

**A Debreceni Református Kollégium**

**Dóczy Gimnáziumának**

OM azonosító: 200203

# **HÁZIRENDJE**

„... nem azé, aki akarja, sem nem azé, aki fut, hanem a könyörülő Istené!”  
(Pál apostol levele a Rómaiakhoz 9. rész 16. verse)



**Debrecen, 2014.**

# 1. TARTALOMJEGYZÉK

2.	BEVEZETÉS.....	4
3.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	4
4.	A HÁZIREND HATÁLYA .....	4
5.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	4
6.	A HÁZIREND ALAPELVEI .....	5
7.	JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	5
7.1	A gimnázium tanulójának jogai .....	5
7.2	Az osztályközösség tagjaként a tanulójának joga van ahhoz, hogy.....	7
7.3	A gimnázium diákjainak kötelességei .....	7
7.4	A tanulók vélemény nyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	8
8.	A TANÍTÁSI NAP RENDJE.....	8
8.1	Hétkezdő Istentisztelet.....	8
8.2	Tanítási napok keddtől péntekig.....	8
8.3	Az iskolai órák és szünetek részletezése .....	9
9.	ISKOLAI MUNKAREND.....	9
9.1	A foglalkozásokon kívüli időtöltés szabályai az intézményben.....	9
9.2	Órakozi szünetek .....	10
9.3	Tanítási órákon való rend .....	10
9.4	Az étkezések rendje .....	10
9.5	Az ügyintézés rendje.....	11
10.	A TANULÓI FELELŐSÖK (HETESEK) FELADATAI .....	11
11.	AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA .....	11
12.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS BÜNTETÉSE.....	13
12.1	A tanulók jutalmazása .....	13
12.2	Az iskolai büntetés fokozatai: .....	13
12.2.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....	14
12.2.1.1	Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás .....	14
12.2.1.2	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	14
12.2.1.3	A fegyelmi eljárás .....	16
12.2.1.4	A fegyelmi eljárás alapelvei.....	16
12.2.1.5	A fegyelmi eljárás menete .....	17
12.3	Kártérítési felelősség .....	18
12.4	A tanulók magatartásának értékelése .....	18
12.5	A tanulók szorgalmának értékelése.....	19
13.	A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL, HIÁNYZÁSÁRÓL, ELTÁVOZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK .....	20
13.1	Késésekről szóló intézkedések: .....	20
13.2	Hiányzásokról szóló rendelkezések: .....	20
13.3	A tanulók eltávozásáról szóló rendelkezések.....	21

14.	BIZTONSÁGOT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK .....	21
14.1	Tűz- és balesetvédelem.....	21
14.2	Egészségvédelem.....	22
15.	TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS .....	22
15.1	Tankönyvtámogatás elvei.....	22
15.1.1	A tankönyvrendelés menete .....	23
15.2	Az étkezési támogatás kiosztásának elvei .....	24
16.	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	24
16.1	Az elektronikus napló funkciója.....	24
16.2	A szülő hozzáférése az elektronikus napló használatához .....	24
16.3	Más lehetőségek .....	25
17.	TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, DOLGOK, ALKOTÁSOK JOGDÍJÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	25
18.	KÜLSŐ MEGJELENÉS, KÖSZÖNÉS, TISZTELETADÁS, ALAPVETŐ ILLEMSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN .....	25
18.1	Külső megjelenés.....	25
18.2	Tilos és kerülendő dolgok .....	26
18.3	Köszönés.....	26
19.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA FELTÉTELE, BELSŐ VIZSGÁK .....	26
19.1	Az osztályozóvizsga követelményrendszere .....	27
19.2	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	27
19.3	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	27
19.4	Belső vizsgák 8. és 10. évfolyamon, próbaérettségi 12. évfolyamon .....	28
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	28

## **2. BEVEZETÉS**

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a Magyarországi Református Egyház Tiszántúli Egyházkerülete által fenntartott hat évfolyamos képzési rendszerű középiskola, amely - a Református Kollégium több évszázados nemes hagyományait követve - növendékeit az evangéliumi hit és erkölcs szellemében neveli, őket református egyházunk hűséges, engedelmes, áldozatkész tagjaivá, hazánk becsületes, szorgalmas polgáraivá kívánja formálni.

A Házirend az iskolával jogviszonyban álló tanulókra, a pedagógusokra, az iskola más alkalmazottaira, valamint a szülőkre, gondviselőkre terjed ki, akik a gyermek törvényes képviselőiként gyakorolják ezzel kapcsolatos jogukat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

## **3. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA**

Az iskolai közösség életét és tevékenységét a házirend szabályozza. Célja az, hogy rendelkezései biztosítsák a közösség minden tagjának hitben és emberszeretetben való gyarapodását és a magas szintű, zavartalan nevelő-oktató munkát.

A házirendben foglalt előírások biztosítják az iskola törvényes működését, a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend előírásai a tantestület és a tanulóközösség és az iskola minden dolgozójára kötelező érvényűek, betartásukért mindenkit felelősség terhel.

A házirend előírásai a tanulókra mindaddig kötelezőek, amíg tanulói jogviszonyuk a gimnáziummal fennáll. A tanulói jogviszony a beiratkozással létesül és az érettségi bizonyítvány átnyújtása után (esetleg más oktatási intézménybe való átiratkozás után) szűnik meg.

## **4. A HÁZIREND HATÁLYA**

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben ill. tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottjainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola titkárságán, az iskola irattárában, könyvtárában, a nevelői szobában, az iskola igazgatójánál és annak helyetteseinél, az osztályfőnököknél, az Igazgató Tanács tagjainál, az iskola szülői szervezet vezetőjénél, az iskola portáján és digitális formában az iskola honlapján ([www.doczy.hu](http://www.doczy.hu)).

A 2011.évi CXC. köznevelési törvény előírásainak megfelelően a szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnököknek tájékoztatást kell adniuk a tanulóknak osztályfőnöki órán, ill. a szülőknek szülői értekezleten.

A házirend ismertetésére kerüljön sor minden újonnan megkezdett tanév elején.

## **6. A HÁZIREND ALAPELVEI**

Az iskola minden tanulója a beiratkozással együtt a DRK Dóczy Gimnáziuma ifjúsági gyülekezetének tagjává is válik. Ez az a közösség, amelyben a tanuló hitében erősödhet, odaszánhatja magát Krisztus követésére, az evangélium tanítása szerint. Ezért a gimnázium tanulóinak kötelessége a vallásoktatásban és az ifjúság részére tartott istentiszteleteken való részvétel.

Ahhoz, hogy növendékeink egyházunk és hazánk hasznos, építő tagjaivá váljanak, szükséges, hogy minden tanuló a legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek: aktív és kezdeményező legyen a tanórákon és a közösségi feladatok teljesítésében; tudatos, meggyőződésből fakadó példamutatással legyen társaira építő hatással; munkájával, magatartásával iskolán kívül is szerezzen tiszteletet és megbecsülést a Kollégiumnak és gimnáziumának.

A gimnázium tanulói az érettségi megkezdéséig kötelesek konfirmálni, saját keresztyény felekezetük előírásai szerint betagozódni gyülekezetük életébe és felnőtt tagjainak sorába.

## **7. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

### **7.1 A gimnázium tanulóinak jogai**

#### **A gimnázium tanulójának joga, hogy...**

- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolja;
- Problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon;
- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- Tagja lehet az iskolában működő köröknek, részt vehet az iskolában folyó egyéb kulturális munkában, igénybe veheti szaktanári engedéllyel és felügyelettel az iskola könyvtárát, sportfelszereléseit, más kulturális szolgáltatásait;
- Részt vehet iskolai és - tanulók részére hirdetett - nem iskolai pályázatokon, tanulmányi versenyeken;

- Szerepelhet az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken tanítási idő alatt, ha erre az iskola igazgatójától engedélyt kapott;
- Szociális helyzete alapján díjkedvezményben és alapítványi támogatás keretében segíthet;
- Érdeklődésének, pályairányultságának megfelelő fakultatív tantárgyakat választhat a 11. évfolyamtól kezdődően. Ezeket – az iskola vizsgaszabályzatában előírt kötelezettségek teljesítésével – módosíthatja.
- Az EMMI által támogatott országos jellegű tanulmányi- és sportversenyek 1. fordulóján való részvétel esetén a verseny napján, 2. fordulóján esetén a verseny napján kívül két tanítási napon mentesülhet a tanórák látogatása alól. A különböző versenyeken igénybe vehető felmentésekről az iskola éves versenynaptára nyújt részletes tájékoztatást.
- A szabályzatokban előírt keretek között véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről, és élhet a törvények által biztosított jogaival;
- Szabadon dönthet a tanár által 10 munkanapon belül ki nem osztott dolgozatok ügyében az osztályzatok ismerete alapján: kéri-e azok érdemjegyet vagy nem.
- A diák joga, hogy addig ne írjon új témazáró vagy nagydolgozatot, amíg az előzőbe betekintést nem nyert, eredményét nem ismeri;
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- Hosszabb hiányzás (3 vagy több szaktárgyi óra) esetén tanári segítséget, haladékot kérhet a tananyag pótlására és az arról szóló beszámolásra, számonkérésre, melynek határidejét a szaktanárral egyezteti;
- Legalább egy héttel a megírást megelőzően tudomást szerezhet a témazáró dolgozatok időpontjáról;
- Betekinthet dolgozataiba, írásbeli feleleteibe, indoklást kérhet az osztályzatról;
- Egy nap maximum két témazáró dolgozatot, összesen három dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül minimum 3 óra anyagából íratott számonkérés. A témazáró dolgozat egy témakör anyagát tartalmazza. Felelettel egyenértékű írásbeli dolgozat akár minden tanórán íratható.
- A tanuló félévente egy feleletmentes tanórát kérhet minden tárgyból. A szaktanárnak joga van eldönteni, hogy megadja-e ezt a lehetőséget. Ez nem vonatkozik az előzetesen bejelentett dolgozatra.
- A tanulót megilleti az egyenlő bánásmód elve, nem érheti hátrányos megkülönböztetés neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, etnikai kisebbséghez tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási meggyőződése, politikai véleménye, életkora, társadalmi származása vagy vagyoni helyzete miatt.

- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- A tanuló szülői kérésre kérheti az iskola által nyilvántartott személyes adatainak helyesbítését.
- A tanuló május 20-ig bejelenti döntését a szabadon választott tantárgyáról, amelyet az iskola igazgatója a DÖK és a Szülői Tanács közösen egyeztetve állít össze. A tanuló a tanév során 1 alkalommal, az igazgató engedélyével módosíthat.

## **7.2 Az osztályközösség tagjaként a tanulóknak joga van ahhoz, hogy...**

- osztálytársaik magatartásáról, szorgalmáról félévente véleményt nyilvánítsanak osztályfőnöküknek.
- Diáktanácsot alakítsanak, s képviselőjük révén véleményt nyilvánítsanak, javaslatot tegyenek a tantestületnek a diákságot érintő kérdésekre; az iskolai munkarend javítására; véleményezzék az iskolai szabályzatokat; a tantestületi ülésekre napirendi pontot javasoljanak, tanácsadóként részt vegyenek a szociális segélyek odaítélésében;
- Kulturális és sportprogramok szervezésének engedélyezését kérik
- Osztályfőnökük útján engedélyt kérjenek az igazgatóságtól osztályünnepségek, társas összejövetelek rendezésére.
- Osztálykiránduláson vegyenek részt, amely évente 1 alkalommal 1-3 napig tarthat.

## **7.3 A gimnázium diákjainak kötelességei**

### **A gimnázium tanulójának kötelessége, hogy...**

- Tiszteletben tartsa országunk, egyházunk és iskolánk törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék;
- Tisztelje és becsülje szüleit, nevelőit, a felnőtteket, iskolatársaikhoz legyen figyelmes és előzékeny;
- Védje a közösség vagyonát, az iskola felszereléseit, vigyázzon saját és társai személyes tulajdonára;
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon pontosan jelenjen meg, kötelességeit maradéktalanul teljesítse, a közösségi feladatokból legjobb tudása és képességei szerint vegye ki a részét;
- A tanórákat ne zavarja közbeszólásokkal, közbekiabálásokkal. A tanítási órák, iskolai rendezvények rendjét rágógumizással, étel, ital fogyasztásával ne zavarja.
- A multimédiás eszközeit (pl. mobiltelefon, felvevők, lejátszók stb.) a tanítási órák, iskolai rendezvények alatt kikapcsolt állapotban tartsa.

- Viselkedésével, külső megjelenésével mutasson példát, a rászorulóknak készséggel nyújtson segítséget. Az iskolai ünnepélyen viselje az iskola egyenruháját.
- Ismerje szülőföldje, Debrecen, a Kollégium és a Dóczy történetét, ápolja hagyományait;
- A tanulónak kötelessége közreműködni a saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási óráknak, rendezvényeknek az előkészítésében és lezárásában,
- Házi feladatait készítse el, énekeskönyve rendelkezésre álljon a hétkezdő és egyéb istentiszteletekre;
- Minden tanítási órára a tanár által előírt, a tanuláshoz szükséges eszközöket (füzetek, könyvek, segédanyagok) hiánytalanul hozza magával;
- Az iskola házirendjét tartsa magára nézve kötelezőnek.

#### **7.4 A tanulók vélemény nyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulók rendszeres tájékoztatása a hetenként tartandó osztályfőnöki óra keretében valósul meg, ahol elmondhatják véleményüket az iskolai élettel kapcsolatban.

Az osztálytermekben és az iskolai közösségi terekben elhelyezett hirdető táblákon a napi, heti aktualitásokról értesülhetnek. A hétkezdő Istentiszteleteken is lehetőség nyílik tájékozódni. A DÖK tagjai rendszeresen beszámolnak osztálytársaiknak az aktuális eseményekről.

## **8. A TANÍTÁSI NAP RENDJE**

### **8.1 Hétkezdő Istentisztelet**

A gimnázium tanárai és diákjai minden hétfői tanítási napon hétkezdő istentiszteletre 7 óra 45 percre a Kossuth utcai templomba mennek. Az alkalomhoz és helyhez megfelelő viselkedés mindenki számára kötelező. Tanulóink kötelessége, hogy az istentiszteleti alkalmakra az énekeskönyveiket hozzák magukkal.

### **8.2 Tanítási napok keddtől péntekig**

Keddtől péntekig az első tanítási óra 7 óra 55 perckor kezdődik, a tanulók kötelesek 7 óra 45 perckor az iskolában lenni. A napi első óra igeolvasással, énekekkel és imával kezdődik. Az első óra 50 perces, a tanórák 45 percesek, a délelőtti órák közti szünetek 10 percesek, a nagyszünet 15 perces, a délutáni órák között 5 perc szünet van. Témazáró dolgozat íratása érdekében, valamint a tanítás végén az egyéb dupla órák összevonhatók. Ennek eldöntése az órát tartó pedagógus joga.



### 8.3 Az iskolai órák és szünetek részletezése

<b>SOR- SZÁM</b>	<b>TANÓRA</b>		<b>SZÜNETEK</b>		<b>IDŐ</b>
	<b>KEZDETE</b>	<b>VÉGE</b>	<b>KEZDETE</b>	<b>VÉGE</b>	
1.	7 óra 55 perc	8 óra 45 perc	8 óra 45 perc	8 óra 55 perc	10 perc
2.	8 óra 55 perc	9 óra 40 perc	9 óra 40 perc	9 óra 50 perc	10 perc
3.	9 óra 50 perc	10 óra 35 perc	10 óra 35 perc	10 óra 50 perc	15 perc
4.	10 óra 50 perc	11 óra 35 perc	11 óra 35 perc	11 óra 45 perc	10 perc
5.	11 óra 45 perc	12 óra 30 perc	12 óra 30 perc	12 óra 40 perc	10 perc
6.	12 óra 40 perc	13 óra 25 perc	13 óra 25 perc	13 óra 30 perc	5 perc
7.	13 óra 30 perc	14 óra 15 perc	14 óra 15 perc	14 óra 20 perc	5 perc
8.	14 óra 20 perc	15 óra 05 perc	15 óra 05 perc	15 óra 10 perc	5 perc
9.	15 óra 10 perc	15 óra 55 perc			

## 9. ISKOLAI MUNKAREND

Az iskola tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva.

Tanítási idő alatt a diákoknak az iskola területét engedély nélkül elhagyni nem szabad. Ha ez mégis szükségessé válik, akkor ehhez előzetes szülői kérésre az osztályfőnöktől kell írásban engedélyt kérni.

Előre nem tervezhető rendkívüli esetekben a kilépés engedélyezéséről az igazgató vagy helyettesei döntenek.

### 9.1 A foglalkozásokon kívüli időtöltés szabályai az intézményben

Az egyes órákról felmentett tanulók, illetve azok a tanulók, akiknek lyukas órájuk van, a könyvtárban vagy az alagsorban tartózkodhatnak. Lyukas órában csak a szülő tudtával és felelősségére hagyhatják el a tanulók az iskolát. Ennek engedélyezését szintén az osztályfőnök hagyja jóvá, a szülő az általa aláírt engedéllyel kérheti gyermeke távozását. Lyukasórák alatt a tanítást a tanulók semmilyen formában nem zavarhatják.

A testnevelés alól felmentett tanulóknak a testnevelésórán kell tartózkodniuk. Ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet.

## **9.2 Óraközi szünetek**

Az óraközi szünethez a tanulóknak és a tanárnak is joga van. Az órát vezető tanárnak a szünetet biztosítani kell. A hetes felhívhatja a tanár figyelmét a csengetésre.

Szünetben a diákok lehetőleg hagyják el az osztálytermet. Jó idő esetén a nagyszünetben lemehetnek az udvarra, rossz időben a folyosón tartózkodhatnak. Becsengetésre a tanulók érjenek vissza termeikbe, készítsék elő felszereléseiket, hogy az óra becsengetéskor pontosan megkezdődhessen.

## **9.3 Tanítási órákon való rend**

Az előadótermekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be. Becsengetés után a terem előtt csendben, felsorakozva várják meg az órát tartó tanárt.

Tilos az épületben a kiabálás, füttyülés, ajtócsapkodás, szaladgálás. Tilos az ablakba vagy a radiátorra ülni. Tilos mindenféle zajt keltő és kárt okozó játék.

A tanítási órákon tilos a mobiltelefon és szórakoztató elektronikus játékok használata. Diákjaink mobiltelefonjaikat tanítási órákon kikapcsolt állapotban, táskájukban kötelesek elhelyezni, melynek be nem tartása szaktanári figyelmeztetést von maga után. Tanítási órán, iskolai ünnepségen használt multimédiás eszközt a szaktanár órán kikapcsoltathatja, ill. többszöri felszólítás után elveheti, s az eszközt az iskola titkárságán bekapcsolt állapotban elhelyezi, ahonnan a szülő az osztályfőnökön (ill. osztályfőnök helyettesen keresztül) felveheti. Tanítási óráról a szaktanár hozzájárulása nélkül semmilyen médiaanyag nem készíthető. A tanulók tantermi ülésrendjét az osztályfőnök állapítja meg, s belátása szerint jogában áll változtatni. Ha a tanuló a tanítási órákon rosszul lesz, jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az órát tartó tanár vagy az osztályfőnök az iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével együtt eldönti a további teendőket, és az intézkedést megszervezi.

## **9.4 Az étkezések rendje**

Az étkezdében kulturáltan és fegyelmezetten viselkedjenek a tanulók. Sorban állás esetén az érkezési sorrendet minden diáknak be kell tartania. A menza használatra csak az érvényes azonosítóval rendelkező diák jogosult. Lemondás előző nap 9 óráig lehetséges. Betegség esetén csak a következő naptól lehet lemondani az étkezést. Ebédelésre 11.30-tól 14.30-ig van lehetőség. Étkezési problémával bírók külön kérvényre megfelelő menüt kaphatnak. Minden tanulónak kötelessége étkezés után a tálcáját visszavinni és az asztalát tisztán hagyni.

Az iskola épületében büfé működik. Diákok kávé és energiatalt nem fogyaszthatnak. A büfét és az előtte lévő területet becsengetéskor azonnal el kell hagyni!

## **9.5 Az ügyintézés rendje**

Az iskola tanulói részére tanítási napokon a titkárságon és a gazdasági irodában fogadási időt biztosítunk, melynek beosztása a tanári folyosó bejáratánál megtekinthető. Vakációban az iskola ajtajára kifüggesztett időben van ügyelet. Az osztályt érintő egységes ügyintézés egy tanuló intézze a titkárságon.

A diákok esetleges problémáikat a tanáraikkal a tanórák befejezése után beszéljék meg. A tanári szoba folyosóján a diákok csak tanár engedélyével tartózkodhatnak.

A tantestülethez intézendő kérelmekről, beadványokról előzetesen tájékoztatni kell az illetékes osztályfőnököt. A tanulók mind egyéni, mind közösségi problémáikat először az osztályfőnökükkel beszéljék meg.

A szülők részére tanévenként két alkalommal tartunk értekezletet, a félévek vége előtt. A tanárok a szülőket ezen kívül is fogadják a heti fogadóórájukban.

## **10. A TANULÓI FELELŐSÖK (HETESEK) FELADATAI**

Az osztályokban a tanulók az osztályfőnök beosztása és utasítása szerint hetesi teendőket látnak el. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a teremben, a hetes ezt a körülményt jelenteni köteles az igazgatói irodában. Az osztályterem rendjéért óraközi szünetekben és a tanár távollétében a hetesek felelősek. A hetesek kötelesek a létszámot jelenteni, krétát beszerezni, a táblát letörölni, szellőztetni, osztálytársaikat becsengetéskor a terembe való bemenetelre felszólítani. További teendőiket az osztályfőnök határozza meg. Rendkívüli esetben az igazgatóság külön folyosói és ebédlői ügyeletet rendelhet el.

A hetesek feladata a tanórakezdő áhítat feltételeit megteremteni, ellenőrizni az igerend, a Biblia, az énekeskönyv meglétét, kikeresni az igerendnek megfelelő igeszakaszt, illetve az éneket.

Amikor nem az osztályteremben következik az óra, illetve az utolsó óra után a hetesek kötelesek az ablakot saját osztálytermükben becsukni, a villanyt lekapcsolni.

A hetes kötelessége, hogy az osztályteremben történt esetleges baleseteket azonnal jelentse az igazgatói irodában.

## **11. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA**

Az iskola helyiségeit csak az órarendben feltüntetett időben és a megjelölt célra lehet használni. Rendkívüli használatot az igazgató engedélyezhet előzetes kérelem alapján.

A délutáni foglalkozások előtti időt a tanulók az alagsorban, illetve a könyvtárban tölthetik.

A csoportos foglalkozásra kijelölt termeket a foglalkozást tartó tanár nyitja és zárja. A tanulók ilyenkor a tanterem előtt várják tanárukat, s vele együtt mennek be a terembe.

Az előadóknak, nyelvi termekben csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.

A délelőtti testnevelési órákra a tanulók már az előző órától való kicsengetéskor lemennek; s az öltözőben - tornaruhába öltözve - várják a testnevelő tanárt. A tornaterembe a tanulók csak a testnevelő tanárral együtt mehetnek be. A tornaterem kulcsa tanulónak nem adható ki.

A számítógépterem és az elektronikus kivetítő eszközök használatát a hozzájuk mellékelt szabályok írják elő. Ilyen eszközök használatára az előadótermekben, a díszteremben, azokban a tanterekben, ahol digitális tábla található, valamint a táncteremben van lehetőség. Az előadóknak a szaktanárokkal, míg a díszteremben és a táncteremben az iskola gondnokával történő egyeztetés után lehet technikai eszközöket használni. Minden esetben a termék kulcsát csak tanár veheti fel és adhatja le a portán.

Az iskola bútorzatát, felszerelését csak rendeltetésszerűen lehet használni. Az okozott károkért - ha bizonyítottan a tanulók okozták - a felelős tanulók kártérítésre kötelezhetők. A káresetet azonnal jelenteni kell a gimnázium gondnokának. A tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell (elektronikus napló levelező rendszere, telefon.)

Lehetőség van arra, hogy a tanulók osztálytermeiket osztályfőnökük egyetértésével ízlésesen dekorálják, de a díszítések csak a falak rongálása nélkül helyezhetők el. Erre a célra minden osztályteremben külön falfelület szolgál.

Az iskolában plakátot, hirdetőt csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével (aláírásával és pecséttel) szabad kifüggeszteni a tanulói hirdető táblákra.

Fokozott gonddal vigyázzunk a Kossuth utcai templom, az iskola tantermei, mellékhelyiségei és folyosói tisztaságára!

A tanterem és folyosók ablakain kihajolni, az ablakba, fűtőtestre ülni, tárgyakat kidobni tilos!

A kabátokat a diákok a személyes öltözőszekrényeikben helyezhetik el, melynek kulcsát 1000Ft kaució ellenében a tanév elején kapják meg és a tanév végén kötelesek azt az osztályfőnöknek leadni. 12. végén a gazdasági ügyintézőtől az osztályok a kauciót visszakapják, illetve minden más iskolába távozó diák is a kulcs leadásakor visszakapja a befizetett összeget.

Az iskolába csak a munka végzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket szabad hozni. Nagy értékű tárgyat, jelentősebb pénzügyi tárgyat a tanulók ne hozzanak magukkal! Tornaórák alatt az órát, a pénzt megőrzésre át kell adni a testnevelő tanárnak.

Az iskolában eltűnt, esetleg elloptott értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Az iskolába a diákok semmiféle, a testi épséget veszélyeztető tárgyat (vágó-vagy szűrőszerszámot stb., mint pl. kés) nem hozhatnak be.

Tanítási szüneti napokon az iskola zárva van. Az iskola épületében bármilyen rendezvény csak tanári felügyelet mellett tartható. A kulcsot a portáról csak igazgatói engedéllyel rendelkező tanár kérheti el.

Az utolsó tanítási óra végén a tanulók kötelesek a székeket feltenni az asztalra.

A tanulóknak tilos az udvarra motorkerékpárral és autóval behajtani. A gördeszkával, rollerrel és kerékpárral érkező tanulók a kijelölt tárolót használhatják elhelyezésre. Egyébként az iskola területén használatuk tilos. Az iskola a diákok járműveiért felelősséget nem vállal.

A tanulóknak jogukban áll az iskolai könyvtárt használni. A használatot a könyvtárhasználati melléklet szabályozza.

A diákok a liftet nem használhatják.

A szomszédos DE Gyakorló Általános Iskola udvarára diákoknak tilos átmenni.

## **12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS BÜNTETÉSE**

### **12.1 A tanulók jutalmazása**

Az iskolai jutalmazás fokozatai:

- a./ szaktanári dicséret;
- b./ osztályfőnöki dicséret;
- c./ igazgatói dicséret;
- d./ nevelőtestületi dicséret.

A jutalmazás elvei:

Különböző szaktárgyi versenyeken elért eredmények elismeréséül a szaktanár szaktanári dicséretet adhat.

Az osztályközösség egészéért végzett munkáért (ünnepélyeken való szereplésért, kirándulások szervezéséért, osztályműsorok készítéséért) a tanuló osztályfőnöki dicséretben részesíthető. Igazgatói dicséret az iskola életét színesítő, hírnevét öregbítő munkáért adható (iskolarádió, iskolaújság, országos versenyeken kiemelkedő teljesítmény, diakóniai munka).

Az a tanuló, aki a tanév végi eredményei alapján legalább négy szaktárgyból dicséretet kapott, általános nevelőtestületi dicséretben részesül.

### **12.2 Az iskolai büntetés fokozatai:**

Fegyelmező intézkedések

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- nevelőtestületi figyelmeztetés

(melyet az osztályban tanító nevelők közössége a félévi vagy rendkívüli értekezleten állapít meg).

## Fegyelmi büntetések

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- eltiltás az iskolai rendezvényeken való részvételtől.
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Ismételt fegyelmezetlenség esetén magasabb büntetési fokozatot kell alkalmazni.

Két szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés adható.

A fegyelmező intézkedést és a jutalmazást a naplóba be kell írni.

### **12.2.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

#### **12.2.1.1 Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása előtt ún. "Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás" kezdeményezhető.

#### **12.2.1.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### 12.2.1.3 A fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárásról akkor beszélünk, ha egy diák kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, és ezért fegyelmi bizottság dönt sorsáról.

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmaznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

### 12.2.1.4 A fegyelmi eljárás alapelvei

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettet, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákot megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a köznevelési törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

A fegyelmi eljárás során, a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki!

Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét



- a tanuló nem volt vétkes
- nem követett el kötelezettségszegést
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható

#### **12.2.1.5 A fegyelmi eljárás menete**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
  - A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
  - Ha a tanuló vagy képviselője a fegyelmi tárgyaláson második értesítésre sem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével, és az eljárás nélküle is lefolytatható.
- 
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
  - A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyalásra a DÖK képviselőjét is meg kell hívni.
  - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
  - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
  - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A felsorakoztatott bizonyítékok és az elhangzottak alapján a testület dönt a büntetésről, a határozatot szóban közli a tanulóval, majd egy héten belül írásban is megküldi azt.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az elsőfokú határozat kézhezvételétől 15 napig másodfokú eljárást lehet indíttatni, a kérelmet az elsőfokú döntéshozóhoz kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú szervhez (fenntartó); ez a fellebbezési szakasz.
- A másodfokú döntést a államigazgatási eljárásra vonatkozó határidők figyelembevételével általában 30 napon belül hozza meg az illetékesek.

### 12.3 Kártérítési felelősség

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékéről a gazdaságvezető javaslatára az iskolavezetés dönt. A döntésről a tanulót és a szülőt is értesíteni kell, s fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén, jogi úton kell intézkedni.

### 12.4 A tanulók magatartásának értékelése

Példás magatartású az a tanuló, aki :

- betartja az iskolai házirendet;
- az önként vállalt és rábízott feladatokat elvégzi;
- kulturált magatartást tanúsít iskolán belül és kívül is;
- nincs fegyelmi büntetése;
- nincs igazolatlan órája.
- Nem lehet példás magatartása a tanulmányait változó szorgalommal teljesítő tanulónak.

Jó magatartású az a tanuló, aki:

- az iskolai házirendet betartja;
- a rábízott feladatokat elvégzi;
- legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetője van;
- max. 2 igazolatlan órája van.

Változó magatartású az a tanuló, aki:

- gyakran megszegi a házirendet;

- legfeljebb igazgatói intője van;
- max. 5 igazolatlan órája van.

Rossz magatartású az a tanuló, aki:

- a házirendet semmibe veszi és társait is megakadályozza annak megtartásában;
- legfeljebb nevelőtestületi figyelmeztetése van;
- 6, vagy annál több igazolatlan órája van.

A tanuló év végi magatartás jegye a félévinél eggyel jobb lehet, ha a második félévben újabb igazolatlan órái nincsenek.

#### **12.5 A tanulók szorgalmának értékelése**

Példás szorgalmú az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő egyenletes teljesítményt nyújt;
- többletfeladatokat vállal és azokat megbízhatóan elvégzi;
- valamelyik tárgyból kiváló eredményt ér el.

Jó szorgalmú az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt;
- órákon való aktivitása, munkához való viszonya a tőle elvárható szint alatt marad;
- többletfeladatot önként nem vállal;
- rontott tanulmányi átlageredményén.

Változó szorgalmú az a tanuló, akinek:

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó;
- tanulmányi átlaga legalább 4 tizedet romlott;
- félévi és év végi osztályzata egy tantárgyból elégtelen.

Hanyag szorgalmú az a tanuló, aki:

- a követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- feladatait sorozatosan nem végzi el;
- félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

## **13. A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL, HIÁNYZÁSÁRÓL, ELTÁVOZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK**

### **13.1 Késésekről szóló intézkedések:**

Egy vétségért csak egy büntetés szabható ki! A tanuló a késésekért, ha figyelmeztetőt kap, nem kaphat igazolatlan órát is.

Az igazolatlan mulasztás, az iskolából tanítási idő alatti engedély nélküli távozás, valamint a késés fegyelmi vétség, s kihatással van a magatartás osztályzatára.

Késésnek minősül, ha a tanuló 7 óra 50 perc után érkezik meg az iskolába

A tanuló becsengetés után 10 percen belül történő érkezése késésnek, azon túl igazolatlan órának minősül.

Egy tanuló esetében 5 késés osztályfőnöki figyelmeztetőt, 10 késés osztályfőnöki intőt, 15 késés igazgatói figyelmeztetést, 20 késés igazgatói intőt von maga után. A tanuló 20-nál többszöri késés esetén nevelőtestületi figyelmeztetésben részesül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók.

### **13.2 Hiányzásokról szóló rendelkezések:**

Minden iskolai foglalkozásról való távollét (beleértve a délutáni foglalkozásokat is) hiányzásnak számít, amelyet igazolni kell.

A jelen-, illetve távollévő tanulók nyilvántartását minden foglalkozáson a foglalkozást tartó tanár végzi el.

A mulasztások igazolására a bejegyzett orvosi vagy hatósági bizonyítvány szolgál.

Azon tanulók számára, akik nem vesznek részt az éves tanulmányi kiránduláson, az iskola által kiadott kirándulásnap iskolai munkanap.

Rendkívüli esetben a szülő tanévenként három napot igazolhat; a hiányzás tényéről az osztályfőnököt és az internátusvezetőt haladéktalanul értesítenie kell. Gépjárművezetői tanfolyamra a tanulók tanítási időben nem járhatnak. Gépjárművezetői vizsgára a szülő által igazolható 3 nappól vehetnek igénybe.

A mulasztások igazolása az iskolába jövetelt követő első osztályfőnöki óráig, de maximum 5 munkanapon belül történjen. A szaktanárok kötelesek a szakórai hiányzást bejegyezni a digitális naplóba. Az osztályfőnök, ill. hiányzása esetén az osztályfőnök-helyettese köteles a hiányzás teljes időtartamát a digitális naplóba bejegyezni.

Igazolatlan órát kap az a tanuló, aki távolmaradását szabályosan nem tudja igazolni. Ilyen esetben a hatályos jogszabály szerint járunk el. 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20. § (3) pontja: Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20. § (6) pontja:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, az elméleti tanítási órák 20 % a-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 % a-át és emiatt teljesítménye nem értékelhető érdemjeggyel, félévzáró osztályozó vizsgát kell tennie.

### **13.3 A tanulók eltávozásáról szóló rendelkezések**

Legfeljebb 3 napi távollétre (nyelvvizsga, versenyek) az igazgatóhelyettes is adhat engedélyt írásban. Ennél hosszabb távollét esetén (elutazás, családi program stb.) az igazgatótól kell írásos engedélyt kérni.

A tanulót a szülő hozzájárulásával olyan hivatalos szervezet is kikérheti, amivel a tanuló jogviszonyban áll.(pl. zeneiskolában fellépés, sportverseny stb.)

Többnapos, összefüggő távollét esetén igazgatói engedély szükséges. Egy-egy napos távolmaradás engedélyezésében az osztályfőnöknek döntési lehetősége van. A döntéseket befolyásolhatja a hiányzás addigi mértéke, gyakorisága, a tanuló tanulmányi eredménye.

Internátusi tanulók a hazautazási hétvégeken külön engedély nélkül szüleikhez hazautazhatnak, minden más esetben csak előzetes szülői kérésre, az osztályfőnök és az internátusvezető engedélyével hagyhatják el az iskola székhelyét. Az engedélyt a szülő írásban, előzetesen kérheti.

A rendkívüli, a tanítási napra eső vagy a hétfégi iskolai rendezvényt érintő hazautazási kérelmet az igazgató vagy helyettese hagyja jóvá.

Kötelező iskolai ünnepekről való hiányzás igazolatlan órát von maga után.

## **14. BIZTONSÁGOT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK**

### **14.1 Tűz- és balesetvédelem**

A tanulókat minden tanév elején az iskola gondnoka munka,- és tűzvédelmi oktatásban részesíti. Fontos, hogy az akkor kapott útmutatásokat az iskolában és az iskolán kívül is megtartsák.

Munka,- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika és kémia kísérletet végző tanár,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező tanár,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

A balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatói irodában. Délután a foglalkozást vezető tanár, illetve az internátus vezetője gondoskodik baleset esetén orvosi segítségről, de azt másnap jelenteni kell az igazgatói irodában is.

A Tűzrendészeti Utasítás előírásait minden tanulónak ismernie kell. Tűz- és bombariadó esetén a kivonulás rendjét a tűzszakaszonként a folyosókon elhelyezett Tűzriadó Helyszínrajz és a kihelyezett menekülési útvonalat mutató jelzések

szerint kell végrehajtani. Az esetleges tűz- és bombariadót az iskolai csengő hosszú, szaggatott hangja és/vagy a Tűzjelző rendszer szirénái jelzik. A templom és az iskola közötti utat fegyelmezetten, a KRESZ szabályait figyelembe véve tegyék meg a tanulók.

## **14.2 Egészségvédelem**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének-amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.

Az iskolaorvosnak hetenként egyszer van fogadó napja. Ilyenkor délelőtt mehetnek hozzá a tanulók. Minden felmentési kérelemben az iskolaorvos az illetékes.

A testnevelési órákon a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, ékszereket.

## **15. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS**

### **15.1 Tankönyvtámogatás elvei**

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a jogosultak részére

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével és
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján biztosítja.

A tartós tankönyvek kölcsönzése a könyvtári kölcsönzés rendje szerint történik. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kölcsönzési idő addig tart, amíg a tanuló órai munkájához a tankönyvre szükség van. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló már nem használja, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell hozni az iskolai könyvtárba. Az elveszett vagy az indokoltnál jobban megrongálódott tankönyvet, kötelező olvasmányt pótolni kell, a kárt meg kell téríteni a szülőnek.

Az iskola tankönyvfelelős tanára minden év november 15-éig felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a következő tanévben a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

A felmérés a szülők számára kiadott igénylőlapok kitöltésével történik, melynek beadási határideje minden év november 15-e. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

Ha az igényjogosultság november 15-i határidő után áll be (beleértve az iskolaváltoztatást is) az iskola a tankönyvek teljesítheti az igényt.

### 15.1.1 A tankönyvrendelés menete

Az intézményben a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyv-forgalmazásban résztvevő iskolai dolgozóval a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KELLO) megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a tankönyvterjesztőt,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a KELLO lát el.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A KELLO szerződést köt az iskolával a tankönyvellátás lebonyolítására illetve a tankönyv-forgalmazásra. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a tankönyvjegyzékben szereplő, az iskola helyi tantervében foglaltak tanításához legmegfelelőbb megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

A tankönyvellátás rendjének elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **15.2 Az étkezési támogatás kiosztásának elvei**

Az intézmény nagycsaládosok esetében 50 %-os étkezési támogatást nyújt a tanulóknak. Erre vonatkozó nyomtatvány a Gazdasági Irodából kérhető és minden év augusztus 31-éig kell benyújtani az iskola felé. Azok a tanulók, akik szociális helyzetük alapján rászorultak, az étkezéshez a Városházáról, a Szociális Osztálytól kérhetnek támogatást.

## **16. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

### **16.1 Az elektronikus napló funkciója**

Az iskola legfőbb, szülők irányába történő, hivatalos tájékoztató felület az elektronikus napló.

Az elektronikus napló alkalmazásával a szülőket és a diákokat internetes felületen tájékoztatjuk a tanuló osztályzatairól, dicséreteiről vagy elmarasztalásáról, az igazolt és igazolatlan hiányzások számáról, valamint az esetleges késésekről. Az elektronikus napló alkalmazásával küldünk üzeneteket a szülők számára a tanuló haladásáról és egyéb, személyével kapcsolatos dolgokról.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógépről, böngésző program segítségével megtekinthetik.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

### **16.2 A szülő hozzáférése az elektronikus napló használatához**

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférést a szülők az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel kérhetik.



Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

### **16.3 Más lehetőségek**

A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák időpontjai szerepelnek az iskola honlapján. A szülők emellett előre egyeztetett időpontban- találkozhatnak az osztályfőnökkel, szaktanárral vagy az iskola igazgatójával.

Az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató szükség esetén a szülőt behívhatja az iskolába gyermeke érdekében.

Az iskola folyamatosan tájékoztatja a szülőket azokról az alkalmakról, amelyeken a tanulók iskolai időben vagy azon túl részt vesznek.(pl. kirándulások, gyülekezeti látogatások, fogászat stb.)

## **17. TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, DOLGOK, ALKOTÁSOK JOGDÍJÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK**

Amennyiben a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás keletkezik a gimnázium oktató nevelői munkája során annak díjazásáról a tanuló, ill. szülei rendelkeznek.

## **18. KÜLSŐ MEGJELENÉS, KÖSZÖNÉS, TISZTELETADÁS, ALAPVETŐ ILLEMSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN**

### **18.1 Külső megjelenés**

Tanulóink öltözete legyen az iskolában is, az iskolán kívül is mindig tiszta, ízléses és egyszerű, méltó a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának szellemiségéhez.

Kötelező, hogy minden tanulónak mielőbb (7-8-9. évfolyamon iskolai nyakkendő, 10-12. évfolyamon fekete Bocskai ruha) legyen iskolai ünnepi egyenruhája. Iskolai rendezvényeken minden tanuló ezt viseli.

Ennek elkészítéséig iskolai ünnepi alkalmakon mindenki számára kötelező az ünnepi viselet (sötét öltöny, sötét szoknya, fehér blúz, iskolai nyakkendő).

Iskolán kívüli rendezvényeken (színházlátogatás, koncert, istentisztelet) mindenkinek alkalomhoz illő ünnepélyes öltözetben kell megjelennie.

Az internátusi tanulók iskolán kívüli öltözködéséről az internátusok házirendje rendelkezik. A bentlakást külön Házirend szabályozza.

A fiúk szélsőségektől mentes ápoltság viseljenek számukra a fülbevaló viselése tilos. Minden tanulónak tilos a szem, száj, haj feltűnő festése, a kirívó színes körömlakk használata, valamint a feltűnő vagy drága ékszerek hordása. Tilos és balesetveszélyes a testékszerek viselése.

## 18.2 Tilos és kerülendő dolgok

Az iskola épületében, mint munkahelyen kerülendő bármiféle, az erkölcsi normát sértő viselkedés, tilos mindennemű, a mások jó érzését sértő, nem a nyilvánosságra tartozó, a nemiség körébe vágó cselekvés.

Tanulóink számára az iskola területén és azon kívül egyaránt tilos a dohányzás, a szeszes ital fogyasztása és mindenféle pénzre, nyereségre vagy fogadásra történő játék.

Tanulóink számára az iskola területén és azon kívül egyaránt tilos kábítószeres fogyasztása, terjesztése, terjesztőkkel való bármilyen kapcsolattartás.

Tilos az iskolában bármilyen üzlet kötése.

## 18.3 Köszönés

A tanulók kötelesek tanáraiknak, az iskola valamennyi dolgozójának és az intézmény vendégeinek illendően köszönni. Iskolánk jellegéből adódóan javasolt az "Áldás, békesség!" református köszönési forma használata. Ezen kívül megengedettek a napszaknak megfelelő köszönési formák: *"Jó reggelt kívánok!", "Jó napot kívánok!", "Jó estét kívánok!", valamint tanárnőknek a "Kézét csókolom!", elköszönéskor a „Viszontlátásra!” forma használata. Az igazgató és a tanárok megszólítása az alábbiak szerint ajánlott: igazgatónő, igazgató úr, tanárnő, tanár úr.*

A terembe belépő tanárt, igazgatót, látogatót a tanulók néma felállással köszöntik: Hasonló tiszteletadás illeti meg az osztályterembe belépő minden vendéget. A tanóra végén, a tanár kérésére az osztály felállással köszön el a tanártól.

Az osztályban a tanórán a szóbeli feleletek felállva történnek. A hetes jelentését a tanulók állva hallgatják végig.

A magyar Himnusz, a Szózatot énekeljék, más népek nemzeti himnuszát vigyázzállásban hallgassák végig tanulóink. A Köztársaság címerének és a nemzeti zászlónknak a tiszteletet adják meg.

## 19. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA FELTÉTELE, BELSŐ VIZSGÁK

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha a tantárgy látogatása alól felmentést kapott,
- ha a hatályos jogszabályokban meghatározott időnél többet mulasztott,
- ha tanulmányait magántanulóként folytatja,
- más intézményből tanév közben történt átvétel esetén, ha jegyei alapján nem értékelhető,
- ha előzőleg külföldi intézményben tanult, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

### **19.1 Az osztályozóvizsga követelményrendszere**

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az osztályozó vizsgát a hatályos rendelkezések előírásának betartásával kell megtartani.

### **19.2 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

Az osztályozó vizsga időpontjára a szaktanárokkal történő egyeztetés után az igazgató tesz javaslatot. Amennyiben a tanuló Magyarországon tartózkodik, az osztályozó vizsgát legalább két héttel a félévi és év végi zárás előtt kell tantárgyanként megtartani.

Az osztályozó vizsga időpontját a vizsga előtt egy hónappal közölni kell a tanulóval és szülőjével (gondviselőjével).

Az elégtelen tantárgyi teljesítményt javító vizsga időpontját legalább egy héttel a következő tanév kezdése előtt kell megszervezni.

### **19.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az erre rendszeresített formanyomtatványon történik.

Az igazgatóhelyettes megszervezi a háromtagú vizsgabizottságot. Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a vizsga időpontjáról, helyszínéről. és a vizsgával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

A vizsgabizottság tagjai: az adott tárgyat tanító két pedagógus, ha a nevelőtestület összetétele erre lehetőséget ad, valamint az iskolavezetés egy tagja.

A vizsgára jelentkezni legkésőbb a félévi és év végi zárást megelőző hat hétig lehet. Ettől eltérő időpontra – megfelelő indokkal – az iskolavezetés adhat engedélyt.

Külföldön tartózkodó családok, iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő gyermekük számára írásban kérvényezhetik osztályozó vizsga szervezését arra az időpontra, amikor Magyarországon tartózkodik a család, illetve egyes vizsgákat közvetlen elektronikus kapcsolat segítségével letehetnek, a vizsgabizottság jelenléte mellett. A vizsgára történő felkészítéshez az osztályfőnök közvetítésével kérhetnek segítséget, rendszeres támogatást.

#### **19.4 Belső vizsgák 8. és 10. évfolyamon, próbaérettségi 12. évfolyamon**

Diákjaink 2 alkalommal úgynevezett belső vizsgákon, utolsó évben pedig próba érettségien vesznek részt. Ezek idejéről és menetéről az érintett tanulók 8., 10. ill. 12. évfolyamon a vezetőség, az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével időben tájékozódnak. A felkészüléshez szükséges témaköröket, esetleg tételsorokat az őszi szünet előtti héten kell megkapniuk.

### **20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirendet a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának nevelőtestülete fogadja el. A házirend elfogadásakor illetve módosításakor a diákönkormányzat és a Szülői Tanács egyetértési jogot gyakorol.

A Házirendet folyamatosan, legalább évente felül kell vizsgálni. A Házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, az igazgató, a Szülői Tanács, és a diákönkormányzat.

Véleményezési jog szempontjából a tanulók 1/3-a minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A Házirendet bevezetéskor minden tanulónak, a későbbiekben minden, a tanulmányait megkezdő diáknak írásban kell tudomásul vennie.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A szülő joga, hogy a Házirendben foglaltakat megismerje, kötelessége megvalósításának támogatása. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

*A Házirendet elfogadta:*

A Házirendet a DRK Dóczy Gimnáziumának nevelőtestülete a 2013. március 27-i nevelőtestületi ülésén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

A Házirendet a DRK Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzata a mellékelt jegyzőkönyv szerint 2013. március 27-én véleményezte.

A Házirendet elfogadólag véleményezte 2013. március 26. napján a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa, a Szülői Tanács elnöke.

A Házirendet, a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület nevében, annak Elnöke jóváhagyta 2013. év április hónap 08. nap.

Dr. Bölskei Gusztáv  
a Tiszántúli Református Egyházkerület  
püspöke

A Házirend módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának tantestülete 2014. december 3-án elfogadta.

A Házirend módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzata 2014. december 5-én elfogadta.

A Házirend módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa 2014. december 5-én elfogadta.

A Házirend módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának fenntartója 2015. január .... jóváhagyta

Dr. Fekete Károly  
a Tiszántúli Református Egyházkerület  
püspöke



**Az iskola címe: 4024 DEBRECEN, Kossuth utca 35.**

**Fax.: 06 52 516-861**

**Tel.: 06 52 414-744**

**Tel.: 06 52 414-744/1784-es mellék, 516-884 ( Igazgatóhelyettes)**

**Tel.: 06 52 414-744/1786-os mellék, 516-859 (Igazgatóhelyettes)**

**Tel.: 06 52 414-744/1755-ös mellék 516-855 ( Gazdasági Iroda )**

**Tel.: 06 52 414-744/1783-as mellék, 516-883 (Titkárság)**

**Tel.: 06 52 414-744/1787-es mellék 516-887 (Tanári szoba)**

**E-mail: [doczy@doczy.drk.hu](mailto:doczy@doczy.drk.hu) Internet: [www.doczy.drk.hu](http://www.doczy.drk.hu)**

**Szülő neve, aláírása:**

**A házirend \_\_\_\_\_  
tulajdona,**

**A tanuló neve: (nyomtatott betűkkel):**

**melynek egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.**

**Debrecen, ..... év ..... hónap .....nap.**