az egyik (az ügy feltárásában nem közreműködő) igazgatóhelyettes,
 - az osztályfőnök,
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
 - egy, a tanulót nem tanító pedagógus,
 - a DÖK patronáló tanára.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK elnöke.
- A fegyelmi bizottság feladata a fegyelmi vétség kivizsgálása, illetve javaslattevés a fegyelmi büntetésre. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi tárgyalást követően, annak folytatásaként a nevelőtestület dönt a fegyelmi büntetésről. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló vagy közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Ha az iskola tanulója tudomást szerez arról, hogy valaki közösségellenes tevékenységet tervez, folytat, akkor a közösség és az egyének védelme érdekében köteles az ezzel kapcsolatos információt eljuttatni az iskola vezetőségéhez. Indokolt esetben ezt névtelenül is megteheti.
- Az intézmény vezetője azonnal, de legkésőbb a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megsértette-e az alkalmazott érdekeit, megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem. Indokolt esetben fegyelmi eljárást indít az iskola.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálat és az alkalmazott intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését, illetve a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését szolgálják.

A tájékozódást elősegítő adatok a 2024/2025-ös tanévtől

Az iskola OM-azonosítója: 029261

Telefonszáma: 353 903 vagy 508 913

Az iskola honlapja: www.hermangimnazium.hu

E-mail címe: titkarsag@hermangimnazium.hu

Igazgató: Madarász Péter (madarasz.peter@hermangimnazium.hu)

Igazgatóhelyettesek: Dudás Imre, Gyuricza Judit, Hornyák Péter István

Gazdasági ügyintéző telefonszáma: 508 912

A diákönkormányzatot segítő tanár: Kövi Judit

(kovi.judit@hermangimnazium.hu)

Az iskola házi rendjéért felelős vezető: Dudás Imre igazgatóhelyettes

(dudas.imre@hermangimnazium.hu)

Iskolapszichológus: Ibrányi Imre (ibranyi.imre@hermangimnazium.hu)

Kedves Tanuló!

A házi rendben megfogalmazott kötelezettségek elsősorban azt a célt szolgálják, hogy érvényesülhessenek a törvények által meghatározott tanulói jogok.

Így tekintsd Te is közös munkánk eredményére, és fogadd el:

Az emberi szabadság csak szabályozott közösségben teljesebben ki.

4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai és Különleges szabályok a koronavírus járvány időszakára vonatkozóan

Munkarend átállási protokoll

A digitális munkarendre való átállás során a mindennapos iskolába járás helyett a tanulók számára távoktatási formába biztosítjuk a tanulás és a tanulmányi követelmények elsajátításának lehetőségét.

Átállás a digitális munkarendre

- Igazoltan pozitív koronavírus-teszt esetén az intézményvezető bejelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Az Oktatási Hivatal és az NNK által kiadott rendelkezésnek megfelelően megtörténik a digitális munkarendre való átállás.
- A digitális munkarendre történő átállásról az érintett szülők, diákok és pedagógusok értesítést kapnak a Kréta napló felületén az iskolavezetéstől.
- Digitális munkarendre átálló osztály esetében a kollégiumi tanulóknak még aznap el kell hagyniuk a kollégiumot.
- A diákok az átállás előtti utolsó tanítási napjukon, amennyiben lehetséges, a tankönyveiket és felszerelésüket hazaviszik.

A digitális munkarendben használt felületek és a kapcsolattartás formái

- A nevelőtestület által használt platform a Meet és a saját Moodle. A szülővel való kapcsolattartás során használt felület:
 - iskolavezetés részéről a Kréta napló,
 - osztályfőnök, szaktanár részéről a Kréta napló vagy más közösen használt digitális felület.
- A diákokkal való kapcsolattartás során használt felület:
 - iskolavezetés részéről a Kréta napló,
 - osztályfőnök, szaktanár részéről a Kréta napló vagy más közösen használt digitális felület, elsődlegesen a Meet és a Moodle.

A digitális munkarend szabályozása

- A használt platformon a szaktanár és a diákok a létrehozott kurzuscsoportokon keresztül sajátítják el a tananyagot.
- A digitális oktatás ideje alatt a pedagógus a Kréta napló haladási naplóját vezeti, a diákoknak érdemjegyet ad.
- A digitális munkarendben való részvétel a tanulók számára kötelező.

- Az orvosi igazolással rendelkező beteg diák és szülője mérlegeli, hogy a diák részvétele a digitális oktatásban megvalósítható-e.
- A hiányzó tanuló a tananyagot a digitális munkarendben is köteles pótolni.
- A pedagógus lehetőségei a digitális munkarend során:
 - a tanulók számára elektronikus úton megküldi az elsajátítandó tananyagot, és az ahhoz kapcsolódó rövid tanulási tájékoztatót. Ebben felhívja a diákok figyelmét az elsajátítandó tananyag legfontosabb részeire,
 - a Meet felületet használva a hagyományos oktatási formához leginkább hasonlítható videokonferenciát – online órát – tarthat a tanulók számára,
 - alkalmazhatja a projektoktatás lehetőségeit,
 - a küldött házi feladatokat határidőre visszakérheti és értékelheti,
 - a kiadott tananyagot szóbeli vagy írásbeli számonkéréssel ellenőrizheti.
- Testnevelés tantárgy esetében a rendszeres mozgást elősegítő feladatokat, anyagokat, sportági elméleti feladatokat adhat a szaktanár.

Az iskola segítő lehetőségei

- A digitális munkarendre történő átálláskor a tanuló, szülő kérésére az iskola saját eszközeivel is segíti a digitális oktatás megvalósulását, sikerességét.

Különleges szabályok a koronavírus járvány időszakára vonatkozóan

Háziarend melléklete a vírusveszély ideje alatt

A koronavírus terjedésének megelőzése érdekében az iskola működését ideiglenes háziarend szabályozza. Az alábbiakban nem érintett területeken továbbra is az eredeti szabályozás érvényes.

Az iskolában tartózkodás rendje:

Az iskolába csak az iskolában dolgozó személyek, a tanuló jogviszonnyal rendelkező tanulók és igazgatói engedéllyel rendelkezők (külső karbantartók, hatósági emberek stb.) léphetnek be.

Az iskola területére a szájat és orrot takaró maszkban a főbejáraton vagy a gazdasági bejáraton lehet belépni. Akik a B épületben kezdenek, lehetőleg a gazdasági bejáraton jöjjenek be. Belépéskor az iskola dolgozóinak közreműködésével fertőtleníteni kell a kezeket.

Amennyiben testhőmérséklet mérés is történik, mindenki köteles részt venni benne, és segíteni a folyamatot, hogy ne alakuljanak ki torlódások. A megengedettnél magasabb testhőmérsékletű tanulót számára elkülönítési, ellenőrző mérési lehetőség biztosított, és indokolt esetben a szülő értesítése kötelező. A testhőmérséklet mérésére elsődlegesen a főbejáratnál elhelyezett hőmérő kapu szolgál.

A beléptetésnél előforduló sorakozásnál különösen fontos a távolságtartás, hiszen ott még nincsenek kiszűrve az esetlegesen fertőzött személyek.

A maszkot az egész épületben az étkezés kivételével mindig és mindenütt viselni kell. Az iskola dolgozói folyamatosan fertőtlenítik a közösségi tereket, ezzel együtt is ajánlatos minél kevesebb tárgyat, eszközt érinteni. A tanterekben és a mosdókban folyamatosan rendelkezésre állnak a fertőtlenítő szerek, célszerű rendszeresen kezet mosni a nap folyamán, különösen a tartózkodási helyiség változtatásakor.

Az iskola egész területén törekedni kell a távolságtartásra. Különösen fontos ez büfénél és a menzán, ahol a távolságot jelző jelek alapján kell sorakozni és haladni. Az étteremben a különböző osztályok tanulói lehetőleg ne keveredjenek, külön asztalnál foglaljanak helyet.

Nem ajánlatos mások tárgyainak érintése, az enni-és innivalók közös fogyasztása, kerülendők a hagyományos üdvözlési formák, puszi, kézfogás és a baráti ölelés. Az egészséges, udvarias távolságtartás mindenkitől elvárás.

Az iskolába járás rendje:

Csak egészséges tanuló járhat iskolába. A köhögő, tüsszögő, lázas tanuló nem léphet az iskola területére, vegye fel a kapcsolatot a háziorvossal.

A szülő köteles jelezni az iskolának, elsődlegesen az osztályfőnöknek, ha gyermekénél megállapították a koronavírus fertőzést, vagyis pozitív lett a tesztje, továbbá ha gyermekének hatósági karantént rendeltek el.

Az iskolában betegség tüneteit mutató tanulót elkülönítjük, és értesítjük a szülőt.

Az a tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy a kórházi zárójelentéssel jöhet újra iskolába.

A fertőzött tanulót és a vele közvetlen kapcsolatban lévő tanulókat (kontakt személyek) a járványügyi hatóság karanténba helyezheti. A hatósági karantén után a járványügyi hatóság (leginkább a Népegészségügyi Hivatal) által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozat alapján látogathatják ismét az iskolát az érintettek.

A járványügyi megfigyelés alatt álló osztályoknak hatósági döntés alapján biztosít szünetet vagy szervez digitális oktatást az iskola. Az egyénileg otthon maradó diákok kérjék az osztálytársak és a szaktanárok segítségét a tananyagok megszerzése, a folyamatos tanulás érdekében.

A digitális oktatásban részt vevő osztályok tanulói csak rendkívüli esetben, kiscsoportos formában lehetnek jelen az iskola épületében, amelyről a vezetőségnek információval kell rendelkezni.

A digitális oktatásban részt vevő diákok a digitális lehetőségeket a személyiségi jogok tiszteletben tartásával használhatják. Például a foglalkozásokról digitális felvételt csak a résztvevők, különösen az előadást tartó személy hozzájárulásával lehet készíteni, és azt kizárólag az oktatási folyamaton belül lehet felhasználni. A számonkérések során tilos a nem megengedett eszközök használata, mert az veszélyezteti a digitális oktatás eredményességét.

A digitális oktatásban részt vevő osztályok tanulói kötelesek megjelenni a kontakt órákon, távollétük hiányzásnak minősül, melyet igazolniuk kell az osztályfőnöknek. Célszerű a várható távolmaradást előre jelezni az osztályfőnöknek, aki erről tájékoztatja a szaktanárokat. Ugyancsak kötelesek részt venni a számonkéréseken, mert ha nincs megfelelő számú (tíz óránként egy) érdemjegye a tanulónak, akkor osztályozó vizsgát kell tennie.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Elektronikus napló használati rendje

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat. Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

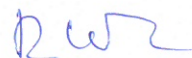
- **A rendszer felépítése:**
 - Adminisztrációs modul;
 - Elektronikus napló modul;
 - Digitális Kollaborációs Tér modul;
 - Elektronikus ellenőrző könyv modul.
- Az elektronikus napló (továbbiakban Kréta) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és iktatott dokumentum, amit nem nyomtatunk ki.
- Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket.
- Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre rögzíthetők. A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A tanárok napi feladata a digitális napló kitöltése.
- Az adminisztrációs modulban állíthatók be a Kréta rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai.
- A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését.

- Féléves gyakorisággal iktatni kell a KRÉTA rendszer mellett működő elektronikus iktató rendszerben a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
- Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot 1 példányban ki kell nyomtatni, azokat az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:
 - A szülők és tanulók megfelelő jogosultság birtokában - regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
 - Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, a tanulók külön tanulói hozzáférést kapnak a tanulmányok megkezdésekor.
 - A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
 - A hiányzások igazolását a szülő elsődlegesen a KRÉTA napló felületén intézi. Akadályoztatás esetén az osztályfőnök hivatalos e-mail címére küldhető el az igazolás. Az orvosi igazolásokat az EESZT felületén küldi el az orvos. Akadályoztatás esetén az osztályfőnök hivatalos e-mail címére küldhető el az igazolás.
 - Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Az elektronikus napló mellett a tanuló hagyományos ellenőrzőkönyvet nem vezet.

A házirend elfogadására vonatkozó záradékok

A Miskolci Herman Ottó Gimnázium házirendjét a szülői választmány véleményezte és elfogadásra javasolta.

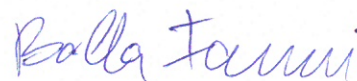
Miskolc, 2024. augusztus 30.



Rem Viktor
a szülői választmány elnöke

A Miskolci Herman Ottó Gimnázium házirendjét a diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

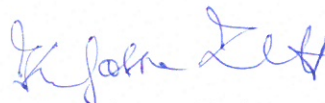
Miskolc, 2024. augusztus 30.



Bárczi Ivett Lara
a diákönkormányzat képviselője h.

A Miskolci Herman Ottó Gimnázium házirendjét a nevelőtestület a 2024. év augusztus 22. napján tartott ülésén elfogadta.

Miskolc, 2024. augusztus 30.



Kulyassa Zsolt
a nevelőtestület képviselője

A Miskolci Herman Ottó Gimnázium házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Miskolc, 2024. augusztus 30.




Madarász Péter
igazgató



MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Madarász Péter
igazgató úr
részére

Iktatószám: TK/048/06104-2/2024
Ügyintéző: Jaczenyik Enikő

Miskolci Herman Ottó Gimnázium

Miskolc
Tizeshonvéd u. 21.
3525

Tárgy: Házirend ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Úr!

Tájékoztatom, hogy a **Miskolci Herman Ottó Gimnázium** által benyújtott **Házirend ellenőrzését a Miskolci Tankerületi Központ** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének i) pontjában rögzített kötelezettségének eleget téve – **elvégezte.**

Az intézmény Házirendje a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-ában foglaltaknak megfelel. Tájékoztatom, hogy a Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésének beszerzése szükséges.

Kérem, hogy az ellenőrzött dokumentum közzétételéről gondoskodni szíveskedjék.

Miskolc, 2024. október 22.

Tisztelettel:

dr. László István
tankerületi igazgató

