

# **KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF GIMNÁZIUM**

## **HÁZIREND**



**2020**

## Tartalomjegyzék

1. A házirend hatálya .....	3
2. A tanuló távolmaradása.....	3
3. Mulasztás igazolása .....	4
4. Késés .....	4
5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	5
6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás .....	5
7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	5
8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés .....	6
9. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái .....	6
10. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	7
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	8
12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	9
13. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz.....	10
14. A tanulmányok alatti vizsgák.....	10
15. Az iskolai foglalkozások közötti szünetek.....	10
16. A tanulói munkarend.....	10
17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	12
17.1. Általános szabályok .....	12
17.2. A tanórák.....	13
17.3. Az egyéb foglalkozások és alkalmak .....	14
17.4. A tanulószoba.....	15
17.5. A diákkörök .....	16
18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések..	16
19. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	17
19.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában.....	17
19.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje .....	18
19.3. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata .....	20
19.4. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok .....	20
20. Az iskolán kívüli magatartás .....	21
21. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai egyenruha viselése .....	21
Mellékletek .....	22

## **Preambulum**

*A Kecskeméti Katona József Gimnázium (továbbiakban: intézmény, vagy iskola) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi házirendet alkotja.*

*A házirend fő célja: szabályainak betartása mellett elérje, hogy a gimnázium tanulói minden körülmények között az iskola hírnevéhez méltó, közösségének elvárásaihoz igazodó magatartást tanúsítsanak. A cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges a pedagógusok, a szülők és a diákok folyamatos együttműködése.*

### **1. A házirend hatálya**

A házirend hatálya kiterjed az intézmény

- alkalmazottjaira a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül
- tanulóira
- tanulók szüleire, gondviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre.

### **2. A tanuló távolmaradása**

A tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról. Előzetes engedély hiányában a távolmaradás mulasztásnak minősül, melyet a 3. pontban foglaltak szerint igazolni kell.

A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő előre bejelenti, hogy a tanuló egy későbbi időpontban nem lesz jelen a foglalkozáson.

A távolmaradás engedélyezése iránti kérelmet, annak oka, időpontja és várható időtartama megjelölésével írásban kell kérni. A kérelmet az iskola honlapján levő nyomtatvány letöltésével az osztályfőnöknél kell benyújtani, aki dönt a kérelemről, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A távolmaradás külön írásbeli kérelem hiányában azonnal is engedélyezhető, ha ezt rendkívüli körülmény indokolja.

A tanuló távollétéről, ha olyan programon vesz részt, amelyen az iskolát képviseli, az intézményvezető dönt.

A tanulmányi és sportverseny napján a versenyző tanuló – a verseny kezdetétől függően –, a tanítás befejezése előtt eltávozhat az iskolából, vagy egész napra mentesül a tanításon való részvétel alól. A távollét időtartamát – a verseny sajátosságai figyelembevételével – az intézményvezető határozza meg. Az országos döntőbe jutott tanuló részére az intézményvezető – a szaktanár javaslatára – szabadnap(ka)t engedélyezhet.

A tanulmányi versenyekre az intézményvezető-helyettes, a sportversenyekre a testnevelő tanár által összeállított névsor alapján mehetnek a tanulók. Ha a tanuló egy tanév végén a tantárgyi legjobbak között díjat kapott, akkor a következő tanévben az iskola által támogatott nemzetközi, országos és megyei tanulmányi versenyek minden fordulójában a verseny napján mentesül a tanítás alól.

Az egyéb rendezvényeken való részvételre – ahol a tanuló az iskola képviselőjében van jelen – az osztályfőnök, vagy a szaktanár kérésére az intézményvezető ad egyedi engedélyt, meghatározva a távollét engedélyezett időtartamát.

Az iskolai érdekből engedélyezett távollétet az iskola hivatalból igazoltnak tekinti.

A tanuló, a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke – távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes –, vagy az órát tartó szaktanár írásos engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét.

A kilépőt távozáskor le kell adni a portán, melyet a portás minden héten átadja a helyettesítésért felelős intézményvezető-helyettesnek.

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, akkor testnevelés esetén a testnevelés óra helyén, egyéb órák esetén az épületben tartózkodhat úgy, hogy a tanítást ne zavarja.

A tanuló az iskola épületét csak a saját órarendje szerinti tanítás végeztével hagyhatja el.

### **3. Mulasztás igazolása**

Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a távolmaradásra

- előzetes engedélyt kapott,
- iskolai érdekből kapott engedélyt,
- „kilépő” engedéllyel került sor,
- betegség, gyógykezelés miatt került sor, és ezt orvos igazolja,
- hatósági intézkedés miatt került sor, és ezt a hatóság igazolja,
- egyéb ok miatt került sor, és ezt a szülő igazolja, illetve az intézményvezető engedélyezi.

A tanuló, illetve a szülő legkésőbb a hiányzás kezdő napján köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás indokát és várható időtartamát. Az osztályfőnök szükség esetén telefonon is tájékozódhat a távollét okáról.

A tanuló, illetve a szülő, a távolmaradás időtartama alatt is együttműködésre köteles az iskolával.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki dönt annak elfogadásáról, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A tanuló, lehetőleg a távolmaradását követő első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni a mulasztását. Ennek elmaradása esetén a mulasztás igazolatlanul minősül.

A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg a három tanítási napot, amely alatt megkezdett tanítási napokat kell érteni – tehát a távollétek órában kifejezett időtartama nem összeadható. A három tanítási napot meghaladó „egyéb okból” történő távolmaradásra – különösen indokolt esetben – az intézményvezető adhat engedélyt a szülő írásos kérelmére (nyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető).

Az orvosi igazolást, hatósági igazolást (iratot) a szülőnek, illetve a kollégiumi nevelőnek a kézjegyével is el kell látnia, igazolva ezzel a tanuló távolmaradásáról való tudomását.

A köztudomású akadályoztatás (pl. a tömegközlekedési eszköz balesete, katasztrófahelyzet) miatti mulasztást nem kell igazolni, de a mulasztás okát a tanulónak be kell jelentenie az osztályfőnökének.

#### **4. Késés**

Késésnek minősül, ha a tanuló a kötelező foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés időtartamát az órát tartó tanár adminisztrálja.

A késést, a mulasztás igazolására vonatkozó szabályok szerint kell igazolni.

#### **5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A tanulót terhelő térítési díjat, illetve tandíjat, az erről szóló határozatban megjelölt összegben és fizetési határidőben kell teljesíteni.

A tanulót terhelő fizetési kötelezettség az iskolaépületben lévő pénztárban, a pénztári órákban vagy banki átutalással teljesíthető.

Az iskola honlapján megjelenő pénztári nyitva tartásról a tanév kezdetén, az osztályfőnök szóban is tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A térítési díj, illetve tandíj, a jogszabályban meghatározott esetekben és módon fizethető vissza a jogosultnak.

Az étkezési díj összegéről, az étkezés megrendelésének és lemondásának feltételeiről, befizetésének határidejéről, visszafizetésének módjáról, illetve a túlfizetés elszámolásáról az osztályfőnök a tanév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, a szülőket.

#### **6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Az intézményben, a tanulóknak kifizetett díj mértéke, az intézmény számára kifizetett összeg 25 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulókat illetik. E vagyoni jogokat, a felek szabad akaratából kötött felhasználási szerződés alapján, az abban meghatározott mértékben és kialakított díjért szerezheti meg az intézmény.

#### **7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló, a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározott esetekben és módon részesülhet szociális támogatásban.

A szociális támogatásra rendelkezésre álló keret felosztásánál, az intézményvezető kikéri az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményét.

A szociális támogatás megállapításánál – amennyiben a jogszabály, illetve a fenntartó nem határozza meg a felosztás elveit – az alábbi szociális elvek szerint előnyt élvez az a tanuló:

- aki hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- aki árva,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a minimálbér felét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

A támogatás feltételeinek és a rászorultság tényének fennállását, a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározottak szerint, hitelt érdemlően kell bizonyítani.

A tanulók részére biztosított egyéb szociális jellegű ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök tesz javaslatot, és az iskola vezetőségével közösen dönt.

## **8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés**

A támogatásra jogosultság elbírálása a hatályos jogszabályok szerint történik.

A könyvtár által kiadott tankönyvek kölcsönzésének, nyilvántartásának, használatának rendjét, kártérítési felelősséget, stb. a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amely az iskola könyvtárában és az iskola honlapján is megtalálható.

## **9. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái**

A tanulót – az emberi méltóság és a becsület tiszteletben tartásával, a jogszabályok által meghatározott keretek között – megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről.

A tanuló, a véleménynyilvánítási jogát egyénileg és kollektíven is gyakorolhatja, utóbbit a diákközösségek, diákönkormányzat képviselőin keresztül. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli, vagy szóbeli.

A tanulók, a diákönkormányzaton keresztül gyakorolják a jogszabályokban meghatározott egyetértési, illetve véleménynyilvánítási jogukat, az abban meghatározott eljárásrend szerint.

A tanulók – képviselőik útján – részt vehetnek:

- a tanulói fegyelmi eljárásban,
- a diáknap programjának kialakításában,
- a munkatervben meghatározott háziversenyek zsűrizésében,
- a tanulók szociális támogatásának elbírálásában,
- az osztálydekorációs verseny elbírálásában,
- a közösségi munkáért jutalmazott diákok kiválasztásában.

A tanulók – képviselőik útján – javaslatot tehetnek:

- az iskolarádió és az iskolaújság diákszerkesztőségének tagjaira,
- a diákönkormányzatot segítő személyre.

A tanulók közvetlenül és személyesen szavazhatnak:

- a Horti Attila és a Vámos Károly Katonás Tanáregyéniség Díj jelöltjeire,
- a diákrendezvények programjaira, szabályaira.

Írásbeli véleménykutatást az intézményvezető rendelhet el, aki meghatározza, illetve jóváhagyja a tanulónak feltehető kérdés(ek)e)t, kijelöli a véleménykutatás szervezőjét és összesítőjét, továbbá meghatározza a véleménykutatás időpontját és az összesítés határidejét.

A véleménykutatás alapelvei:

- a véleménynyilvánító tanuló személyazonossága ne legyen felismerhető, vagy kikövetkeztethető,
- a tanulónak feltett kérdéssel nem lehet valamely személy fegyelmi, büntetőjogi, vagy polgári jogi felelősségét megítélni.

## **10. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló ezen jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.

A tanulónak joga van arra, hogy a tanulmányi számonkérés általános értékelési szempontjairól és az általa teljesítettek értékeléséről tájékoztatást kérjen.

A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet a tanév elején, illetve annak módosításaikor az osztályokban közzé kell tenni, valamint oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanulók akadálytalanul megtekinthessék.

A tanulókat kollektíven megillető tájékozódási jog a diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen gyakorolható.

A tanulót tájékoztatni kell a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

A tanulót, a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben tájékoztatni kell:

- fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, a szaktanárok és az osztályfőnök által folyamatosan naplón keresztül ill. a szülő külön kérése esetén az ellenőrző könyvön keresztül,
- a témazáró írásbeli számonkérés időpontjáról, a számonkérés időpontját legalább egy héttel megelőzően – figyelembe véve azonban, hogy egy tanítási napon tanulócsoporthozként lehetőség szerint legfeljebb két témazáró írátható -,
- a szóbeli számonkérés értékeléséről az adott órán,
- az írásbeli és egyéb számonkérés értékeléséről, a számonkérés időpontjától számított 15 munkanapon belül.

A tanuló nevére szóló, de az intézmény címére érkező küldeményről az osztályfőnök értesíti a tanulót, aki az iratkezelésre jogosult személytől veheti át a küldeményt.

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola intézményvezetője szükség szerint a diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta, illetve diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a diákönkormányzatot segítő tanár személyesen és a földszinti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon szóban rendszeresen tájékoztatja.

A tanulók nagyobb csoportjai, nagyobb közösségei hirdetmény közzétételével is tájékoztathatók, az osztályokban, valamint a közösségi tereken elhelyezett hirdetőablak útján.

Részben a tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolarádió és az iskolaújság is.

Az iskolarádiót – az erre kijelölt felelős tanár irányítása mellett – a tanulók által választott diákok működtethetik tanítási napokon a 3. szünetben. Az iskolarádió műsorát a diákok állítják össze, de az adásában, az intézmény vezetése által kért, a tanulók nagyobb csoportját, nagyobb közösségét érintő hírek, és más közérdekű információk is elhangozhatnak, továbbá az iskolarádión keresztül megemlékező műsorok játszhatók.

Az iskolaújságot diákszerkesztők állítják össze, tanári ellenőrzés mellett. Az újság alapvetően a diákság és az iskola életével kapcsolatos cikkek, versek, képek papír alapú és/vagy elektronikus megjelenési formája.

A tanulók számára az intézmény honlapján is közzétételre kerülhetnek dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek. A honlapon való közzététel nem pótolja a jogszabályokban, vagy az iskolai szabályzatokban kötelezően előírt, közvetlen értesítési, vagy közzétételi kötelezettséget.

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola elismerésben részesítheti.

Tanév közben a következő elismerések, dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret.

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

Az értékelt időszakban (félévben, tanévben) példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulók

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő közösségi munkáért,

szaktárgyi, illetve nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a félév végén az ellenőrzőbe, illetve tanév végén a tanuló bizonyítványába is be kell jegyezni a naplóba történő beírás mellett.

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

Hosszabb időszak kiemelkedő teljesítményéért a tanulóknak egyéni, illetve közösségi jutalmat lehet odaítélni.



A tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át a tanulók a következő jutalmakat:

- A KJG Kiváló Tanulója cím és oklevél, valamint Aranykoszorús KJG-jelvény együttes odaítélése, az iskola tanulói számára az elérhető legmagasabb kitüntetés. Ez a kitüntetés a kiemelkedő tanulmányi eredményért (a 9-12. évfolyamokon minden tanév végén, majd az érettségi vizsgán is kitűnő tanulmányi eredmény) és példamutató magatartásért adható, a 12. évfolyam befejezése után.
- Aranykoszorús KJG-jelvény és oklevél: amely kiemelkedő közösségi tevékenységért és jó tanulmányi eredményért (a 9-12. évfolyamokon minden tanév végén és az érettségien legalább 4,50-es tanulmányi átlag) adható, a 12. évfolyam befejezése után.
- Tantárgyi legjobbak: a szakmai munkaközösségek, illetve – ha nincs munkaközösség – a szaktanárok által rangsorolt első három tanuló, a tanévi versenyeredmények alapján, általában 10-12 tantárgyból.

A tanévzáró ünnepélyen vagy tanév közben ünnepélyes keretek között átadható jutalmak:

- közösségi jutalomként:
  - tanulmányi jutalomnap (legjobb tanulmányi átlagú osztály, legkevesebbet hiányzó osztály, osztálydekorációs verseny győztese, papírgyűjtés győztese), mely tanári vezetéssel közösségi programra használható fel,
  - tárgyjutalom, mely az iskola épületében vagy a közösség osztálytermében helyezhető el,
- pénzjutalom, ösztöndíj az Alapítvány a Kecskeméti Katona József Gimnáziumért felajánlásában.

## **12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló, vagy megalázó. Testi fenytetés, fizikai, lelki bántalmazás alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli intés,
- intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés,
- intézményvezetői írásbeli intés.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba be kell írni.

### **13. Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz**

A szülők a tanuló beiratkozását, átvételét követően kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra áll fenn.

A szülő jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét is használni a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk közlésére. A szülő ekként tett nyilatkozata írásbeli nyilatkozatnak minősül.

### **14. A tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulmányok alatti, az iskola által szervezett vizsgák idejét, a lebonyolítás rendjét és értékelését az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza, mely hozzáférhető az iskola könyvtárában és az iskola honlapján

### **15. Az iskolai foglalkozások közötti szünetek**

A tanórák közötti szünet a tanulók pihenését, felfrissülését szolgálja. A tanulók a szünet teljes időtartamára jogosultak.

A tanulóknak az óráközi szünetekben az erre kijelölt helyen (tanteremben, folyosón, udvaron) kell, vagy lehet tartózkodni. Az intézmény területe (épületfallal, kerítéssel övezett része) a szünetekben sem hagyható el.

A tanári szobából, a titkárságról óráközi szünetben a tanulók a pedagógusok segítségével hívhatják ki tanáraikat és az iskolatitkárt.

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére (tízórai) szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy az iskolai büfében étkezhetnek.

Az iskolarádió a 3. szünetben sugározhat adást, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Az órarendet akként kell megtervezni, hogy a déli időszakban (12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>) a tanuló igénybe tudja venni az iskolai étkeztetést, illetve nyugodt körülmények között és időtartamban ebédelhessen.

### **16. A tanulói munkarend**

Az intézmény, az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók.

A tanuló napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Az intézmény nyitvatartási idejét, valamint a napi tanítási időt a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény 07<sup>35</sup> órától a napi tanítási idő végéig, valamint az egyéb foglalkozások ideje alatt biztosít tanári felügyeletet.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább tíz perccel korábban köteles megérkezni az iskolába és helyét a tanteremben elfoglalni, illetve a szaktanterem előtt csendesen, fegyelmezetten várakozni. Az 1-5 váltótermekben tartandó órákra érkező tanulók a földszinti aulában várják az órát tartó tanárt, ha a tanár máshogy nem rendelkezik.

A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanórák vége előtt öt perccel rövid előcsengetés figyelmeztet a tanóra végére. A tanórák között szünetet kell tartani.

A napi tanítási idő kezdete 07<sup>45</sup> óra.

A csengetési rend az alábbi:

1. óra: 7<sup>45</sup> – 8<sup>30</sup>
2. óra: 8<sup>40</sup> – 9<sup>25</sup>
3. óra: 9<sup>35</sup> – 10<sup>20</sup>
4. óra: 10<sup>35</sup> – 11<sup>20</sup>
5. óra: 11<sup>30</sup> – 12<sup>15</sup>
6. óra: 12<sup>30</sup> – 13<sup>15</sup>
7. óra: 13<sup>20</sup> – 14<sup>05</sup>

A tanórák negyvenöt percesek. Az intézményvezető iskolai rendezvény, vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat is szervezhet, a jogszabályban foglalt megkötésekkel.

Eltérő rendelkezés hiányában a rövidített tanítási órák csengetési rendje:

1. óra: 07<sup>45</sup> – 08<sup>25</sup>
2. óra: 08.<sup>35</sup> – 09<sup>15</sup>
3. óra: 09<sup>25</sup> – 10<sup>05</sup>
4. óra: 10<sup>20</sup> – 11<sup>00</sup>
5. óra: 11<sup>10</sup> – 11<sup>50</sup>
6. óra: 12<sup>05</sup> – 12<sup>45</sup>
7. óra: 12<sup>50</sup> – 13<sup>30</sup>

A kötelezően elrendelt felzárkóztató órák lehetséges ideje a kijelölt napokon:

7. óra: 13<sup>15</sup> – 14<sup>00</sup>
8. óra: 14<sup>15</sup> – 15<sup>00</sup>
9. óra: 15<sup>15</sup> - 16<sup>00</sup>

Rendszeres egyéb foglalkozások a tanítás végétől 18.00 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A napi tanulói munkarend betartását az alábbi tanulói felelősök segítik:

- osztályonként két-két hetes,
- kulcsfelelős,
- iskolarádiósok,
- tantárgyi felelősök, szertárosok, térképfelelősök.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk általában egy hétre szól. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),

- jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről,
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a szaktanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetését,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- amennyiben a tanóra végén az osztálytermet vagy a váltótermet elhagyják, akkor a hetes gondoskodik az ablakok becsukásáról, villanyok lekapcsolásáról, a terem zárásáról (váltóterem esetében a szaktanár irányításával),
- tanítási idő végeztével gondoskodnak az osztályterem rendjéről és tisztaságáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanítási órához szükséges egyes eszközök biztosítását, a tanulók önkéntes jelentkezése alapján tantárgyi felelősök segítik. Ilyen tantárgyi felelős lehet a szertáros, a térkép, a multimédiás és egyéb oktatási eszköz előkészítésének felelőse. A tantárgyi felelős, a szaktanár utasítása, iránymutatása alapján, felügyelete, illetve ellenőrzése mellett segít a taneszközök előkészítésében és a tanóra befejeztével azok elrakásában.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség minden tagja köteles közreműködni. A tanórán kívüli iskolai rendezvényért felelős tanulóközösség az iskolai munkatervben kerül megnevezésre.

Hivatalos ügyeket a tanítási napokon, 08<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között lehet intézni az iskolatitkárnál. A tanítási szünetekben az ügyeleti időpontokban lehet hivatalos ügyeket intézni. Az ügyeleti időpontokat a szünetek kezdete előtt közzé kell tenni, továbbá a tanulók és szülők figyelmét külön is fel kell hívni ezekre a hirdetőtáblákon, illetve a honlapon keresztül.

## **17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **17.1. Általános szabályok**

Iskolai foglalkozás alatt a tanórát, valamint az iskola által szervezett vagy felügyelt egyéb (tanórán kívüli) foglalkozást kell érteni.

A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokon tiszta tudattal, alkoholtól, vagy más kábító hatású anyagtól, szertől mentes állapotban megjelenni és részt venni. Az intézményben tilos az alkoholtartalmú vagy más kábító hatású anyag, szer fogyasztása, fogyasztásra felkínálása, az intézménybe történő bevitele. Az intézménybe továbbá tilos bevinni bicskát, szűrő, vágó eszközt.

Az intézmény termeibe tilos a tanítás-tanulás folyamatát nem szolgáló eszközök bevitele és használata.

Az iskola területén és a bejáratoktól számított 5 méteres körzetben, továbbá a Dózsa György útra néző tantermi ablakok előtti/alatti járdaszakaszon tilos a dohányzás.

Az intézményben a tanulók alkalomszerűen sem folytathatnak vállalkozási jellegű tevékenységet.

Tilos az intézményben és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, szervezése, árusítása, és a fogadás.

Egyes iskolai foglalkozásokon – munka- és balesetvédelmi okokból, vagy a tevékenység jellegéből adódóan – kötelező lehet a munkaruha, védőruha, formaruha, védőeszköz viselése, illetve ugyanilyen okokból a köröm festése, műköröm, ékszerek és testékszerek használata megtiltható. A viseletre, illetve tiltott viseletre vonatkozó előírásokra a szaktanár, felügyelő személy előzőleg, valamint az adott foglalkozás kezdetekor felhívja a figyelmet.

Az iskolai foglalkozásokon a tanuló köteles fegyelmezetten és kulturáltan viselkedni. A foglalkozás rendjét zavaró tanulóval szemben a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható, ennek eredménytelensége esetén, vagy a rendzavarás jellegétől függően a rendzavaró tanuló az intézményvezetőhöz kísérendő.

Az intézményben a tanulónak a jó ízlés és a közérkölcshöz való betartva kell megjelenni. Az öltözködés ne legyen ízlésromboló, testi épséget, egészséget veszélyeztető. A ruházat legyen tiszta, az iskolai munkához alkalmazkodó. A tanuló mérsékelt mennyiségű ékszert viselhet, de a testékszerek tanítási időben történő viselete – a fokozott balesetveszély miatt – kerülendő. Kihívó, megbotránkoztató öltözet esetén a tanár felhívja a tanuló figyelmét az öltözködési szabályokra, ennek eredménytelensége esetén az osztályfőnök léphet fel a tanulóval szemben.

A tanuló a társaival való érintkezésben, viselkedésében kerülje mind a nyelvi, mind a testi durvaságot és utasítsa el az agresszió, az önbíráskodás bármely megnyilvánulását.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos táplálkozni, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett, vagy a foglalkozás jellegéből adódó eseteket.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos bármely, akár a külső környezettel, akár a foglalkozás helyén lévők egymás közötti kommunikációját lehetővé tevő eszköz (pl. mobiltelefon, számítógép, adó-vevő készülék) használata. Ezek az eszközök csak kikapcsolt állapotban tarthatók az iskolai foglalkozás ideje alatt, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett eseteket, valamint az intézmény kommunikációs eszközeinek oktatási célú használatát.

## **17.2. A tanórák**

A tanuló, az osztálytermében tartandó foglalkozás kezdetét a saját helyén ülve, csendesen és fegyelmezetten várja.

Szaktanteremben, tornateremben tartandó óra esetén, a tanulók a szaktanterem, tornaterem előtt, illetve a kijelölt helyen csendben és fegyelmezetten várakoznak, oda csak tanári kísérettel, vagy engedéllyel léphetnek be. Ugyanez vonatkozik az intézmény oktatási, irodai, közösségi célt szolgáló – osztályteremnek nem minősülő – helyiségeire is (pl. szertár, konditerem, az irodai helyiségek, az oktatástechnikus terme, a rendszergazda terme és az iskolarádió stúdiója.)

A tanóra kezdetén a tanulók felállással köszöntik a foglalkozást tartó személyt, aki – a hetesek jelentése után – engedélyt ad a leülésre.

A tanuló kötelessége, hogy a tanóra eredményességét fegyelmezett aktivitással segítse. Másokat a tanuláshoz való jogukban nem akadályozhat, ezért nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel mások figyelmét a tanulásról elterelheti.

A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, a pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanórát. Ha a tanóra elhagyása végleges, úgy annak ténye, oka és pontos ideje a naplóban rögzítésre kerül.

A pedagógus csak rendkívül indokolt esetben hívható ki a tanóráról. Távolléte időtartamára a hetesek felügyelik az osztályközösséget.

A tanuló a tornateremben és a sportpályán csak pedagógus engedélyével tartózkodhat. A testnevelési órákon a tanulóknak egységes sportöltözetben kell részt venni. Kötelező felszerelés a testnevelés órákon a katonás emblémával ellátott lehetőleg fehér póló, (melyet a testnevelő tanárok segítségével, minden tanévkezdéskor lehetőség van megvásárolni), sötét sportalsó, pamut sportzokni, tornacipő.

A testnevelés órákon az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget az iskola nem vállal. Az értéktárgyakat a folyosó végén elhelyezett zárható szekrényben lehet elhelyezni. A kulcsot a testnevelő tanártól kell kérni és a tanár által kijelölt személy megőrzi azt a tanítási óra végéig.

A testnevelés felszerelést legalább hetente egyszer, hétvégén haza kell vinni, egyébként a tanteremben a fogason felakasztva tárolhatják a tanulók.

A testnevelés órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszereket, mert ezzel a saját és társaik testi épségét veszélyeztetik.

### **17.3. Az egyéb foglalkozások és alkalmak**

Az egyéb foglalkozásokra a tanórai foglalkozások szabályait kell értelemszerűen alkalmazni. Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt öltözetet kell viselni.

A tanuló, az egyéb sportfoglalkozásokon is csak pedagógus engedélyével tartózkodhat a tornateremben és a sportpályán. Az egyéb sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett szintén sportöltözetben kell részt venni.

Az alkalmanként szervezett egyéb foglalkozások célja a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése. A pedagógiai programmal összhangban a következő egyéb foglalkozásokat szervezhetők:

- rendhagyó órák,
- kulturális és sportrendezvények,
- színház- és múzeumlátogatások,
- klubdélutánok,
- táncos rendezvények, iskolabál,
- versenyek,

- tanulmányi kirándulás,
- táborok,
- külföldi utazások,
- üzemek látogatása.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. A foglalkozások csak tanári felügyelettel szervezhetők.

A versenyek megszervezéséért, és a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok felelősek.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó egyéb foglalkozást – írásbeli kérelem alapján – az intézményvezető engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A tanulók bármilyen az iskola által alkalmanként szervezett többnapos programon csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az írásos engedélyt a programszervező tanárnak, a programszervezés megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A tanárok, elsődlegesen a faliújságon történő közzététellel értesítik tanárkollégáikat az adott osztályban, vagy nagyobb közösségben szervezett programokról, illetve arról szóban is értesítést adnak. A tanítási időn kívülre eső, de iskolai szervezésű programokat a szervező tanár előzetesen bejelenti az intézményvezetőnek.

A kirándulások és táborozások költségét – a szülők véleményét is kikérve – úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a felmerülő költségeket, és csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként legalább egy tanár kíséri a csoportot. (Iskolai kirándulásnak minősül, ha azon legalább 1 tanár és minimum 7 tanuló részt vesz.)

A nem iskolai szervezésű, egy naposnál hosszabb, részben vagy egészben az iskola tanulói számára meghirdetett tanórán kívüli kirándulásra, túrára, táborozásra, utazásra az intézményvezető által kiadott, szükség szerint évente frissített szabályzat alapján az osztályfőnök ad írásbeli engedélyt a tanulónak. E szabályzatot minden év elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az osztályfőnöki órán, a szülőkkel a szülői értekezleten, valamint megjelenik az iskola honlapján.

A tanulók által szervezett rendezvényt az intézményvezető írásban engedélyezi. Engedélyezés esetén kijelöli a rendezvény befejezésének legkésőbbi időpontját, a felügyelettel megbízott személyt, és meghatározhatja a rendezvény megtartásának egyéb feltételeit.

#### **17.4. A tanulószoba**

Az iskola – a jogszabályban meghatározott esetekben, illetve a szülők igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanulók részére tanulószobai foglalkozást szervez. Amennyiben

jogszabály nem teszi kötelezővé, úgy az intézmény akkor szervez tanulószobai foglalkozást, ha a jelentkezők létszáma eléri a 20 főt.

A szülőnek legkésőbb szeptember 15-ig, írásban, az osztályfőnökön keresztül kell benyújtani a tanulószobai foglalkozás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A felvételnél előnyt élvez az a tanuló:

- akinél az otthoni nyugodt tanulás feltételei nem, vagy kevésbé biztosítottak,
- aki részképesség zavarral küzd,
- akinek a tanulmányi eredménye az iskolai átlag alatti,
- aki vidékről bejáró,
- akinek a felügyeletéről a szülő nem tud gondoskodni.

### **17.5. A diákkörök**

Az iskola, a tanulók érdeklődése és igényei szerint diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) szervez.

A tanulóknak a tanév elején a tanév rendjében meghatározott időpontig kell jelentkezniük a diákkörbe, és a tanév végéig vesznek részt a tevékenységében.

Diákkör létrehozására a tanulók és az iskola más közösségei tehetnek javaslatot, a tanévet megelőző tanév végéig. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy

- rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével,
- a diákkör megalakulását az intézményvezetőnek bejelentették,
- a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint
- a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az intézményvezető jóváhagyta.

### **18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Az intézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – minden év április 15-ig értesíti a szülőket és a tanulókat azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók a következő tanévben tantárgyat választhatnak.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézményvezetővel, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába beiratkozó tanuló a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tantárgyválasztás jogát a szülő, vagy tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolja.



A tanuló, a tanév 8. tanítási napjáig írásban kérelmezheti választása módosítását. (A határidő be nem tartása jogvesztő.) A tanulót e jogáról az első osztályfőnöki órán szóban tájékoztatni kell. A módosítási kérelemről az intézményvezető dönt.

A tantárgyválasztás joga elsődlegesen szervezett formában osztályonként, az osztályfőnökök közreműködésével gyakorolható. A tantárgyválasztás joga indokolt esetben egyénileg is gyakorolható, indokolással és a szülő aláírásával is ellátott – az iskola honlapjáról letölthető - kérelemmel. A kérelemről és a szükséges osztályozó vizsgákról az intézményvezető dönt.

A tanulók a pedagógiai programban szereplő idegen nyelvek közül választhatnak. A jelentkezések összesítése után a csoportok megalakításáról a fenntartó hozzájárulásával az intézményvezető dönt.

A 11. és 12. évfolyamon a pedagógiai program és a vonatkozó jogszabályok szerint emelt szintű érettségire felkészítő csoportok szervezhetők. A tanulók a 10. év második félévében, az éves munkatervben meghatározott időben és módon jelentkezhetnek ezekbe a csoportokba. A jelentkezések összesítése után a csoportok megalakításáról a fenntartó hozzájárulásával az intézményvezető dönt. A tanuló az emelt szintű csoportba való jelentkezését a 11. évfolyam elején – alaposan indokolt esetben – módosíthatja.

A 11. évfolyam végén, vagy a 12. évfolyam elején – alaposan indokolt esetben – a tanuló kérheti új emelt szintű tantárgy felvételét. A kérelemről az intézményvezető dönt. Az engedély megadásához a tanulónak sikeres osztályozó vizsgát kell tennie az adott tantárgy 11. évfolyamos emelt szintű tananyagából.

Emelt szintű tantárgy leadására a 11. évfolyam végén, valamint a 12. évfolyam elején van lehetőség. A tantárgy leadását a diáknak írásban, indokolással és a szülő aláírásával is ellátva kell kérelmezni az iskola honlapjáról letölthető formanyomtatványon. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Amennyiben a tanuló sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, úgy erre tekintettel kérelmezheti a tantárgy leadását. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Valamely tantárgy előrehozott érettségi vizsgával történő lezárása nem akadály a tanuló jelentkezésének, vagy további részvételének – pl. továbbtanulási szándék miatt – az évfolyamának megfelelő csoport munkájában az adott tantárgyból.

## **19. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **19.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában**

A tanuló köteles a saját környezetét – értve alatta az általa rendszeresen használt tanulói helyet, a tanulásra vagy azzal összefüggő munkavégzésre szolgáló helyiségeket, tereket; az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartani, és erre társait figyelmeztetni. Ennek keretében köteles a keletkezett, vagy észlelt szilárd hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani, vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő személynek haladéktalanul jelzést adni. Amennyiben a hulladék, vagy a szennyeződés jellege a személyes cselekvést nem teszi lehetővé, úgy a felügyelő tanárnak kell szólni. A tanuló köteles a tantermet takarító munkáját azzal is biztosítani, hogy a takarítási idő tartamára elhagyja az osztálytermet.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai létesítmények és eszközök épségét, állagát megőrizze, azokat rendeltetészerűen, az előírásoknak megfelelően használja, illetve lehetőségeihez mérten óvja őket a károsodástól.

A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetészerű használatára, károsodástól való megóvására.

A tanuló köteles jelenteni az osztályfőnökének vagy rendkívüli esetben az intézmény bármely más alkalmazottjának, megbízottjának, ha az intézményi vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló köteles az intézmény területén talált gazdátlan tárgyakat a portán leadni, vagy az alagsorban található ládába helyezni.

Nem iskolai tulajdonú elektromos fogyasztók, eszközök csak az osztályfőnök illetve szaktanár engedélyével csatlakoztathatók az iskolai hálózatra. A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, vízvételzés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

## **19.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje**

Az iskola épületeit, helyiségeit és tereit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használó felelős:

- az intézményi vagyon megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, tereit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

A tantermekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a tanóra oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát – amennyiben a tanítás kezdete előtt zárva van – a portáról, vagy az erre kijelölt helyről lehet elkérni. A tantermet csak tiszta, rendezett, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban lehet elhagyni, mely állapotot a hetesek kötelesek ellenőrizni. A tanterem kulcsát a portára, vagy az erre kijelölt helyre kell leadni.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, tanári asztal, stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök vagy a foglalkozást tartó tanár engedélyével lehetséges.

A tanteremben lévő dekoráció az oktatással, vagy az iskolai élettel lehet összefüggő, illetve az esztétikus és harmonikus környezet kialakítását segítheti. A dekoráció felügyeletét az osztályfőnök látja el. Az ünnepi, vagy egyéb alkalomra szóló rendhagyó dekorációt, a kijelölt felelős személyek, vagy közösség helyezik el és gondoskodnak az eredeti állapot visszaállításáról.

A tanulók az iskola szaktantermeit (biológia, fizika, kémiai előadók, ének- és rajzterem, számítógépterem, kamraszínház) csak nevelői felügyelettel használhatják. A

szakteremekre vonatkozó sajátos használati rendet vagy a bejáraton kell elhelyezni, vagy a tanulóknak a tanév kezdetekor ki kell hirdetni.

A tanulók az iskola sport- és szabadidő-létesítményeit csak nevelői felügyelettel használhatják, a sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok szerint. A létesítménybe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

Az öltözőkbe értéktárgyak nem vihetők be, az ajtók és az ablakok zárva tartásáról a felügyelő személy által kijelölt tanuló gondoskodik.

A könyvtárhelyiségben csak a kölcsönzésért felelős személy jelenlétében lehet tartózkodni. A könyvtár a tudásban és az ismeretszerzésben való elmélyülés helye, ezért a csend és fegyelem betartására különösen is ügyelni kell.

A helyben használatra levett dokumentumokat a helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak átadni, a kölcsönözni kívánt dokumentumokat a könyvtárosnak kell bemutatni. A könyvtárba ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgálja, melyet a tanulók az egyeztetett nyitva tartás és választék szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkezde a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Az étkezde, az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehető igénybe.

Az iskola egyéb közösségi helyiségei (klub, iskolarádió helyisége, stb.) az igénybevétel céljának, időtartamának és feltételeinek egyeztetésével, a helyiség és az abban folyó tevékenység felelősének megnevezésével, az intézményvezető engedélye szerint vehetők igénybe.

A tanuló, a hivatalos ügyintézés szolgáló helyiségekbe csak ügyintézési időben, vagy előre egyeztetett/kijelölt időpontban léphet be és tartózkodhat benn.

A tanuló a tanári szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett tanárt a tanári szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik tanárral kihívhatja.

Az iskola szociális helyiségeit (WC, mosdó, öltöző, stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával lehet használni. A tanulók csak a számukra fenntartott – kiírással jelzett – szociális helyiségeket vehetik igénybe.

A folyosókon, lépcsőházakban, aulában, az iskolaépület más közösségi terein, és az udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet lehet folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az intézmény, vagy a tanulók vagyonát. Dobálni, vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos. Az épület ablakaiba kiülni, kiállni szigorúan tilos.

Udvari játékokat csak felügyelet mellett lehet folytatni.

Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel, ideértve a kerékpárt, motorkerékpárt is.

A közösségi tereken is kerülni kell a lármezást, tanítási időben a hangos beszédet. A közösségi terek felügyeletével megbízott nevelő utasításait be kell tartani.

A helyiségek és a bennük lévő eszközök, nem iskolai foglalkozás keretében történő tanulók általi, térítésmentes használatát az intézményvezető engedélyezi. A használat csak tanári vagy szülői felügyelet mellett lehetséges. A használat során be kell tartani az adott helyiségre, eszközre vonatkozó használati utasításokat, valamint a felügyelettel megbízott személy utasításait. A használat során az intézménynek okozott károkért a használó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **19.3. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata**

A tanuló köteles az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit (eszközök) rendeltetésszerűen, az előzetesen ismertetett munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően, a felügyelő személy irányítása és utasítása szerint használni, valamint ezeknek – az eszköz, valamint a használat jellegétől függően – az alkalmankénti, vagy időközönkénti rendben és tisztán tartásában, valamint karbantartásában a felügyelő személy irányítása és utasítása szerint közreműködni.

A tantervi követelmények teljesítéséhez szükséges eszközök csak felügyelet mellett használhatók, ideértve a készenléti állapotba történő helyezést is.

Az eszközöket az iskolai foglalkozásokon kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet használni.

Az eszköz iskolai épületen kívülre történő elvitele és visszahozatala során átadás-átvételi jegyzéket is kell készíteni, melyen fel kell tüntetni az átadott/visszahozott eszköz gyári számát, vagy egyéb azonosítóját, a tartozékokat, az eszköz külső állapotára és működőképességére vonatkozó megjegyzéseket, átadáskor a használati módra történő kioktatás, vagy a használati utasítás átadásának tényét.

Az eszközhasználatra is vonatkozó intézményi védő- és óvó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### **19.4. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok**

A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést (dolgát) viheti be az iskolába. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak saját felelősségre és előzetes tanári engedéllyel lehetséges. A bevitt eszközökkel a tanuló semmilyen módon nem korlátozhatja társai tanuláshoz való jogát, az oktató-nevelő munkát, nem veszélyeztetheti mások és saját testi épségét.

Tilos a testi épséget, vagyónbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele az iskolába.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, technikai eszközt stb.) vagy nagyobb összegű készpénzt a tanuló csak a szülő engedélyével, rendkívül indokolt esetben vihet be az iskolába.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt, a tanuló által bevitt mobiltelefon és más kommunikációs eszköz csak kikapcsolt állapotban tartható, ettől csak tanári utasításra térhet el.

Az iskolai foglalkozásokon és a foglalkozások szünetében vagy az iskola területén és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken kép- és hangfelvétel készítése csak tanári engedéllyel, a személyiségi jogok betartásával lehetséges.

Az iskola erre kijelölt berendezési tárgyai (padok, szekrények), a tanuló által bevitt dolgok ideiglenes, az adott tanítási napra történő tárolását szolgálják. A tanuló köteles a tároló eszközök és helyek rendben tartásáról, a tanítási idő befejeztével kiürítéséről gondoskodni.

A tanulók – saját felelősségükre – kerékpárral vagy motorkerékpárral is járhatnak az iskolába, ha ezt előzőleg az osztályfőnöknek bejelentik. Az udvaron tilos motorozni, kerékpározni és a járműveket az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok – ideértve a járműveket is – megőrzéséért. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – az iskola szándékos károkozását kivéve – az iskolára nem hárítható át.

## **20. Az iskolán kívüli magatartás**

A tanuló és a tanár minden iskolai szervezésű programon köteles az iskola házirendjét betartani.

A tanuló köteles az iskolán kívül tartott foglalkozás helye szerinti rendszabályokat betartani; az ott tartózkodó személyekkel szemben tisztelettel, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.

A tanuló köteles továbbá, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken fegyelmezett, mértéktartó és udvarias magatartást tanúsítani; a rendezvény ideje alatt a felügyeletét ellátó, vagy a vezetésével megbízott személy utasításait betartani.

## **21. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai egyenruha viselése**

Az intézmény az október 23-ai és a március 15-ei nemzeti ünnepek alkalmából ünnepélyt tart. Ezek az ünnepélyeken az intézmény alkalmazottjain és tanulóin kívül csak a meghívottak vesznek részt. További ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, ballagás.

Az ünnepélyeken való részvétel mind az alkalmazottnak, mind a tanulóknak kötelező. Az ünnepélyek napján a tanulóknak egyenruhában kell az iskolában tartózkodnia. Ezek az ünnepélyeken a tanulók szülei, hozzátartozói, és további meghívottak is részt vehetnek.

Az intézmény tanulóinak egyenruhája

- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, egységes katonás nyakkendő, iskolai jelvény és az öltönyhöz illő alkalmi cipő.
- Lányoknak: sötétkék szoknya, ugyanilyen anyagból készült V-alakú nyakkivágású és hosszú ujjú felsőrész, amelyre egységes gallér, kézelő és iskolai jelvény kerül. A lányok az egyenruhához illő alkalmi cipőt viselnek.

A gallér és a nyakkendő beszerzése az intézményen keresztül történik, a beiratkozás alkalmával. A költséget a szülőknek kell vállalnia.

A tanév rendjében további rendezvények szerepelhetnek, amikor kötelező az egyenruha viselése.

## **A Kecskeméti Katona József Gimnázium házirendjének kiegészítése a járványügyi készenlét idejére**

*A járványhelyzet miatt a Házirendünket az alábbi intézkedésekkel, szabályokkal egészítjük ki. Ezek célja, hogy olyan körülmények között működjön az iskola, ami a lehető legjobban védi az itt tartózkodók egészségét, és minimálisra csökkenti a fertőzés veszélyét.*

*Betartása minden itt dolgozó személyre, diákra és szülőre kötelező.*

*A szabályok visszavonásig érvényesek.*

- 1) Az iskolába 2020. október 1-től kizárólag a következő személyek léphetnek be, és tartózkodhatnak itt:
  - \* az a tanuló, aki a gimnáziummal jogviszonyban áll (vendégtanulót is beleértve),
  - \* az itt foglalkoztatott személyek (azaz akikkel munkaviszonyban áll az iskola, továbbá portások, takarítók, pénztáros, konyhai dolgozók és büfések),
  - \* a karbantartási, javítási munkát végzők (eseti igazgatói engedéllyel),
  - \* a jogszabályon alapuló kötelezettséget teljesítők (pl. minősítő bizottság tagjai).
- 2) Felső légúti tünetek (köhögés, légzési nehézség, orrfolyás, torokfájás), továbbá hányás, hasmenés, szédülés, hőemelkedés, láz esetén az 1) pontban felsoroltak maradjanak otthon és forduljanak orvoshoz!
- 3) A 431/2020. (IX. 18.) Kormányrendelet 4. § értelmében 2020. október 1-től az intézménybe érkezéskor mindenki köteles magát alávetni a testhőmérséklet ellenőrzésének.
- 4) Az iskolába érkezők testhőmérsékletét érintésnélküli eszközökkel mérjük. Csak akkor lehet belépni az intézménybe, ha a mért testhőmérséklet nem haladja meg a 37,8 °C fokot.
- 5) Ezt meghaladó testhőmérséklet esetén a kiskorú tanuló szülőjét értesítjük, a szülő megérkezéséig a tanulót elkülönítjük. A nagykorú tanulót hazaküldjük. Ilyen esetekben az iskola „hazaadási igazolást” ad a tanulónak, amit a háziornosnak be kell mutatni. A felnőtteknek is haladéktalanul el kell hagyni az épületet, ha a testhőmérsékletük eléri, vagy meghaladja a fenti értéket.
- 6) Ha valamelyik tanulónkon az iskolában napközben betegség tüneteit észleljük, az eljárás azonos az 5) pontban leírtakkal. Kérjük, hogy a szülő a tanítási idő alatt legyen telefonon elérhető!
- 7) A fenti esetekben a szülő haladéktalanul konzultáljon a háziornossal, és csak teljes gyógyulás után, háziornosi, kezelőorvosi igazolással jöhet gyermeke újra iskolába.
- 8) A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél igazolt koronavírus fertőzés áll fenn.

- 9) Hatósági karantén után a járványügyi megfigyelést feloldó határozat birtokában lehet újra megjelenni az iskolában.
- 10) A tanulók az iskolába érkezéskor a testhőmérséklet mérése után fertőtlenítsék a kezeiket! Napközben gyakran végezzenek alapos kézmosást, és többször fertőtlenítsék kezeiket! Az ehhez szükséges fertőtlenítő eszközöket elhelyezték a bejáratnál, a folyosókon, és minden tanteremben.
- 11) A hetesek minden óráközi szünetben szellőztessék ki a tantermeket!
- 12) A tanulók az otthonról hozott, vagy a büfében vásárolt ételt, italt csak az osztálytermükben, a saját helyükön fogyaszthatják el. A folyosókon, közösségi terekben tilos az étkezés!
- 13) Tanórák és étkezések után a tanulók a saját asztalukat fertőtlenítik. Ehhez a felületfertőtlenítőt és papírtörülőt az iskola tantermenként kiosztva biztosítja.
- 14) A folyosókon, közösségi terekben a maszk szabályos (száját és orrot elfedő) használata kötelező, a tanulók lehetőleg tartsanak 1,5 m távolságot, kerüljék a csoportosulást! A maszk viselése tanítási órán is nyomatékosan ajánlott.
- 15) A szaktantermeket, váltótermeket nyitva tartjuk, ezekbe a termekbe az órájuk előtt a tanulók önállóan menjenek be a folyosói csoportosulás elkerülése érdekében.
- 16) A menzai étkezést úgy szerveztük meg, hogy az szakaszosan, időben elkülönítve történjen.
- 17) Az iskolai énekkar próbáit felfüggesztettük. A különböző osztályok diákjaiból szerveződő szakköröket, tanórán kívüli foglalkozásokat egyelőre nem indítjuk be. Sportköri foglalkozásokat sem tartunk.
- 18) Az iskola helyiségeit nem adjuk bérbe.
- 19) Az őszi, téli időszakban az iskola nem szervez sem kirándulásokat, sem nagy létszámmal járó rendezvényeket (például gólyabál, szalagavató, ünnepek, kulturális programok, koncertek, előadások). Amelyik rendezvénynél ez megoldható, azokat online módszerekkel valósítjuk meg.
- 20) Online szülői értekezleteket szervezünk. Nevelési oktatási ügyekben a szülőkkel történő kapcsolattartásra elsősorban a KRÉTA rendszert használjuk.
- 21) A szülőket kérjük, hogy iskolai adminisztrációs ügyeiket a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy online módon, illetve a titkárságon keresztül telefonon intézzék!

Mellékletek:

1. A helyes kézmosás

2. A maszk szabályos használata



## A SZÁJMASZK HELYES HASZNÁLATA



Helyezd az ujjaid a gumi pánt alá, majd tedd a maszkot az arcodra úgy, hogy fedje az orrod és a szád.



Akaszd a gumi pántot a füledre, az alsó és felső szélét igazítsd úgy, hogy teljesen takarjon, ez biztosítja a lehetséges legnagyobb védelmet.



Az ujjaiddal simítsd a maszk felső részét az ornyergedre, hogy minimalizáld a veszteségét.



Az ujjaid akaszd a gumi pántba, így vedd le a maszkot, ne érintsd meg közben, majd hajtsd a szemetesbe.

Kecskemét, 2020. október 1.



## **A Kecskeméti Katona József Gimnázium házirendjének kiegészítése digitális oktatás esetén**

### **Digitális Házirend**

*A Digitális Házirend bevezetésének célja, hogy az online térben zajló tanítás, tanulás folyamata a lehető leghatékonyabb és legeredményesebb legyen. A benne foglalt alapvető szabályok betartása a házirend szabályaival együtt kötelező. A Digitális Házirend betartása a megszokottnál is szorosabb együttműködést kíván a tanulóktól, a szülőktől és a pedagógusoktól.*

#### **A Digitális Házirend időbeli és térbeli hatálya**

- Az egyes osztályokra vagy évfolyamokra vonatkozó digitális oktatást az Operatív Törzs rendelheti el.
- A Digitális Házirend a digitális oktatás elrendelésének napján lép életbe és a digitális oktatás megszűntetéséig tart, és a digitális oktatással érintett tanulókra, szülőikre és pedagógusokra vonatkozik.
- Előírásait az olyan tanórán kívüli iskolai tevékenységek esetén is be kell tartani, amelyek a digitális oktatási rendszerben valósulnak meg.
- A Digitális Házirend elkészítése a vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető feladata.

#### **A tanulók jogai**

- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz és a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás idején az iskolától minden elvárható segítséget megkapjon.
- A tanulóknak joga van - a napi szorgalmi idő utáni, a hétfégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idején - a pihenéshez.
- Osztályfőnökének jelezheti digitális munkarendben felmerülő nehézségeit.
- Amennyiben betegség vagy egyéb akadályoztatás miatt nem tud részt venni a tanórákon, a pótláshoz segítséget kérhet szaktanáraitól, osztályfőnökétől és osztálytársaitól.

#### **A tanulók kötelességei**

- Órarend szerint kapcsolódjon be az online tanórákba, foglalkozásokba, rendszeres munkával tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Az órákra készüljön fel, határidőre készítse el a házi feladatait, gondoskodjon a tanárok által meghatározott segédeszközökről (pl. tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet).
- Az írásbeli és szóbeli ellenőrzésekre, értékelésekre készüljön fel, a dolgozatokat a kijelölt időben írja meg.
- Akadályoztatása esetén jelezze osztályfőnökének vagy szaktanárának a problémát.
- Ha bármilyen okból átmenetileg nem tud részt venni a tanórákon, akkor gondoskodik a tananyag pótlásáról.
- A digitális oktatás során a személyiségi jogokra és adatvédelemre vonatkozó előírásokat tartsa be.

- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása feleljen meg az igényes köznyelv követelményeinek és az iskola közösségi normáinak.
- Viselkedésével nem zavarhatja digitális tanulási környezetét, nem sérthet másokat.
- A tanórákra szóló belépési jogosultságot nem adhatja át illetékteleneknek.
- Ha a szabályok megsértését társaitól vagy idegenektől észleli, akkor ezt osztályfőnökének illetve szaktanárának haladéktalanul jelzi.
- A tanórák alatt engedély nélkül nem hozhat létre csoportokat.
- Az online órák hang- és képanyagának rögzítése tilos.
- A tanárok által feltöltött digitális tartalmak, és a tanítás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.

### **A digitális oktatás rendje**

- A digitális oktatást az adott tanév órarendje szerint végezzük. A tanórák időtartama változatlanul 45 perc. A tanórák közötti szüneteket is az érvényes csengetési rend szerint tartjuk.
- Amennyiben az adott tantárgy heti óraszám legalább 3, úgy a pedagógus hetente egy órát kijelölhet önálló feladatmegoldó órának. Ezen órák elején ismerteti a feladatot a tanulókkal, akik ezután kiléphetnek az online óráról. Ezt a lehetőséget a pedagógusnak nem kötelező alkalmaznia.
- A tanórák megtartásához a NetMasters által kifejlesztett szoftvert használjuk. A szoftver lehetővé teszi a tanórákon az online konferencia kapcsolatot a tanár és a tanulócsoporthoz összes diákja között, valamint a digitális tartalmak kétirányú továbbítását is.
- A KRÉTA e-naplóban a megtartott órák témája, címe és a házi feladatok rögzítésre kerülnek.
- A tanuláshoz a diák saját eszközt (asztali számítógép, laptop, tablet, okostelefon) használ. Indokolt esetben a lehetőségek figyelembevételével a gimnáziumtól is kaphat kölcsön IKT eszközt.

### **A tanulók digitális értékelésének rendje**

- A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma is a KRÉTA e-napló.
- A számonkérések és értékelések rendjét az iskola házirendje szabályozza. A felelés, dolgozat-, teszttírás, órai munka, projektfeladatok a digitális oktatásban megvalósíthatók, értékelhetők.
- Az előzetesen bejelentett számonkérésekre a tanulók a legjobb tudásuk szerint felkészülnek.
- Az értékelés eljárás rendjét és szempontjait a pedagógus előzetesen ismerteti a tanulókkal. A diákoknak az általuk elküldött anyagokról, az elkészített tesztekéről visszajelzést ad a pedagógus.
- A pedagógus az érdemjegyeket kizárólag a KRÉTA e-naplón keresztül közli a tanulókkal.

Kecskemét, 2020. november 16.