

**NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA
EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
NYÍREGYHÁZA UNGVÁR SÉTÁNY 12.**



HÁZIREND

HATÁLYBA LÉPETT: 2009. szeptember 1.

**DR. JÁNOSI ZOLTÁN
REKTOR**

**DR. KOMÁROMI ISTVÁN
IGAZGATÓ**

AZ EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE

A házirend hatálya:

1. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton és más foglalkozáson részt vevő tanárjelölteknek. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az ezen alapuló jogokat a tanuló ettől az időponttól gyakorolhatja.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben ill. tanítási időn kívüli szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága:

1. A házirendről az osztályfőnöknek a tanulókat órán, szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.(változás esetén a változásról)
2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus, más alkalmazott) meg kell ismernie.
2. A házirend egy példánya megtekinthető:
 - az iskola portáján
 - a gazdasági irodában
 - az igazgatói irodában
 - az igazgatóhelyettesi irodákban
 - a tanáriban
 - a könyvtárban
 - a szülői szervezet vezetőjénél
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
 - a munkaközösség-vezetőknél, az osztályfőnököknél
 - az iskola weblapján
 - tájékoztató táblán az iskola előterében (részletek).

A házirend felülvizsgálata:

- évente egy alkalommal
- ha jogszabály írja elő

A házirend mindenkori felülvizsgálatát előkészítő bizottság:

- a szülői szervezetek képviselői
- a diákönkormányzat vezetői
- a nevelési igazgatóhelyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetői

1. ISKOLÁNK MUNKARENDJE

1. A tanítási nap rendje:

- Az iskolába érkezéskor a tanuló a felnőtteket a napszaknak megfelelően köszöntse!
- A tanítás reggel 8 órakor, nulladik órák esetén 7¹⁵ –kor, összevont órák esetén 7³⁰-kor kezdődik
- A tanítási órák 45, az óráközi szünetek 15 percesek.
- A napközi otthoni foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek, és 17⁰⁰ óráig tartanak. 17⁰⁰ óra után a tanulók felügyeletét az iskola nem biztosítja. (Pénteken 15⁴⁵-17⁰⁰ óráig összevont csoportügyelet működik.)
- A napközi otthoni foglalkozások időtartama 60 perc.
- Az iskolába érkezés ideje az első óra előtt 15 perccel, de legkésőbb az óra kezdete előtt 5 perccel.
Az iskolába érkezés után a tanulók az iskola előtt (a járdán, a lépcsőn) huzamosabb ideig nem tartózkodhatnak!
- Az iskolába kerékpárral érkező tanuló a kerékpárt az iskola udvarán, vagy a sétányon található kerékpártárolóban helyezheti el. A sétányon lévő pergolához lakatolni tilos, szabálytalan.
- A korábban érkező tanulók 7³⁰-ig az aulában, a földszinti gyülekezőben kötelesek tartózkodni, ahonnan az ügyeletes nevelők irányításával mehetnek fel a tantermekhez.
- A kabátokat, személyes holmikat minden tanuló a számára kijelölt szekrényben helyezi el. A szekrények kijelölése a gondnok (osztályfőnökökkel együttműködve) feladata.
- A szekrények zárási rendje: Az I. emeleten a szekrények akasztóval zárhatók. Az épület többi részében található szekrények egyedileg zárhatók, annak zárásáról a szekrény használója gondoskodik.
- A szekrény tisztaságáért, állapotáért a tanuló felelős, az abban keletkezett kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szekrények átvételekor az osztályfőnök megkapja a gondnoktól 1000 Ft/ kulcs kaució ellenében a kulcsokat. A tanuló másolatot készít. Ha az iskolából való távozáskor a szekrényt tisztán átadja, és a másolatot leadja az osztályfőnöknek, visszakapja a kauciót. Ellenkező esetben a kaució fedezi a zár, illetve az új kulcs biztosítását.
- Az őrizetlenül hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Testnevelés órán a tanulók a ruhájukat a zárt öltözőben helyezik el. Értéktárgyaikat (telefon, óra, ékszer) adják le a pedagógusnak.
- A tanítás megkezdése után az órát zavarni nem lehet.
- A szülők a gyermekeiktől a zavartalan munkavégzés érdekében az előtérben váljanak el, és a tanítás befejeztével ott várják őket.
- A tanítási időben az iskolából eltávozni csak úgy lehet, ha ezt a szülő írásban, személyesen vagy telefonbeszélgetésben kéri az osztályfőnöktől. (Nem SMS-ben, vagy e-mailben)
- A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, kivéve indokolt esetben az osztályfőnök vagy az iskolavezetés írásos engedélyével. (Egyszeri, vagy állandó kilépő.) Igazgatói utasításnak megfelelően délelőtt a bejárati ajtót bezárjuk. Kibekapás az utasításnak megfelelően történhet.
- Állandó kilépőt a 11–12–13. évfolyamon csak a szülők írásbeli kérelme alapján állíthat ki az osztályfőnök, a szülő ezzel vállalja a felelősséget a kinti tartózkodás alatt a tanulóért.

- Amennyiben a szülő kérése nélkül ad kilépőt az osztályfőnök (egyszerit), abban az esetben a felelősséget az osztályfőnök viseli.
- Az engedély nélkül távozókat az osztályfőnök vonja felelősségre.
- A „lyukasórák” alatt a tanulók – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, a könyvtárban, az udvaron (a lift mellett elhelyezett asztaloknál csak indokolt esetben) tartózkodhatnak. Az aulában halkán kell beszélgetni, hogy ez ne zavarja a földszinten és az első emeleten folyó tanítást.
- A tanítási óra időtartama alatt az emeletre a szekrényekhez nem lehet felmenni.
- A napközis tanulók a napközi otthon házirendje szerint végzik munkájukat.
- A tanulószobába járó tanulók felügyeletét biztosítjuk a délutáni tanulmányi idő előtt is. 12⁰⁰ és 14³⁰ között felügyelettel az aulában, az udvaron vagy a közeli játszótéren tartózkodhatnak.
- A menzai étkezés 11³⁰– 14³⁰-ig az ebédlő rendje szerint történik.
- A testnevelés alól felmentett tanuló részt vesz a testnevelés órán (kivéve az első és az utolsó órát). Más jellegű feladattal megbízható.

2. A szünetek rendje:

- Az alsó tagozatos tanulók a szünetekben az időjárástól függően (kivéve a tízórai és a testnevelés előtti és utáni szünetet) az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak.
- A felső tagozatos tanulók a szünetekben a szaktantermek rendjét figyelembe véve tartózkodhatnak a tanteremben.
- Jelzőcsengetés után a tanulók a tanteremben fegyelmezetten várják a nevelőt, előkészítik az órára szükséges felszerelést.
- A folyosókon kerüljék a rohangálást, a lökdösődést, figyeljenek a kisebb társaikra!
- A lépcsőkön fel-le haladva a jobb oldalon közlekedjenek.
- Az ablakon kihajolni, bármit kidobni veszélyes és tilos.
- A szünetekben a folyosókon elhelyezett padokon helyet lehet foglalni, lehet sétálni, álldogálni, beszélgetni, de leülni a folyosó kövezetére, lépcsőkre nem szabad.
- Az iskolai büfét szünetekben, tanítás előtt és után, lyukasórákon használhatják a tanulók. A szülők többségének az egyetértésével alsós gyerekek tanítási időben még szünetekben sem vásárolhatnak a büfében.

3. A tanórán kívüli tevékenységek rendje:

- A tanulók az iskola létesítményeit általában tanári felügyelettel használhatják, kivéve a 9-12. évfolyam tanulóit, akik felelősséget vállalva a létesítmények rendjéért és berendezéséért, felügyelet nélkül is tartózkodhatnak azokban.
- A tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében vagy meghatározott céllal tartózkodhatnak az iskolában úgy, hogy a délutáni tanítási órákat és foglalkozásokat nem zavarják. Ezekhez az osztályfőnök engedélye szükséges.
- Rendezvényeket az osztályfőnök részvételével lehet szervezni. (Előzetesen be kell jelenteni az iskolavezetésnek).
- Délutáni foglalkozások szervezésénél tekintettel kell lenni arra, hogy a napközis munka zavartalan működéséhez tanulmányi csend biztosítandó 14³⁰-16⁰⁰ óráig.
- A „katlan” használata tanítási időben tanulók számára csak felügyelettel lehetséges.
- Tanulmányi kirándulások: Az osztályfőnök szervezésében az éves munkarendben erre kijelölt napon, napokon történnek. Az osztálykirándulások tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.
- Erdei iskola: A Pedagógiai programban megfogalmazottak alapján a 4. 6. és a 10. évfolyam tanulócsoportjai évente egy tanítási hetet töltenek erdei iskolában, ahol oktatási és nevelési feladatok megoldására egyaránt sor kerül.
- A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
Külföldi utazások szervezéséhez az igazgató hozzájárulása szükséges. Az idejét úgy kell megválasztani (hét vége, szünetek), hogy az a lehető legkisebb mértékben érintse a tanítási napokat. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak nyújtja be. A kérelemnek tartalmazni kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét és a várható költségeket.
- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatása:
Tanítási időn kívül bármikor szervezhető. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

4. A diákügyelet rendje:

- Az iskolában az erre a feladatra kijelölt osztályok tanulói meghatározott rend és beosztás szerint ügyeleti feladatot – a portán és az ebédlőbe vezető folyosón – látnak el.
- Az ügyeletesi feladatok ellátására kijelölt és megkért osztályok az iskola 8-11. évfolyamának osztályközösségei.
- Az ügyeletesi feladatokra történő beosztást és az ügyeletek megszervezését – az iskola-vezetéssel történt egyeztetés alapján – az ügyeletet ellátó osztály osztályfőnöke végzi.
- A diákügyelet – a tanítási napokon 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig tart. A diákügyeletesek a portaszolgálatot ellátó személynek segítenek abban, hogy elkísérik a vendégeket, idegeneket a kívánt helyre, valamint felügyelik a folyosó ill. az öltözők környékét.
- A diákügyeletet naponta – az adott osztály vezetőjének előre elkészített beosztása alapján – két tanuló látja el.
- A diákügyeletes – ha ezt az iskolába érkező szülő, vendég kéri – elkíséri a látogatót a keresett iskolavezetőhöz, pedagógushoz. Az iskolavezető vagy pedagógus munkarendjéről, elérhetőségéről a Gazdasági- Adminisztrációs és Információs Irodában (fszt.6.) tájékozódhat a diákügyeletes. Tanítási órát zavarni nem lehet. Diákot csak az óráközi szünetekben lehet megkeresni és a bejárathoz lehívni.
- A diákügyeletesek a szolgálat idején nem végezhetnek olyan tevékenységet, ami elvonja figyelmüket az ügyeleti teendőktől.

5. Általános rendelkezések:

- Az iskola területén valamint az iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulás, színház, stb.) dohányozni, szeszes italt, rágógumit, energiatalt vagy kábító hatású szert birtokolni, fogyasztani, szerencsejátékot játszani, illetve oda tűz-és balesetveszélyes eszközöket vinni tilos. (11/1994.(VI.8.)MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 6.§ (9) bekezdés)
- Tilos az iskolában tanítási időben „discman”-t, MP3, MP4 lejátszót használni.
- Tilos az iskolába hozni a testi épséget veszélyeztető tárgyakat: kés, olló, elektromos toll, petárda, laeser ceruza, stb.
- Tilos az iskolában minden üzleti tevékenység! (pl.: kártyák, könyvek, képek árusítása)
- Tanítási órák, iskolai rendezvények, ünnepek ideje alatt a mobiltelefonokat ki kell kapcsolni! Ha ezt a tanuló nem tartja be, a készüléket át kell adni az órát tartó ill. a felügyelő tanárnak. A telefont csak a szülőknek adjuk vissza. (Tanítási órán a mobiltelefont a táskában kell tartani.)
- A talált tárgyakat, pénzüsszeget a portán vagy az osztályfőnöknek kell leadni.
- Rendezvények alkalmából (mikulás, farsang, disco stb.) az iskolába behozott, a szülők által vásárolt vagy készített, fogyasztásra szolgáló élelmiszerek minőségéért felelősséget nem vállalunk.
- A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogáról a 11/1994.MKM rendelet és a Kt. 12.§ (4) bekezdése rendelkezik.
- A tankönyvellátás rendszerében – a feltételek megléte esetén – ingyenesen kapnak tanulóink tankönyvet. Ezeket a tankönyveket használatra kapják, a tankönyv elvesztéséért, megrongálásáért kártérítési felelősséggel tartoznak. (A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője; a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII törvény 8.§ (4) bekezdése alapján.)
- Az ezen igények kielégítését követően benyújtott további igényeket (figyelembe véve a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretet, a kölcsönözhető könyvtári tankönyvkészletet) a szociális bizottság szociális szempontokat figyelembe véve bírálja el. (2001. XXXVII. törvény 8.§ (7) bekezdés).

6. Egészségvédelem:

- A tanulók részére– egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára-az adott tanévre meghatározva fogászati, iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

7. Tűz-és balesetvédelem:

- Tartsa be a tűz- és balesetmegelőzési szabályokat! Nem veszélyeztetheti saját és társai, az intézmény alkalmazottai testi épségét.
- Minden év első tanítási napján az osztályfőnökök kötelesek a tanulókat életkoruknak megfelelően tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
- Ezt az oktatást az adott helyszínnek megfelelően meg kell ismételni, ha a tanulók táborban, erdei iskolában, kiránduláson vesznek részt.
- Egyértelműen meg kell jelölni az épületben a menekülési útirányt.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az észlelt balesetveszélyt azonnal jelentse a gazdasági vezetőnek.
- Évente legalább egyszer tűzriadó próbát kell tartani, s a menekülési utakon a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni az épületet.
- Tűzriadó esetén az órát tartó nevelő utasításának megfelelően cselekedjen.
- Elektromos árammal működő berendezéshez, tűzoltó készülékekhez nyúlni tilos. Ha a tanuló balesetet észlel, értesítse a legközelebbi felnőttet.
- Baleset esetén a tanulók a portán elemi egészségügyi (lázmérés, fertőtlenítés) ellátásban részesülnek.
- Orvosi vizsgálatra (balesetet követően) a tanulók csak felnőtt kíséretében kereshetik fel a körzeti rendelőintézetet vagy a szakrendelést.
- A tanuló balesetéről tájékoztatni kell az illetékes igazgatóhelyettest, az irodát, és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A liftet a tanulók nem használhatják. (Kivételes esetekben engedéllyel igen.) Ha a tanuló a liftet engedély nélkül használja, az esetleges balesetért az iskola nem vállalja a felelősséget.
- A lift-használat rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza, be kell tartani a benne foglaltakat.

8. A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendelkezés:

- Az intézményünk gyakorlóiskola. Ezért a szakvezető tanárok irányításával tevékenkedő tanító-és tanárjelölteket a tanároknak kijáró tisztelet illeti meg.

2. A TANULÓK JOGAI (AZ 1993. évi LXXIX. TÖRVÉNY ALAPJÁN)

1. A tanulók javaslataikkal részt vehetnek:

- a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításában,
- az osztályok foglalkozási és kirándulási terveinek az összeállításában, megvalósításában,
- a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozásában,
- a házirend elkészítésében.

2. A tanulók jogai

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között fakultációt válasszon; a kiválasztás után a foglalkozáson részt kell vennie, megváltoztatása csak indokolt esetben írásbeli kérelem benyújtásával kezdeményezhető;
- megválaszthatja a tanulandó idegen nyelvet, nyelveket. Elegendő csoportlétszám (12 fő) esetén az intézmény biztosítja annak oktatását. A választott idegen nyelv megváltoztatása menet közben írásbeli kérelem benyújtásával kezdeményezhető. Erre akkor van lehetőség, ha a változtatás nem bontja meg a tantárgyfelosztás éves rendjét.
- közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre a tanulmányi munka, a sport és a kultúra területén. (tanítási időn túli tevékenység, tanárelnök védnöksége, a DÖK koordinálása.)
- tájékoztatást kapjon az iskola házirendjéről.
- hit- és vallásoktatásban vegyen részt;
- igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat tevékenységét;
- magántanuló legyen;
- választó és választható legyen a diákképviselőben;
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön; A felvételt igény és elhelyezési lehetőség szerint biztosítja az intézmény.
- kérelmére szociális ösztöndíjban részesüljön;
- a család anyagi helyzetétől függően ingyenesen vagy kedvezményesen étkezzen, tanszerellátásban részesüljön;
- a tanulmányi munkájukhoz igénybe vehetik az iskola eszközeit, létesítményeit;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Iskolaszékhez, s arra 30 napon belül választ kapjon;
- részt vehet az érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozásokon, illetve iskolán kívüli szervezetek programjában, a megadott határidőig szülői aláírással jelentkezhet.

- megismerhetik osztályzataikat, megtudhatják az írásbeli témazáró dolgozatok időpontját, (lehetőleg egy héttel előtte). Egy napon kettőnél több témazárót ne írjanak. Érdemjegyük-ről 2 héten belül tájékoztatást kapjanak.
- megtekintse írásbeli munkáját, megismerje az értékelés irányelveit;
- osztályozó vizsgát tehetnek, külön kérésre független vizsgabizottság előtt adhatnak szá-mot tudásukról;
- indulhatnak különböző iskolai és országos versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon;
- szaktárgyi megyei verseny esetén 1 nap, országos döntőbe kerülés esetén 3 nap felkészü-lési időt vehetnek igénybe;
- nyelvvizsgára való felkészülés esetén egy nyelvre egy tanítási évben összesen 6 nap felké-szülési időt vehetnek igénybe; ehhez járulnak a vizsganapok (max. 3 nap); többszöri pró-bálkozás esetén csak a vizsga nap igazolható; ezt a tanulók bejelentik az osztályfőnöke-iknek, az igazoló iratokat pedig bemutatják;
- továbbtanulásukat megelőzően (8., 11., 12. évfolyamon) az osztályfőnök engedélyével nyílt tanítási nap látogatására 1-2 napot vehetnek igénybe;
- előrehozott érettségi esetén 1 nap igazgatói engedéllyel történő tanulmányi szünetet vehet-nek igénybe a tanulók, amennyiben nem előzi meg munkaszüneti nap az előre hozott érettségi napját.
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- jogsértés esetén jogorvoslatért az iskola igazgatójához, fellebbviteli fórumként a Nyíregy-házi Főiskola Gyakorlóiskoláért felelős megbízottjához fordulhatnak.

3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. Általános kötelességek

A tanuló:

- rendszeresen járjon iskolába, fegyelmezett magatartásával képességeinek megfelelően tessen eleget tanulmányi kötelezettségének, tartsa be a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás, továbbá a megadott évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. (243/2003. 9 § (2) bekezdés)
- nem korlátozhatja társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- nem korlátozhat másokat a személyiségi jogok érvényesítésében.
- minden kötelező iskolai foglalkozásról való távolmaradást igazolni köteles.
- Bármilyen távolmaradás esetén, a távolmaradás első napján (ha ez előzőleg nem történt meg), a szülőnek be kell jelenteni a hiányzást.
- A távolmaradást a hiányzást követő három napon belül az osztályfőnöknek igazolni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlanul számít.
- Ha a tanuló az iskolából az osztályfőnök vagy helyettese engedélye nélkül távozik tanítási időben, utólag nem fogadjuk el igazolást. A hiányzása igazolatlanul minősül.
- Igazolatlan mulasztásért fegyelmi felelősségre vonás jár.
- Egy óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- Ha a távolmaradás oka előre látható, előzetes engedélyt kérjen.
- Ha a mulasztás akkor történik, amikor éppen dolgozatot írnak, a dolgozat később is megíratható.
- Ha a tanuló évi 250 órát hiányzik, vagy bármely tantárgy össz-óraszámának 30 %-át nem látogatta, osztályozóvizsgát köteles tenni.
- Az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20.§ (2) bekezdés „c” pontja tartalmazza. (2. sz. melléklet)
- A késések és az igazolatlan mulasztások alapján alkalmazható fegyelmező intézkedéseket ld.: a Házi rend 16. oldalán.
- Minden órára vigye magával a tájékoztatót vagy ellenőrzőt, az 5-12. évfolyamon vezesse azt a valóságnak megfelelően, írassa alá tanáraival és szüleivel.
- Tanítási órákon a padon csak az órai felszerelést lehet tartani, enni-innivalót, telefont nem.
- Tartsa be az iskolához tartozó területek (udvar, tornatermek, szaktantermek, mosdók, WC, stb.) használati rendjét, védje az iskola berendezéseit, felszerelési tárgyait, és az okozott kárt a vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően térítse meg. (11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet 33. § 1. 2. bekezdése, valamint az 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról 77.§ 1.2. bekezdés ab, 3. bekezdése) (3. sz. melléklet)
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján születik döntés. A döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. (3. sz. melléklet)
- Az iskolában tisztán és ápoltnan jelenjen meg.
- Az ünnepélyeken és kulturális rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Sötét szoknyát fehér blúzzal, illetve sötét nadrágot fehér inggel viseljen. 2010. január elsejétől az iskola emblémájával ellátott fehér blúzt illetve inget viseljen. Gimnazistáknak a nyakkendő vagy sál viselése kötelező.
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken (mozi- és színházlátogatás, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, verébtá-

bor stb.) való részvételkor tartsa be az alapvető viselkedési normákat (kulturált beszéd és közlekedés, durvaság mellőzése, étkezés rendje, pontos érkezés az órákra).

- A könyvtárból kölcsönzött könyveket határidőre vigye vissza, a használhatatlanná vált vagy elveszett könyvet a könyvtárossal való megbeszélés alapján pótolja.
- Az elektronikus kommunikáció bármilyen formájában (e-mail, sms, iwiw stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanulók és tanárok esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás szankcionálandó.

A szervezők, szolgáltatók által meghatározott időpontig fizesse be a térítési díjat (erdei iskola, étkezési díj, diákegyesületi díj, szekrény-kaució stb.).

2. A hetesek kötelességei

- A hetesek kijelölése névsor szerint történik, csoportbontás esetén a bontott órán a névsorban következő tanuló veszi át a hetes szerepét.
- A hetesek ügyeljenek a tanterem tisztaságára, jó levegőjére, gondoskodjanak a tábla tisztaságáról és krétáról, jelentsék a titkárságon, ha becsengetés után 10 perccel a tanár nem érkezik meg az órára.
- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig.
- 1-4. osztályban a tízórais szünetekben ügyelnek a fegyelmezett le- és felvonulásra.

4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

1. A magatartás értékelésének szempontjai:

A magatartást havonta értékelni kell, azt be kell írni a tájékoztatóba, ellenőrzőbe, naplóba.

Példás:

- az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi;
- az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti;
- a házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat;
- felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó;
- munkavégzése pontos, lelkiismeretes, megbízható, megnyilvánulásaiban őszinte;
- nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, akinek a magatartása ellen akár egy tanár is megalapozott kifogást emel.

Jó:

- az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, tartós kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, (magatartásával, viselkedésével szemben több tanár kifogást emel), de törekszik a kijavításukra;
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- a házirendet igyekszik betartani;
- fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kismértékűek;

Változó:

- az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, alakítására nincs befolyása;
- viselkedésével szemben gyakran kifogás merül fel;
- többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen;
- társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész;
- önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó;

Rossz:

- az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek;
- a nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja;
- a felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván beszél, verekedik;

2. A szorgalom értékelésének szempontjai

Példás:

- annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik;
- munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre;
- többletfeladatokat vállal, feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el;
- kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandóan lankadatlan, mindig készül, figyel, érdeklődő;
- érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed;

Jó:

- a tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, a házi feladatot elvégzi, az órákra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik;
- ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, és ellenőrzi munkáját, önmagát;
- általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem mutat, az órai aktivitása, a munkához való viszonya a tőle elvárható szintű;
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül;

Változó:

- annak a tanulónak a szorgalma, akinek munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást;
- önállótlán, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát;
- munkája változékony, gyakran dolgozik képességszintje alatt;
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire;

Hanyag:

- a tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a munkáját nem végzi el;
- képességeihez, a körülményeihez képest csak vonakodva és keveset tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése megbízhatatlan, pontatlan;
- gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz;
- érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi;

3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Formája	Elvei	Ideje	Adományozza
szaktanári dicséret (szóbeli, írásbeli)	kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	a szaktanár
osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	kiemelkedő közösségi munkáért iskolai és városi versenyek 2-6. helyezetteinek megyei versenyek 4-6. helyezetteinek	alkalom szerint	az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők, a diákönkormányzat javaslata alapján)
igazgatói dicséret	kimagasló tanulmányi, kulturális és sport eredményért iskolai és városi versenyek 1. helyezetteinek megyei versenyek 1-3. helyezetteinek országos versenyeken az első 15 közé jutásért	alkalom szerint	az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
jutalomkönyv	nevelőtestületi dicséret, érdemes, kiváló cím elnyerése esetén közösségért végzett munkáért	a tanév végén	a szaktanárok, az osztályfőnök, a napközis nevelő
oklevél	kitűnő tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök
nevelőtestületi dicséret	példamutató magatartásáért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület
Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium - Érdemes tanulója - Érdemes sportolója - Érdemes diákművész cím és oklevél	az adott területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért (2. év- folyamtól)	a tanév végén	a nevelőtestület javaslatára az Igazgató
Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium - Kiváló tanulója - Kiváló sportolója - Kiváló diákművész cím és oklevél	az adott területen nyújtott többszöri kiemelkedő teljesítményért (2. év- folyamtól)	a tanév végén	a nevelőtestület javaslatára az Igazgató
Eötvös díszoklevél	nyolc éven át nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért	az adott iskolai fokozat utolsó tanévének végén	a nevelőtestület
Eötvös plakett	kiemelkedő szakárgyi, kulturális-és sportteljesítményért	az adott iskolai fokozat utolsó tanévének végén	a nevelőtestület

4. Fegyelmező intézkedések

Az intézkedés fajtája	Okok
szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	a tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt
osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) osztályfőnöki intés (írásbeli)	a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt többszöri kötelezettségzegés, a házirend többszöri enyhe megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
igazgatói, figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt (tanítási óra, szünetek, rendezvények)
igazgatói intés (írásbeli)	az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt (tanítási óra, szünet, rendezvények)

Megjegyzés:

- 1 óra igazolatlan mulasztás írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2 óra igazolatlan mulasztás írásbeli osztályfőnöki intés
- 3 óra és a fölött írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. Amennyiben a késések összeadva eléri egy tanítási óra időtartamát, és azt igazolni nem tudja, a tanuló igazolatlan órát kap.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
- Közlekedési okok miatti késés igazolható.
- A fegyelmező intézkedést a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnökök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata.

Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni és láttamoztatni kell.

5. Fegyelmi büntetés

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba: a kötelesség vétkes és súlyos megszegése esetén

Fegyelmi büntetés kiszabásához fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, melynek szabályait a 11/1994. MKM rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza. (1. sz. melléklet)

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárást kell tartani. (diákönkormányzat, szülői szervezet) (11/1994. MKM rendelet 32.§ (1) bekezdés.)

Súlyos fegyelmi vétségek:- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése

- mások tulajdonának az elvétele
- mások emberi méltóságának súlyos és szándékos megsértése
- az iskolai vagy egyéb tulajdon súlyos és szándékos megrongálása

5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1. Általános rendelkezések

- A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) működési területe:
Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
- A DÖK tagja minden olyan diák, aki az adott tanévben beiratkozott az intézménybe.
- A DÖK alaptevékenységei:
 - a) diákélet megszervezése
 - b) érdekképviselés
 - c) joggyakorlás
 - d) egyéb, az iskolavezetés megbízása alapján ellátandó feladat
- A DÖK szervezeti és működési szabályzat alapján végzi a munkáját.

2. A DÖK szervezeti felépítése

- A DÖK három szekcióból áll:
 - a) alsó tagozat
 - b) felső tagozat
 - c) gimnázium
- A DÖK munkáját nagykorú személy segíti minden szekcióban
- Az osztályok minden tanév első osztályfőnöki óráján egy osztálytitkárt és egy osztálytitkár helyettesét választanak.
- Az osztálytitkárok feladatai:
 - a) osztályuk képviselete a DÖK magasabb fórumain,
 - b) a DÖK terveiről, feladatairól, döntéseinek közvetítéséről számoljanak be az osztályuknak.
- Az osztálytitkár-helyettesek feladata, az osztálytitkár helyettesítése annak akadályoztatása esetén.
- Az osztály, amely bizalmat szavazott osztálytitkárának (helyettesének), bármikor megvonhatja tőle támogatását, ha elégedetlen titkára munkájával, akinek így le kell mondani tisztségéről. Ez esetben új osztálytitkárt (helyettesét) kell választani egy héten belül. A változásról tájékoztatni kell az adott szekciót segítő tanárt.
- A DÖK döntéshozó szerve a Diáktanács.
- A Diáktanács tagjai:
 - a) a diákigazgató és helyettesei
 - b) az osztálytitkárok
 - c) az osztálytitkárok helyettesei
 - d) a három szekciót segítő tanár
 - e) az iskola igazgatója
- Diáktanácsi üléseket legalább havonta egyszer kell tartani.
- A Diáktanács ülése határozatképes, ha az osztálytitkárok minimum 51 %-a és legalább egy segítő tanár vagy az iskola igazgatója jelen van.
- A Diáktanács üléseinek összehívását kezdeményezheti:
 - a) a három szekció valamelyike
 - b) a szekciókat segítő tanárok
 - c) a nevelőtestület
 - d) az igazgató

- A Diáktanács ülései nyíltak, azokon bárki részt vehet, véleményt nyilváníthat, de szavazati joggal csak az osztálytitkárok rendelkeznek.
- A Diáktanács feladatai:
 - a) a DÖK hatáskörébe tartozó bármely ügyben döntéshozatal
 - b) a DÖK rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása
 - c) a diákság érdekeinek védelme
 - d) kapcsolattartás a nevelőtestület, illetve az iskola vezetése és a diákság között (évente legalább egy alkalommal diákközgyűlés szervezése)

3. A DÖK jogai, kötelességei

- A DÖK jogai:
 - a, a diákság érdekeinek képviselése
 - b, a diákság jogainak gyakorlása
 - c, véleménynyilvánítás (véleményezési jog szempontjából nagyobb tanulói közösségnek minősül: Diáktanács, Diákparlament, alsó tagozat, felső tagozat, gimnázium)
 - d, javaslattétel
 - e, illetve az 1993. évi LXXIX. törvény adta egyéb jogok gyakorlása. (pl.: egyetértési jog a Házirend módosításakor, illetve elfogadásakor)
- A DÖK dönt:
 - a, a saját működéséről
 - b, egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - c, hatáskörének gyakorlásáról
 - d, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról
 - e, a tájékoztatási rendszer munkatársainak megbízásáról
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az iskola tulajdonában lévő használati tárgyakat, eszközöket, helyiségeket, üdülőket, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A DÖK kötelességei:
 - a, az iskola házirendjének betartása
 - b, az iskola hagyományainak ápolása
 - c, az iskola épületének, berendezésének, felszerelési tárgyainak védelme
 - d, segítségnyújtás a nevelési folyamatban
 - e, egyéb, az iskolavezetés által e hatáskörbe utalt kötelességek
- A DÖK tagja a nevelőtestülettel, az iskolavezetéssel és az SZMK-val együtt az Iskolaszéknek.

6. A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE

1. Igazgatóság

Az iskola igazgatóját hivatalos ügyekben a tanulók tanítási napokon a fogadóórák rendje alapján kereshetik meg.(az iskola weblapján megtalálható).

Az iskola igazgatóját hivatalos ügyekben a tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők a fogadóórák rendje alapján kereshetik meg.(az iskola weblapján megtalálható).

A tanítási szünetekben a tanulók, a képviselőjükben eljáró szülők a hét egy meghatározott napján (9⁰⁰-12⁰⁰ óra között) intézhetik hivatalos ügyeiket.

2. Gazdasági-Adminisztrációs és Információs Iroda:

A tanulók hivatalos ügyeiket (iskolalátogatási, diákigazolvány, egyéb) az iroda ajtaján (fszt.6.) kifüggesztett fogadási rend alapján intézhetik. (Hétfőtől-péntekig: 7³⁰-9⁰⁰, 10⁴⁵-12⁰⁰, 14⁰⁰-15⁰⁰)

A tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők a hivatalos ügyeket (iskolalátogatási igazolás, távozási igazolás, egyéb) – az Iroda (fszt.6.) termében a hivatalos fogadóórák alatt intézhetik (lásd az előző bekezdésben).

A szünetek ideje alatt a tanulók és/vagy a képviselőjükben eljáró szülők a hét egy munkanapján délelőtt (általában 9⁰⁰-12⁰⁰ óra között) szervezett ügyeleti napokon kereshetik meg az irodát.

3. Gazdasági Iroda

A tanulók hivatalos ügyeiket (napközi térítési díjak, menza, kártérítés, stb.) a gazdasági irodában (fszt.5.) a kifüggesztett fogadási időben intézhetik.

A tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők hivatalos ügyeiket a gazdasági irodában (fszt.5.) a kifüggesztett fogadási időben intézhetik.

4. Pedagógusok

A tanulók tanítójukat, tanáraikat hivatalos ügyekben (igazolás, elkésés, stb.) az alábbi alkalmakkor kereshetik fel:

- elsősorban az osztályfőnöki órákon,
- sürgős és rendkívüli esetekben a tanítási óra előtti szünetekben.

A tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők a tanítót, tanárt hivatalos ügyekben (a tanuló tanulmányi előmenetele és magatartása, késés, hiányzás igazolása, egyéb) az alábbi alkalmakkor kereshetik meg:

- elsősorban egyéni fogadóórán,
- a fogadónapok alkalmával,
- rendkívüli esetekben tanítási napokon 7⁴⁵-8⁰⁰ óra között, vagy a tanárral előre egyeztetett időpontban.

5. Iskolaorvos-védőnő

A tanulók a kötelezően előírt vizsgálatokon (általános vizsgálat, védőoltás, fogászat, stb.) az iskola-egészségügyért felelős igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint kötelesek részt venni.

Az iskolaorvos és a védőnők éves program szerint dolgoznak. Iskolaorvos: kedd: 9⁰⁰-11⁰⁰ óráig.

A védőnők fogadóórása: kedden és csütörtökön 8⁰⁰-10⁰⁰ óráig.

7. Záradékok:

A szülői szervezet a tanulók bármely csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.(osztály, évfolyam, tagozat, nyelvi, informatikai csoport stb.)

A házirend az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének alapszabálya. A házirend előírásai a tanuló– és nevelőközösség minden tagjára kötelező érvényűek. Megszegésük fegyelmi vétségnek számít.

A jelenleg érvényben lévő házirend módosított változata egységes szerkezetbe foglalva 2009. szeptember 1-jén lép hatályba.

Megtörtént a kapcsolódó törvényekkel és rendeletekkel való egyeztetés (2009. augusztus)

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet az intézmények működési rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról, szóló kormányrendelet
- 10/1994. A pedagógiai-szakmai szolgáltatásban való közreműködésről szóló MKM rendelet

Nyíregyháza, 2009. augusztus 28.

.....
jkv. vezető

.....
jkv. hitelesítők

.....
iskolaszék

.....
DÖK

.....
DÖK

.....
DÖK

A Házirend az érvényes jogszabályokkal összhangban áll, azt ellenjegyzem.

Nyíregyháza, 2009. szeptember 1.

.....
Dr. Csermely Tibor
ügyvéd, az Iskolaszék elnöke

8. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

5. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a

kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

18. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

**A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések
11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20.§ 2-8.bekezdésig**

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, illetve a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- b) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

(5)

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

- a) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- b) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- c) alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát,
- d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(7) A gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

(8) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Kártérítési kötelezettség
1993. LXXIX. törvény a közoktatásról 77.§ (1),(2) ab,(3) bekezdése

77. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője 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.

11/1994. (VI. 8.) rendelet 33.§ (1), (2) bekezdése

33. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani - a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

HÁZI ETIKETT

A tanuló

- legyen ápoltság, gondozottság; kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést; (feltűnően rövid szoknya, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, túlzottan mély dekoltázs, a derekat nem takaró topp, színes vagy színesre melírozott hajviselet)
- iskolába érkezéskor, találkozáskor köszönéssel üdvözölje társait és az iskola dolgozóit;
- tanúsítson udvarias, tisztelettudó magatartást társai és az iskola dolgozóira iránt;
- az ebédlőben és a büfében tartsa be a kulturált étkezés illemszabályait;
- partnerkapcsolataiban nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás)
- nem tehet diáktársaira becsmérő, sértő kijelentéseket
- nyelvi megnyilatkozásaiban kerülje a trágár, durva szavakat, kifejezéseket;
- nyelvi megnyilatkozásai, társas viselkedése, a különféle helyzetekben tanúsított magatartása iskolán kívül is feleljen meg a kulturált emberi együttélés alapvető követelményeinek.

ILLEMKOCKA HÉTKÖZNAPJAINK LEGELEMIBB VISELKEDÉSI ELVÁRÁSAI ÖNMAGUNKKAL SZEMBEN

- * A tanítódnak, tanáraidnak mindig előre köszönj! Az iskolába érkezéskor társaidat is üdvözöld!
- * A tanítási órákra érkezz pontosan!
- * Törekezd a legjobb tudásod és képességed szerint tanulni!
- * A tanítási órán és a tanulmányi foglalkozáson közbekiabálással, a helyed elhagyásával ne zavarj tanáraid és társaid munkáját!
- * Az órák közti szüneteket ne ordítózásra, rohangálásra, verekedésre, lökdösődésre használj, hanem levegőzésre, pihenésre, kikapcsolódásra!
- * Az iskolában is légy udvarias és segítőkész a társaiddal és a felnőttekkel szemben!
- * Kerüld a durva szavakat és magatartást! Uralkodj az indulataidon!
- * Légy megértő társaiddal szemben! Fogadd el, hogy különbözőek vagytok, másként gondolkodtok!
- * Problémáidat tanítóddal, tanársaiddal megbeszélheted, de ne árulkodj!
- * Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait!
- * Az iskolában tisztán, ápoltság külsővel jelenj meg!
- * Ételmaradékot ne szórjunk szét a folyosón! (kenyér, alma, déligyümölcs, stb.)
- * Használjuk rendeltetés szerűen a WC-eket, mosdókat! (az ajtókat zárjuk be, a WC-t öblítsük le)!
- * A tantermekben, az iskola más helyiségeiben arra használjuk a székeket, asztalokat, amire valók: a széken ülünk, az asztalra tegyük pl. a tankönyvet!
- * Ne dobáljunk ki az iskola ablakán a járdára, az udvarra, pl. krétát, flakont, papírrepülőket, stb.!
- * Órizzuk meg tantermeink, azok berendezései, a folyosók, az aula bútorzatának épségét! Ne karcoljunk, firkáljunk össze őket!
- * A tanítási szünetekben a „vándorlás” egyik teremből a másikba, vagy egyik folyosóról a másikra, ebédlőbe menet, lehetőleg ne rohanva történjen. Meg kell tanulni járnunk, futás, rohanás helyett.

TEREMREND

(földszint 11., 12., 15. alagsor 005)

1. A tanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatsz, ha elfoglaltad a helyed, az óra végéig már nem hagyhatod el!
2. A számítógépeket bekapcsolni kizárólag tanári engedéllyel lehet, a leállításuk mindig szabályos módon történjen!
3. Vigyázz a tanterem és a felszerelések tisztaságára!
4. A tanterembe táskát, kabátot behozni, étkezni tilos!
A szekrényedben tárold a táskád és a kabátot!
5. A számítógép jó barátod, segít a tanulásban, szórakoztat, ezért vigyázz rá, és ne felejtsd el, hogy anyagi felelősséggel is tartozol az általad használt gépért!
6. Ha bármiféle problémát észlelsz, ezt azonnal jelezni kell a szaktanárnak, ne magad próbáld megoldani!
7. A számítógépekbe idegen lemezt helyezni, nyomtatni, a programok beállításait megváltoztatni csak tanári engedéllyel lehet.
8. A teremben internetezni csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett lehet, a NETIKETT szabályait betartva.
9. Az internethez való letöltéshez tanári engedély szükséges.
10. A projektorral, számítógéppel ellátott tantermekbe a tanulók csak jelzőcsengetés után és tanári felügyelettel mehetnek be.

TARTALOMJEGYZÉK

1.ISKOLÁNK MUNKARENDJE.....	3
1.A tanítási nap rendje:.....	3
2.A szünetek rendje:.....	5
3.A tanórán kívüli tevékenységek rendje:.....	5
4.A diákügyelet rendje:.....	6
5.Általános rendelkezések:.....	7
6. Egészségvédelem:.....	7
7.Tűz-és balesetvédelem:.....	7
8.A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendelkezés:.....	8
2.A TANULÓK JOGAI (AZ 1993. évi LXXIX. TÖRVÉNY ALAPJÁN).....	9
1.A tanulók javaslataikkal részt vehetnek:.....	9
2.A tanulók jogai.....	9
3.A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	11
1.Általános kötelességek.....	11
2.A hetesek kötelességei.....	12
4.A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE.....	13
1.A magatartás értékelésének szempontjai:.....	13
2.A szorgalom értékelésének szempontjai.....	14
3.A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
4.Fegyelmező intézkedések.....	16
5.Fegyelmi büntetés.....	16
5.DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	17
1.Általános rendelkezések	17
2.A DÖK szervezeti felépítése.....	17
3.A DÖK jogai, kötelességei.....	18
6.A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE.....	19
1.Igazgatóság.....	19
2.Gazdasági-Adminisztrációs és Információs Iroda:.....	19
3.Gazdasági Iroda.....	19
4.Pedagógusok.....	19
5.Iskolaorvos-védőnő.....	19
7.Záradékok:.....	20
8.MELLÉKLETEK.....	1

