

A

DIÓSGYŐRI GIMNÁZIUM



HÁZIRENDJE

OM azonosító: 029262

Miskolc, 2024. augusztus 30.

Készítette:


.....

Komporday Levente

igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	A Házirend célja, feladata	3
1.2.	A Házirend hatálya.....	3
1.3.	A Házirend nyilvánossága.....	3
1.4.	A Házirend módosítása, felülvizsgálata	3
2.	A DIÓSGYŐRI GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	4
2.1.	Az Intézmény munkarendje	4
2.2.	Tanítási rend.....	4
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	4
2.4.	Tantermek használatának szabályai	5
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	5
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	6
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	6
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei.....	6
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	9
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	9
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	10
	Szociális ösztöndíj vagy támogatás nincs az intézményben.	10
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	10
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	10
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	11
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	11
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	11
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	11

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	11
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	12
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	12
MELLÉKLETEK	14
1. számú melléklet.....	15
Digitális munkarend szabályai	15
2. számú melléklet.....	16
Csengetési rend	16
3. számú melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	13

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A Diósgyőri Gimnázium tantestülete és a tanulókat képviselő diákönkormányzat egységes szervezetbe foglalja az iskola életének és működésének legfontosabb szabályait, a tanulók kötelezettségeit és jogait, a mindenki számára kötelező érvényű normákat, az iskola közösségeinek és az egyéneknek az alapvető érdekeit.

A tanulók iskolai életét a Házirenden kívül, a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), az aktuális miniszteri rendeletek, az Diósgyőri Gimnázium Pedagógiai programja, valamint Szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

1.2. A Házirend hatálya

A házirend az iskola életének belső törvénye, ennél fogva az abban foglalt köteleességek, valamint jogok, jogosítványok az iskola minden „polgárára” egyaránt vonatkoznak.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint más külső helyszínekre, ahol az intézmény hivatalos programot szervez, illetve ahol az intézmény dolgozói, diákjai a Diósgyőri Gimnázium képviselőjében jelennek meg.

Jelen Házirend 2024. augusztus 30-tól hatályos, és visszavonásig érvényes.

1.3. A Házirend nyilvánossága

A hatályos Házirend az iskola honlapján elektronikus formában mindig elérhető.

Az iskolába történő beiratkozás során a szülő és a diák írásban nyilatkozik, hogy a Házirendet megismerte, és magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

1.4. A Házirend módosítása, felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálata minden tanév elején esedékes. Módosítását kezdeményezheti az iskola tanulója, dolgozója, nevelőtestülete, diákönkormányzata, a szülői közösség, az intézményi tanács vagy a fenntartó.

Ezen kívül felülvizsgálata és módosítása minden olyan esetben szükséges, amikor azt jogszabály kötelezővé teszi.

2. A DIÓSGYŐRI GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Az Intézmény munkarendje

Az iskola munkarendjét a tanévenként meghatározott, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján készült éves munkaterv, a hatályos Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét, elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői közösség, a tanulókat érintő pontokat illetően pedig a diákönkormányzat véleményét is. Az éves munkarend a gimnázium honlapján elérhető.

2.2. Tanítási rend

Tanítási napokon minden tanuló kötelesek az órarendben számukra előírt első foglalkozás előtt legalább 10 perccel az iskolában megjelenni. Becsengetéskor a tanulóknak a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodniuk. Az óráról való távolmaradást vagy késést a Házirend 3.8. pontjában rögzítettek szerint igazolni kell.

A tanítási órák időtartama 45 perc, rövidített órák esetén 40 perc, az órák kezdetét, végének közeledtét és végét csengő jelzi. Az óraközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc. A főétkezésre biztosított szünet a 4. és 5. óra közötti szünet, amely 15 perces.

Csengetési rend – lásd: 2. sz. melléklet

Tanórának minősül az az óra, ami az elektronikus naplóban helyszínnel, időponttal és tanulói csoporttal rögzítve szerepel. Az ettől való eltérést csak az igazgató engedélyezheti.

A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ilyenkor a könyvtárban és a közösségi terekben tartózkodhatnak.

Az iskolába csak a munkavégzéshez szükséges felszereléseket, eszközöket szabad behozni és használni. Az egyes foglalkozásokhoz szükséges felszerelést a szaktanárok határozzák meg. Amennyiben felszerelés hiányában a tanuló nem tudja elvégezni feladatait, órai munkája elégtelen osztályzattal minősíthető.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan, tanár által ellenőrzött tevékenység, ami az elektronikus naplóban rögzített vagy rögzítés nélküli időszakos, alkalmi jellegű. Helyszínét és időpontját a felügyelő tanár jelöli ki az iskolai programokkal előzetesen egyeztetve. A foglalkozás szabályait, az általánosan rögzített rend megtartásával a szaktanár határozza meg.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Az Iskola tulajdonát képező helyiségek rendeltetésszerűen használhatók. A rendért a tanteremben órát tartó tanár és az ott tartózkodó osztály felelős. Az osztályterem esetében azok esztétikus, a jó ízlést nem sértő díszítéséért, rendben tartásáért az adott osztály és osztályfőnökük a felelős. A kémiai és fizikai előadóban, a szertárakban, a számítástechnikai, és más, kulccsal zárt termekben való tartózkodás csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel lehetséges. Ezek zárás és nyitás a szaktanár feladata. A tanteremben az órai foglalkozásokon tilos minden, az órai munkát és a munkafegyelmet zavaró engedély nélküli tevékenység (pl. evés, ivás).

Az Intézmény valamennyi dolgozója és diákja köteles a létesítményhasználat során a környezet- és energiatudatosság, valamint az állagmegóvás szempontjait a legmesszebb menőig figyelembe venni.

Az órarendben nem rögzített vagy attól eltérő teremhasználatra csak az iskolavezetés adhat engedélyt.

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

A folyosók és a mellékhelyiségek rendjéért az ügyeletes tanárok és a technikai személyzet felelős. Az ezzel kapcsolatos utasításait, kéréseit kötelező végrehajtani.

Az iskolai könyvtár működési rendjét az SZMSZ szabályozza. Rendjéért a könyvtáros tanár felelős, a diákok csak az ő útmutatásainak megfelelően használhatják a könyvtárat.

A tornaterem, a sportpályák és a testneveléshez, sportfoglalkozásokhoz kapcsolódó terek, eszközök csak a testnevelők engedélyével, az ő felügyeletük mellett használhatók. A tornaterembe a tanórai foglalkozások alkalmával ételt, italt bevinni és fogyasztani tilos.

A stúdióból felvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért és a stúdióba való visszakérüléséért az igénybe vevő tanár és az általa megbízott tanuló a felelős.

A tanulók az iskolai büfé szolgáltatásait minden szünetben, illetve a lyukasóra alatt vehetik igénybe. A menzát pedig a 11³⁰ utáni szünetekben, illetve az ezt követő lyukasórákban. A büfé és a menza szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanórákról nem késhetnek el.

A díszterem és az aula kizárólag az iskolavezetés engedélyével, tanári felügyelet mellett vehető igénybe. Mindkét helyiség esetében fokozottan kell ügyelni a rend és a tisztaság megtartására. Ételt, italt bevinni és fogyasztani szigorúan tilos.

A tanórán kívüli, illetve alkalmasszerű foglalkozások, közösségi programok céljára az iskola helyiségeit előzetes bejelentés és egyeztetés után, az iskolavezetés engedélyével lehet igénybe venni..

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az elektronikus napló (KRÉTA) rendszerébe történő belépést a tanulók és a szülők számára az illetékes igazgatóhelyettes által létrehozott belépési adatok teszik lehetővé. Az ezzel kapcsolatos problémákat az osztályfőnöknek megtett jelzés után az igazgatóhelyettes kezeli.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

3.1.1. A tanuló jogai

- A diáknak joga van személyiségi jogainak, gondolat-, lelkiismereti- és vallásszabadságának tiszteletben tartásához. de az eredményes együttműködés érdekében ő is tartsa tiszteletben az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulóinak ugyanezen jogait, emberi méltóságát!
- A diáknak joga van az egészséghez és az egészséges környezethez.
- A diáknak joga van a közoktatási törvényben meghatározott jogainak gyakorlásához.
- A diáknak joga, hogy egyéni vagy szervezett módon, mások személyi jogainak tiszteletben tartásával, elmondhassa véleményét az iskola működését érintő valamennyi kérdésben, személyét és tanulmányait illető kérdésekben tájékoztatást kérjen, kérdést tegyen fel, javaslatot fogalmazzon meg. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók legnagyobb közösségének az osztályközösséget tekintjük. A diák véleményét közvetlen úton elmondhatja az osztályközösségekben, diákönkormányzati üléseken.
- A diák személyesen vagy képviselők útján érvényesítheti érdekképviselőihez való jogait.
- Iskolánkban diákönkormányzat működik, mely rendelkezik az egyéni és kollektív érdekvédelemhez szükséges jogosítványokkal, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, így jogosult a tanulók egészének képviselőjében eljárni.
- Alapvető feladata, iskolai munka segítése és az iskola működésében résztvevők együttműködésének előmozdítása. Az iskolavezetés a diákmozgalmat segítő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal, az ő feladatuk segíteni a diákönkormányzatot abban, hogy jogosítványain keresztül részt vehessen az iskolai döntéshozás folyamatában.

- A diákönkormányzat hivatalos véleményét iskolarádióon és más elektronikus felületen keresztül, valamint nyilvános ülésein ismerteti. A hivatalos véleményt a diákönkormányzat elnöke vagy helyettese terjeszti elő.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Joga, hogy jogsérelem esetén megfelelő módon nyerhessen jogorvoslatot.
- Problémáival felkeresheti a szaktanárokat, diákönkormányzatot, osztályfőnököket, igazgatóhelyetteseket, igazgatót.
- Joga van képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni, az iskola lehetőségeit figyelembe véve választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát legkésőbb két héten belül értékelve visszakapja
- A diák kérheti, hogy egy napon egynél több témazáró dolgozatot ne írassanak vele tanárai.
- Joga a témazáró időpontját legalább egy héttel előbb megismerni, amit a szaktanárnak az elektronikus naplóban jelezni kell.
- A tanuló joga, hogy érdemjegyeiről haladéktalanul értesüljön, ezért azokat a szaktanároknak a felelet, dolgozat, egyéb feladatok értékelése után azonnal rögzíteniük kell az elektronikus naplóba.
- Joga, hogy munkáját félévkor és évvégén az adott tantárgy heti óraszámával egyező számú, de legalább három érdemjegy alapján értékeljék.
- Kezdeményezheti diákkörök, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek a létrehozását. Saját érdekében szülői engedéllyel ezek működését anyagi eszközökkel is támogathatja.
- Joga van a biztonsághoz és az egészséghez. Egészségügyi, pszichológiai problémái megoldásában nevelőin kívül az iskolaorvoshoz, az iskolai védőnőhöz, az iskolapszichológushoz vagy az iskolai szociális munkához is fordulhat.
- Joga, hogy részt vegyen az iskolán kívül megrendezett programokon, versenyeken.

3.1.2. A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulóinak személyiségi jogait, gondolat-, lelkiismereti- és vallásszabadságát, emberi méltóságát!

- A diák legfőbb kötelessége a tanulás. Iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatait legjobb tudásának megfelelően végezze el. Köteles tanulásra alkalmas állapotban megjelenni a tanítási napokon. Fegyelmezett magatartásával segítse a tanórai munka hatékonyságát, a tanár és társai munkáját semmilyen módon nem zavarhatja. Mindig hozza magával a szükséges eszközöket, felszereléseket. Az oktatáshoz nem használatos eszközöknek az iskolába való behozatala nem ajánlott. Az iskola munkahely: a diákok megjelenése ennek megfelelően legyen tiszta, ápoltság, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő!
- Kötelessége, hogy munkájával, közéleti szereplésével, magatartásával a közösség és a saját fejlődését szolgálja. Viselkedjen az Diósgyőri Gimnáziumhoz méltóan, a Pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően.
- A diák tanítási idő alatt az iskolát csak indokolt esetben hagyhatja el, az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az iskolavezetés valamelyik tagja engedélyével.
- Iskola teljes területén, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, programokon (külső helyszíneken is, pl.: balatonfenyvesi tábor) tilos a dohányzás, a szeszesital vagy kábítószer fogyasztása.
- Kötelessége óvni saját és társai testi épségét, tulajdonát. Értékes tárgyakat, ékszereket nem hozhat az iskolába.
- A diák vigyázzon az iskola berendezésére, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használja! Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket nem viheti ki az épületből. Véletlen rongálás illetve károkozás esetén egyedi elbírálás alapján terhelhet anyagi felelősség, szándékos károkozás esetén viszont az okozott kárt annak mértékében köteles megtéríteni.
- A diák közvetlen környezetét (osztályterem, folyosók, mellékhelyiségek) tartsa rendben és tisztán!
- Az időszakos megbízatásokat (hetes, ügyeletes, rendező) pontosan, az előírásoknak megfelelően teljesítse.
- Ünnepeken és egyéb közös rendezvényeken a tanuló az iskolába – rendezvényre – érkezéstől a távozásig az iskolavezetés által meghatározottak szerint formaruhát vagy ünneplőt köteles viselni.

3.2. Védő, óvó intézkedések

3.2.1. Balesetvédelem

A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amit aláírásával igazol. Az oktatást az első osztályfőnöki órán tartjuk az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A fizika, kémia, biológia, informatika/digitális kultúra, testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanuló köteles saját és társai testi épségének óvására. A tanuló nem hozhat olyan eszközt vagy anyagot az iskolába, mellyel saját vagy mások testi épségét veszélyeztetheti.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

3.2.2. Vagyonvédelem

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanuló tanítási idő alatt nem tarthat magánál az iskolai munkához nem szükséges tárgyakat, eszközöket, különös tekintettel a nagy értékűekre. Ezek eltűnése vagy károsodása esetén, valamint az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

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

Az iskolán kívüli rendezvényeken és a közösségi média nyilvános felületein a Házi rend szellemiségéből adódó, az általános társadalmi normákkal egyező, udvarias, etikus magatartást várunk el diákjainktól.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A tanuló a menza térítési díját az MKMK-nál rendezi egyénileg, az iskola és az MKMK honlapján megadott módokon. A befizetés, illetve az ebédlemondás a tanuló, illetve a szülő egyéni felelőssége.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Szociális ösztöndíj vagy támogatás nincs az intézményben.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjét a Diósgyőri Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 5.2. pontja tartalmazza.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A tantárgyválasztással kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai programjának 3.5. pontja rögzíti.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A szülők előzetes kérésére az osztályfőnök engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra 1 napig (max. 3 alkalommal). 1 napnál hosszabb távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges. A szülő utólag nem igazolhatja gyermeke hiányzását.

Az órákról való távolmaradásra indokolt esetben a szaktanár és az osztályfőnök (hiányása esetén helyettes osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettesek) adhat engedélyt.

Az éves sportkikérőket az iskola igazgatójához kell benyújtani, jóváhagyásukhoz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges.

A hiányzás első napján a szülők értesítsék az iskolát a távolmaradás okáról.

A mulasztást a hiányzás után egy héten belül igazolni kell. Az igazolás módja: orvosi igazolás az EESZT rendszerből automatikusan a KRÉTA-ban rögzítve. Az egy hét után nem igazolt hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanítási órák helyett szervezett foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzást ebben az esetben is igazolni kell.

A testnevelés órákról való felmentés esetében részt kell venni az óra kezdetét jelző jelentésen, utána a szaktanár által kijelölt helyen kell tartózkodni. Felmentés csak az elektronikus naplóba írt szülői kérésre vagy orvosi igazolással kérhető.

Az első tanítási óra előtti késést az ügyeletes tanár és a tanulók az ügyeletes füzetbe jegyzik be. Az ügyeletes füzetet az osztályfőnök havonta ellenőrzi. Az egyes órákról való késést a szaktanár az elektronikus naplóban köteles rögzíteni. A késés percei összeadódnak 45 percenként egy órává. A késéseket az osztályfőnök igazolhatja.

Négy igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést, nyolc ismételt osztályfőnöki figyelmeztetést, tizenkét igazolatlan késés igazgatói figyelmeztetést von maga után. 3 igazolatlan óra osztályfőnöki, 6 igazolatlan óra igazgatói figyelmeztetéssel jár.

Öt percet meghaladó tanári késés esetén a hetes vagy egy tanuló köteles az igazgatóságot értesíteni.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a Pedagógiai program 2.10.2. pontja szabályozza. A vizsgák idejéről a tanulók minden tanév elején tájékoztatást kapnak.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módját és határidejét az igazgató határozza meg, és teszi közzé a vizsga lebonyolítása előtt.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A felvételi kérelmek elbírálása az általános iskolai tanulmányi eredmények, központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga összesített eredménye alapján történik az iskola honlapján, valamint a KIFIR rendszerben megjelenő felvételi tájékoztatóban leírt módon.

Az azonos pontszámot elérő tanulók rangsorolásakor előnyben kell részesíteni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 40. § (3) bekezdése szerint felsoroltakat. Különleges helyzetűnek tekintjük azt a tanulót, akinek szülei vagy testvére iskolánk tanulója volt, illetve testvére jelenleg is az.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók – a Diákönkormányzat szervezeti keretei között - kifejthetik véleményüket a Házirend, a Szervezeti és működési szabályzat, a Pedagógiai program elkészítésekor, valamint az iskolai élet minden, tanulókat érintő kérdéseiben.

A tanulók tájékoztatása a Diákönkormányzaton, az osztályfőnökökön és az iskolarádióon keresztül valósul meg.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb

foglalkozásokon való használatának szabályai

A 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet értelmében a használatában korlátozott eszközökkel kapcsolatos szabályok intézményünkben az alábbiak szerint alakulnak.

A Rendeletben meghatározott használatában korlátozott tárgyakat az iskolába érkezéskor, az ügyeletes tanár felügyelete mellett a portánál megtalálható, osztályjelzéssel ellátott dobozokba kell tenni. A tanítási nap végén a titkársági dolgozók felügyelete mellett a portánál vehetők fel a készülékek. A szaktanár által engedélyezett tanórai használat idejére ugyancsak felvehetők a telefonok, melyeket az órai használat végeztével ismét le kell adni.

A diákoknak az eszközöket kikapcsolt állapotban, egy névvel ellátott tasakban (pl.: simítózáras műanyag zacskó) kell az osztálydobozba elhelyezniük.

Használatában korlátozott tárgynak minősül, ennél fogva le kell adni a mobiltelefont, okosórát és minden más kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközt (pl.: fényképezőgép, diktafon). A központilag kiosztott laptopok taneszköznek minősülnek, ezért azokat nem kell leadni.

A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést, második alkalommal igazgatói figyelmeztetést, harmadik alkalommal fegyelmi eljárást von maga után. A fegyelmi eljárás legsúlyosabb büntetési tétele kizárás az iskolából lehet.

A szabály megszegése minden esetben a használatában korlátozott tárgy elvételével jár, melyet a tanítási nap végén a tanuló szülője, 18 évét betöltött tanuló esetén a diák kaphat vissza.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elveit és formáit a Pedagógiai program 3.11.3. pontjának vonatkozó részei szabályozzák.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések elveit és formáit a Pedagógiai program 3.11.3. pontjának vonatkozó részei szabályozzák.

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

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése (osztályfőnöki órák keretében), illetve kivizsgálása az osztályfőnökök hatásköre. Elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

a; egyszeri, csekély súlyú eset – szóbeli megbeszélés, szóbeli figyelmeztetés

- b; több rendbeli, csekély súlyú eset – szóbeli megbeszélés, szükség esetén iskolapszichológus, iskolai szociális munkás bevonása, osztályfőnöki figyelmeztetés a szülők szóbeli tájékoztatásával
- c; jelentősebb súlyú vagy többszörösen visszatérő eset – szóbeli megbeszélés az iskolavezetés, a szülők bevonásával, igazgatói figyelmeztetés a szülők írásbeli tájékoztatásával
- d; többszörösen előforduló jelentősebb súlyú eset – fegyelmi eljárás kezdeményezése a szülők írásbeli tájékoztatásával.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A Diósgyőri Gimnázium hatályos intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Digitális munkarend szabályai

- a; Digitális munkarend elrendelése esetén a tanítás a normál, jelenléti oktatással azonos óra- és csengetési rend szerint zajlik.
- b; Online órátartás esetén a tanulónak kötelessége a csengetési rend szerinti időpontban bejelentkezni a megadott felületre, és a csengetési rend szerinti időpontig bejelentkezve maradni. Amennyiben ezt elmulasztja, a házirend szabályzásának megfelelően igazolnia kell távolmaradását.
- c; Az online órán a mikrofon- és kamerahasználatot az órát tartó tanár szabályozza.
- d; Az online óráról hang és/vagy kép rögzítésére kizárólag az órát tartó tanár adhat engedélyt, annak bármilyen felületen történő megosztása is csak a tanár külön erre vonatkozó engedélyével történhet.
- e; A digitális oktatás során az Google Classroom felületet kell használni. Az órai munkavégzéshez, a feladatok, számonkérések során a szaktanár más, a diákok által gond nélkül elérhető felületek használatát is kérheti.
- e; A digitálisan kapott feladatokat a megadott határidőre köteles elkészíteni, és a megadott felületre feltölteni. Ennek elmulasztását a szaktanár az órai munka vagy a házi feladat értékelése szerint szankcionálhatja.
- f; A tanárnak kötelessége a diákokat időben és pontosan tájékoztatni az online formában tartott órákról, a feladatok elkészítésére elegendő időt adni.
- g; A digitálisan kiadott órai anyagok, házi feladatok mennyisége nem haladhatja meg a jelenléti oktatási formában elvégezhető anyagmennyiséget.

2. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Normál	Rövidített	Délutáni
0. óra	$7^{20} - 8^{05}$	-	-
1. óra	$8^{10} - 8^{55}$	$8^{10} - 8^{50}$	$13^{00} - 13^{40}$
2. óra	$9^{05} - 9^{50}$	$9^{00} - 9^{40}$	$13^{50} - 14^{30}$
3. óra	$10^{00} - 10^{45}$	$9^{50} - 10^{30}$	$14^{40} - 15^{20}$
4. óra	$10^{55} - 11^{40}$	$10^{40} - 11^{20}$	$15^{30} - 16^{10}$
5. óra	$11^{55} - 12^{40}$	$11^{30} - 12^{10}$	-
6. óra	$12^{50} - 13^{35}$	$12^{25} - 13^{05}$	-
7. óra	$13^{40} - 14^{25}$	$13^{10} - 13^{50}$	-
8. óra	$14^{30} - 15^{15}$	-	-


3. számú melléklet

Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

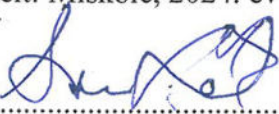
.....


diákönkormányzat vezetője

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....


a szülői szervezet elnöke

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....


hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)



MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Komporday Levente
igazgató úr
részére

Iktatószám: TK/048/06754-2/2024
Ügyintéző: Ádámné Orbán Andrea

Diósgyőri Gimnázium

Miskolc

Kiss tábornok u. 42.
3534

Tárgy: Házirend ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Úr!

Tájékoztatom, hogy a **Diósgyőri 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

