

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának

OM azonosító: 200203

HÁZIRENDJE

„... nem azé, aki akarja, sem nem azé, aki fut, hanem a könyörülő Istené!” (Róm.9,16)



Debrecen, 2022

TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	5
2. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	5
3. A HÁZIREND HATÁLYA.....	5
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	5
5. A HÁZIREND ALAPELVEI.....	6
6. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	6
6.1. A gimnázium tanulóinak jogai.....	6
6.1.1. A tanuló jogai egyénekenként	6
6.1.2. A diák jogai az osztályközösség tagjaként	7
6.2. A Gimnázium diákjainak kötelességei	7
6.3. A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
7. A TANÍTÁSI NAP RENDJE	8
7.1. Hétkezdő istentisztelet	8
7.2. Tanítási napok keddtől péntekig	9
7.3. Az iskolai órák és szünetek részletezése.....	9
8. ISKOLAI MUNKAREND	10
8.1. A foglalkozásokon kívüli időtöltés szabályai az intézményben	10
8.2. Óraközi szünetek.....	10
8.3. Tanítási órákon való rend	10
8.4. Az étkezések rendje	11
8.5. Az ügyintézés rendje.....	11
9. A TANULÓI FELELŐSÖK (HETESEK) FELADATAI.....	11
10. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA.....	12
11. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS BÜNTETÉSE	13
11.1. Az iskolai jutalmazás fokozatai	13
11.2. Az iskolai büntetés fokozatai.....	13

11.2.1. Fegyelmező intézkedések	13
11.2.2. Fegyelmi büntetések	14
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás	14
12.1. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	14
12.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	14
12.2. A fegyelmi eljárás	15
12.2.1. A fegyelmi eljárás alapelvei.....	15
12.2.2. A fegyelmi eljárás menete	16
13. Kártérítési felelősség	16
14. A tanulók magatartásának értékelése.....	16
15. A tanulók szorgalmának értékelése	17
16. A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL, HIÁNYZÁSÁRÓL, ELTÁVOZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
16.1. Késésekről szóló intézkedések.....	18
16.2. Hiányzásokról szóló rendelkezések	18
16.3. A tanulók eltávozásáról szóló rendelkezések	18
17. BIZTONSÁGOT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK.....	19
17.1. Tűz- és balesetvédelem.....	19
17.2. Egészségvédelem.....	19
18. TANKÖNYVELLÁTÁS, ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS	19
18.1. A tankönyvellátás rendje	19
18.2. Az étkezési támogatás kiosztásának elvei	20
19. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	20
19.1. Az elektronikus napló funkciója	20
19.2. A szülő hozzáférése az elektronikus napló használatához.....	20
19.3. Más lehetőségek.....	20
20. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, DOLGOK, ALKOTÁSOK JOGDÍJÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	21

21. KÜLSŐ MEGJELENÉS, KÖSZÖNÉS, TISZTELETADÁS, ALAPVETŐ ILLEMSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN	21
21.1. A külső megjelenés.....	21
21.2. Tilos és kerülendő dolgok.....	21
21.3. A köszönés.....	21
22. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA FELTÉTELE, A BELSŐ VIZSGÁK.....	22
22.1. Az osztályozóvizsga követelményrendszere	22
22.2. A tanulmányok alatti és osztályozó vizsgák tervezett ideje	22
22.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	22
22.4. A belső vizsgák.....	23
23. HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS A DIGITÁLIS OKTATÁS IDEJÉRE.....	23
23.1. A digitális oktatás szervezése	23
23.2. A tanuló kötelessége a digitális oktatás idején	24
23.3. A pedagógusok kötelessége a digitális tanítás idején	24
23.4. Határidők be nem tartása	24
23.5. Szinkron órák.....	24
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
25. A Házirendet elfogadása:	25

1. BEVEZETÉS

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a Magyarországi Református Egyház Tiszántúli Egyházkerülete által fenntartott hat és négy 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 alkalmazottjaira, valamint a szülőkre, gondviselőkre terjed ki, akik a gyermek törvényes képviselőiként gyakorolják ezzel kapcsolatos jogaikat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

2. 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.

3. 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.

4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

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

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

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 (doczy.drk.hu).

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

A házirend ismertetésére kerüljön sor minden újonnan megkezdett tanév elején.

5. 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 hit-és erkölcsan órákon 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 szerezzon tiszteletet és megbecsülést a Kollégiumnak és a Gimnáziumunknak.

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

6. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

6.1. A gimnázium tanulóinak jogai

6.1.1. A tanuló jogai egyénenként

- A tanuló joga részt venni 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 – a tanulók részére hirdetett - nem iskolai pályázatokon, tanulmányi versenyeken.
- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolja.
- A tanuló joga, hogy problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.
- A tanuló joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- Részt vehet 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 segélyben részesülhet.
- Az oktatási kormányzat 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 11 tanítási napon belül ki nem osztott dolgozatok ügyében az osztályzatok ismerete alapján: kéri-e azok érdemjegyét 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 egy témazáró dolgozatot, összesen két dolgozatot írhat. A témazáró dolgozat egy témakör anyagát tartalmazza. Felelettel egyenértékű írásbeli dolgozat akár minden tanórán írható.
- 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.
- A tanuló joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon.
- A tanuló május 20-ig bejelenti döntését a szabadon választott tantárgyáról (második idegen nyelv, érettségi előkészítő), amelyet az iskola igazgatója állít össze. A tanuló az érintett szaktanárok véleménye alapján, szükség esetén különbözeti vizsga letétele után, a tanév elején, az igazgató engedélyével módosíthat.

6.1.2. A diák jogai az osztályközösség tagjaként

- Maguk és osztálytársaik magatartásáról, szorgalmáról félévente véleményt nyilvánítsanak osztályfőnöküknek.
- Diákönkormányzatot alakítsanak, és 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, amelyet évente egy alkalommal az osztályfőnökkel közösen szerveznek.

6.2. A Gimnázium diákjainak kötelességei

- Tiszteletben tartsa országunk, egyházunk és iskolánk törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék.
- Tisztelje és becsülje szüleit, nevelőit, a felnőtteket, iskolatársaihoz 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 ráógumizással, étel, ital fogyasztásával ne zavarja.
- A multimédiás eszközeit (pl. mobiltelefon, felvevők, lejátszók stb.) a tanítási órák, iskolai rendezvények alatt kikapcsolt/lenémített állapotban tartsa a táskájában.
- Viselkedésével, külső megjelenésével az ünnepeken és a hétköznapokban is mutasson példát, Az iskolai ünnepélyen viselje az iskola egyenruháját.
- A rászorulóknak készséggel nyújtson segítséget.
- 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 papíralapon vagy a telefonján letöltve a hétkezdő és egyéb istentiszteletekre, reggeli áhítatokra.
- Hiányzó dolgozatának pótlásáról / a szükséges érdemjegy megszerzéséről a szaktanárral egyeztessen.
- Minden tanítási órára a tanár által előírt, a tanuláshoz szükséges eszközöket (füzetek, könyvek, segédanyagok) hiánytalanul hozza magával.
- Jelezze a személyes adatokban bekövetkezett változásokat.
- Az iskola házirendjét tartsa magára nézve kötelezőnek.

6.3. A tanulók véleménynyilvánítása, 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 hirdetőtáblákon a napi és heti aktualitásokról értesülhetnek. A hétkezdő istentiszteleteken is lehetőség nyílik tájékozódni. A DÖK tagjai rendszeresen beszámolnak osztálytársaiknak az aktuális eseményekről.

7. A TANÍTÁSI NAP RENDJE

7.1. Hétkezdő istentisztelet

A gimnázium tanárai és diákjai minden hétfői tanítási napon hétkezdő istentiszteletre 7 óra 45 percre a debreceni Kossuth utcai templomba mennek. Az alkalomhoz és helyhez megfelelő viselkedés mindenki számára kötelező. Tanulóink kötelessége, hogy az istentiszteleti alkalmakra az énekeskönyveiket hozzák magukkal amennyiben olyan helyen ülnek, ahonnan a kivetítőt nem láthatják. Az énekeskönyvet a telefonra letöltve digitális formában is magukkal hozhatják.

7.2. 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 és 15 percesek, a délutáni órák között 5 perc szünet van. Témazáró dolgozat íratása érdekében, valamint a tanítás végén a dupla órák összevonhatók. Ennek eldöntése az órát tartó pedagógus joga.

7.3. Az iskolai órák és szünetek részletezése

Óra	Kezdet	Vége
1. óra	7:55	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	9:50	10:35
4. óra	10:45	11:30
5. óra	11:45	12:30
6. óra	12:45	13:30
7. óra	13:45	14:30
8. óra	14:35	15:20
9. óra	15:25	16:15
10. óra	16:15	17:00

Szünet	Kezdet	Vége
1. szünet	8:45	8:55
2. szünet	9:40	9:50
3. szünet	10:35	10:45
4. szünet	11:30	11:45
5. szünet	12:30	12:45
6. szünet	13:30	13:45
7. szünet	14:30	14:35
8. szünet	15:20	15:25

8. ISKOLAI MUNKAREND

Az iskola tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva.

A diákok és tanárok 7 órától 18 óráig tartózkodhatnak az épületben.

Tanítási idő alatt a diákoknak az iskola területét engedély nélkül elhagyni nem szabad. Az engedélyt előzetes szülői írásbeli kérésre az osztályfőnök adja. Kikérő/formanyomtatvány elérhető iskolánk honlapján.

Előre nem tervezhető rendkívüli esetekben a kilépés engedélyezéséről az osztályfőnök helyett az osztályfőnök helyettes, mindkettő akadályoztatása esetén az igazgató vagy helyettesei döntenek.

8.1. 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. Lyukas órák alatt a tanítást a tanulók semmilyen formában nem zavarhatják.

A testnevelés alól felmentett tanulóknak a testnevelésórán kell tartózkodniuk. Az ettől való eltérést az igazgató engedélyezheti

8.2. Óraközi szünetek

Az óraközi szünethez a tanulóknak és a tanárnak is joga van. Az órát vezető tanárnak a szünetet biztosítani kell. Amennyiben a tanár nem veszi észre a tanóra végét jelző csengőszót, a hetes felhívhatja a tanár figyelmét a csengetésre.

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

8.3. 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, 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 kikapcsolathatja, ill. többszöri felszólítás után elveheti.

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.

8.4. 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. A tanulói ebédet az iskola rendeli meg és mondja le a tanulói jelzések alapján. Minden hiányzó tanuló másnapi ebédjét az iskola automatikusan lemondja, ha a diák vagy a szülő előzetesen nem jelezte az egynapos hiányzás tényét. A másnapi ebédrendelés visszaállítására minden nap 9 óráig lehetséges.

Ebédelésre 11.30-tól 14.30-ig van lehetőség. Étkezési problémával küzdők külön kérvényre megfelelő menüt kaphatnak.

Minden tanulónak kötelessége étkezés után a tálcaját a kijelölt gyűjtőhelyre visszavinni és az asztalát tisztán hagyni.

Az iskola épületében büfé működik. A 18 év alatti diákok kávé nem fogyaszthatnak az iskola területén. A büfét és az előtte lévő területet becsengetéskor azonnal el kell hagyni.

Alkoholtartalmú italokat és energiatalt az iskolába behozni tilos.

8.5. Az ügyintézés rendje

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

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 három alkalommal tartunk értekezletet. A tanárok a szülőket ezen kívül is fogadják a heti fogadóórájukban.

9. 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 óráközi 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.

10. 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 előadókban, nyelvi és számítástechnikai szaktantermekben csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.

A délelőtti testnevelési órákra a tanulók már az előző óráról való kicsengetéskor lemenni; 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 tantermekben, ahol digitális tábla található, valamint a táncteremben van lehetőség. Az előadókban 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 rendeltetészerűen szabad használni. Az okozott károkért - ha bizonyítottan a tanulók okozták - a felelős tanulók kártérítésre kötelezettek. 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, hirdetményt csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével (aláírásával és pecséttel) szabad kifüggeszteni a tanulói hirdető táblákra.

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

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

A kabátokat a diákok a személyes öltözőszekrényeikben kötelesek elhelyezni, amelynek kulcsát 1000 Ft /félév használati díj ellenében a tanév elején kapják meg, és a tanév végén kötelesek azt az osztályfőnöknek leadni. Az elvesztett kulcsok pótlásának a költségét a diák köteles kifizetni.

Az iskolába csak a munka végzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket szabad hozni. Nagy értékű tárgyat, jelentősebb pénzösszeget 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 szúrószerszámot 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, ha az iskolavezetés másként nem rendelkezik (pl. járványügyi intézkedések).

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

A tanulóknak jogukban áll az iskolai könyvtárt használni. A használatot a Szervezeti és Működési Szabályzat könyvtárhasználati melléklet szabályozza.

A diákok a liftet nem használhatják.

A szomszédos iskola udvarára diákoknak tilos átmenni.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS BÜNTETÉSE

11.1. Az iskolai jutalmazás fokozatai

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A jutalmazás elvei:

Különböző szaktárgyi versenyeken elért eredmények elismerésül 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 (iskolaújság, országos versenyeken kiemelkedő teljesítmény, diakóniai munka).

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

11.2. Az **iskolai** büntetés fokozatai

11.2.1. 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).

11.2.2. 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 az elektronikus naplóba be kell írni.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

12.1. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

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

12.1.1. 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 legfeljebb 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. A fegyelmi eljárás

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. 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

12.2.2. A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárást az Nkt. 58.§-a , valamint a 20/2012 EMMI rendelet 53-60 §-a alapján kell lefolytatni.

13. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek az állagát megőrizni.

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.

14. 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,

Jó magatartású az a tanuló, aki...

- az iskolai házirendet betartja,
- a rábízott feladatokat elvégzi,
- legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetője van,
- maximum 2 igazolatlan órája van,

Változó magatartású az a tanuló, aki...

- gyakran megszegi a házirendet,

- legfeljebb igazgatói intője van,
- kettőnél több igazolatlan órája van.

Rossz magatartású az a tanuló, aki...

- a házirendet semmibe veszi és társait is megakadályozza annak megtartásában,
- nevelőtestületi figyelmeztetése van.

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

15. A TANULÓK SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Példás szorgalmú az a tanuló, aki...

- képességeinek megfelelő egyenletes teljesítményt nyújt, vagy
- többletfeladatokat vállal és azokat megbízhatóan elvégzi, vagy
- valamelyik tárgyból kiváló eredményt, kiemelkedő versenyeredményt 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, vagy
- többletfeladatot önként nem vállal, vagy
- rontott tanulmányi átlageredményén.

Változó szorgalmú az a tanuló, akinek...

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől,
- tanulmányi munkája ingadozó,
- tanulmányi átlaga legalább 4 tizedet romlott,
- félévi vagy 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.

Ezektől a kritériumoktól az osztályfőnök kezdeményezésére, az osztályban tanító tanárokkal egyeztetve el lehet térni!

16.A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL, HIÁNYZÁSÁRÓL, ELTÁVOZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Késésekről szóló intézkedések

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

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

16.2. Hiányzásokról szóló rendelkezések

Minden kötelező és önként vállalt iskolai foglalkozásról való távollét (beleértve a délutáni foglalkozásokat is) hiányzásnak számít, amit igazolni kell.

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

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 félévenként három napot igazolhat; a hiányzás tényéről az osztályfőnököt haladéktalanul értesítenie kell. Gépjárművezetői tanfolyamra a tanulók tanítási időben nem járhatnak. Gépjárművezetői vizsgára a szülő által igazolható 6 napból vehetnek igénybe.

A mulasztások igazolása az iskolába jövetel első napján történjen. A szaktanárok kötelesek a szakórai hiányzást bejegyezni a digitális naplóba. Az osztályfőnök, illetve 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 (20/2012 EMMI rend. 51§ alapján). Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, nem tanköteles kiskorú tanuló esetében 10 igazolatlan óra után. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

20/2012 EMMI rendelet 51. § (7) pontja:

Ha a hiányzás összességében eléri a 250 órát vagy 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 minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

16.3. 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 iskola honlapjáról letölthető formanyomtatványon az igazgatótól kell írásos engedélyt kémi.

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.

A rendkívüli, a tanítási napra eső vagy a hétvégi iskolai rendezvényt érintő távolmaradási kérelmet az igazgató vagy helyettese hagyja jóvá. Kötelező iskolai rendezvényekről való igazolatlan hiányzás osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

17. BIZTONSÁGOT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

17.1. 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 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.

17.2. Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának - 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.

18. TANKÖNYVELLÁTÁS, ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁS

18.1. A tankönyvellátás rendje

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,

- Az iskola minden tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A támogatott tanulók valamennyi tankönyvet - a munkafüzetek kivételével - a könyvtárból kapják. A könyvtárból kölcsönzött könyvekben leltári szám van. A leltári számmal ellátott - könyvtári állományban levő könyveket - tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba.

18.2. Az étkezési támogatás kiosztásának elvei

Az intézmény nagycsaládosok, a hátrányos helyzetűek és a tartósan betegek esetében 50 %-os étkezési támogatást nyújt a tanulóknak. Erre vonatkozó információ az étkezésért felelős iskolatitkártól kérhető. A szükséges dokumentációt minden év augusztus 31-éig kell benyújtani az iskola felé.

19. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

19.1. 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 vagy mobiltelefonos alkalmazás segítségével megtekinthetik.

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

19.2. 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.

19.3. 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.).

20. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, DOLGOK, ALKOTÁSOK JOGDÍJÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

Amennyiben a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás keletkezik a Gimnázium oktató-nevelő munkája során, annak jogdíja a tanulót illeti, tehát az áráról a tanuló, illetve szülei rendelkeznek.

21. KÜLSŐ MEGJELENÉS, KÖSZÖNÉS, TISZTELETADÁS, ALAPVETŐ ILLEMSZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN

21.1. A 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 (7-8-9. évfolyamon iskolai nyakkendő, 10-12. évfolyamon Bocskai-ruha) legyen iskolai ünnepi egyenruhája. Iskolai rendezvényeken minden tanuló ezt viseli.

A Bocskai-ruha 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.

A fiúk szélsőségektől mentes ápoltságú haját viseljék, számukra a fülbevaló viselése tilos. Minden tanulónak tilos a szem, száj, köröm, haj természetestől feltűnően eltérő festése. Balesetveszély miatt tilos az ujjbegytől mért 3-4 mm-nél hosszabb körmök, valamint a testékszerek viselése. Ezen felül tilos a feltűnő vagy drága ékszerek hordása.

21.2. 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 tartozó cselekvés.

Tanulóink számára az iskola területén és azon kívül egyaránt tilos a dohányzás, vagy dohányzást helyettesítő eszközök használata (snüssz, elf-bar, e-cigaretta stb), a szeszes ital, energiatital fogyasztása és mindenféle pénzre, nyereségre vagy fogadásra történő játékok.

Tanulóink számára az iskola területén és azon kívül egyaránt tilos kábítószeres fogyasztás, terjesztése, terjesztőkkel való bármilyen kapcsolattartás. Tilos az iskolában bármilyen üzlet kötése.

21.3. A 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 tanárnöknek a „Kezét 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 illet 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.

Tanulóink a magyar Himnuszt, a Szózatot énekeljék, más népek nemzeti himnuszát vigyázzállásban hallgassák végig tanulóink. Magyarország címerének és a nemzeti zászlónknak a tiszteletet adják meg.

22. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA FELTÉTELE, A 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 egyéni tanrendben 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.

22.1. 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.

22.2. A tanulmányok alatti és osztályozó 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 egy héttel a félévi és év végi zárás előtt tantárgyanként kell 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.

22.3. 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, és 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.

22.4. A belső vizsgák

Az intézményben a Pedagógiai Programban meghatározott módon belső vizsgákat és próbaérettségit szervezünk. Ezek idejéről és menetéről az érintett tanulók a vezetőség, az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével időben tájékozódnak. A felkészüléshez szükséges témaköröket, esetleg tételsorokat az őszi szünet előtti héten kell megkapniuk.

23. HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS A DIGITÁLIS OKTATÁS IDEJÉRE

A digitális tanrendet szabályozó digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi.

A digitális házirend a Kormány által elrendelt digitális oktatási időszakra érvényes.

23.1. A digitális oktatás szervezése

- A digitális tanrend idején a digitális oktatáshoz minden tanulónak joga van. Az ehhez szükséges segítséget minden arra rászoruló diákjának igyekszik megadni intézményünk. Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a diák vagy a szülő a szaktanárnak, az osztályfőnöknek, vagy az iskola vezetőségének.
- A digitális oktatáshoz az iskola egységes rendszert használ, amelyről a digitális tanrend elején a tantestület dönt. A tanítás, a tananyagok, feladatok kiadása ezen a felületen történik. A szinkron órák megtartásához is ezt rendszert ajánljuk. Ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha az az osztály egy tanulójának sem okoz problémát. Az egységes felületet csak az oktatásra használjuk, és minden az iskolával, tanulókkal kapcsolatos információ felkerül erre a platformra. Természetesen, ha az osztálynak, tanulócsoporthoz már van egyéb digitális csoportja (Facebook, discord stb.) azt is használhatja információ megosztásra.
- A felületre feltöltött anyagok, tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy más értekezlet keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, YouTube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet!
- A digitális szinkron órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
- A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót, a tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma a digitális oktatás időszakában is az e-napló. A digitális oktatásra vonatkozó munkarendről az iskola az elrendelt időszak elején tájékoztatja a tanulókat.
- A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 16:00 óra között kereshetik a diákok a különböző online felületeken. Az ebben az időszámban érkezett kérdésekre a következő munkanapon 16 óráig válaszolnak a tanárok. A munkanapokon 16 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok egyéni döntések alapján fognak válaszolni.

23.2. A tanuló kötelessége a digitális oktatás idején

- Minden nap lépjen be az iskola által használt felületre reggel 8:00-kor, és nézze meg a kiadott feladatokat és tananyagokat.
- Tantárgyanként visszajelzés, a kiadott feladatok megoldása, visszaküldése, a beadandók visszaküldése.
- A tanuló igyekezzen a szaktanár által kért formátumban visszaküldeni a feladatokat, beadandókat.
- A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a számítógépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.
- A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is. A tanév hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok is beleszámítanak az év végi osztályzatba.
- Viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban legyen az iskola keresztyén szellemiségével.

23.3. A pedagógusok kötelessége a digitális tanítás idején

- A pedagógusok a digitális munkarend szerint teszik fel a tananyagokat, feladatokat minden nap reggel 8:00-ig.
- A diákok számára oktatási segédanyagot, feladatot, házi feladatot bármely időpontban feltehetnek a tanárok a használt digitális platformokra. A házi feladatok elkészítésére munkanapon 8:00-tól számítva legalább egy munkanapot kell biztosítani. A pedagógusok megjelölik a feladatok megoldásának és visszaküldésének a határidejét. Határidőnek csak tanítási napot lehet megjelölni.
- A pedagógusok törekedjenek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés, ezért szükséges, hogy az egy osztályban tanítók működjenek együtt. Ebben kérhetik az osztályfőnökök segítségét.
- A számonkérést úgy szervezze meg a pedagógus, hogy az a diák számára már ismert felületen történjen.

23.4. Határidők be nem tartása

- Amennyiben a diák a határidőre nem készíti el feladatát a szaktanár jelezze az osztályfőnök felé és arra a feladatára 0 pontot vagy ennek megfelelő értékelést kap.
- Ha több alkalommal nem készíti el egy diák a feladatát, az osztályfőnök jelezze az intézményvezető felé.

23.5. Szinkron órák

- A szinkron órák a digitális munkarend kialakításakor megjelölt időpontokban vannak megtartva.
- A szinkron órákon a diáknak igyekeznie kell részt venni, ha ebben akadályoztatva van mindenképpen jelezze a szaktanár felé a digitális felületen.
- Ha a diák nem jelezte az akadályoztatását, azt az órai hiányzását igazolnia kell. A rendszeres hiányzásról a szaktanár értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig az igazgatót.

24. 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.

A Házirendet bevezetéskor minden tanulónak, a későbbiekben minden, a tanulmányait megkezdő diáknak írásban kell tudomásul vennie. A Házirend az iskola honlapján mindenki számára elérhető. A szülő joga, hogy a Házirendben foglaltakat megismerje, kötelessége megvalósításának támogatása. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

25. A HÁZIRENDET ELFOGADÁSA:

A Házirendet a DRK Dóczy Gimnáziumának tantestülete 2022. augusztus 31-én elfogadta.

Czapp Katalin
igazgató

A Házirendet a DRK Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzata 2022. augusztus 24-én elfogadta.

Kalmár Péter
DÖK elnök

A Házirendet elfogadólag véleményezte 2022. augusztus 29-én a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa.

Kujbusné Tisza Hajnalka
Szülői Tanács elnöke

A Házirendet a DRK Dóczy Gimnáziumának fenntartója 2022. augusztus 31-én jóváhagyta, így 2022. szeptember 1-én hatályba lép.

Dr. Fekete Károly
a Tiszántúli Református Egyházkerület Püspöke

Az iskola címe: 4024 DEBRECEN, Kossuth utca 35. Fax.:06 52 614 751

Telefonszámok:

Porta: 06 52 614 789

Gazdasági iroda: 614 755

Titkárság: 614 783

Tanári szoba: 614 766

E-mail: doczy@doczy.reformatus.hu

Internet: www.doczy.drk.hu

