

NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA
EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

OM AZONOSÍTÓ: 033667

HÁZIREND



2013

TARTALOMJEGYZÉK

1. ISKOLÁNK MUNKARENDJE	4
1.1 A tanítási nap rendje:	4
1.2 A szünetek rendje:	6
1.4. A diákügyelet rendje:.....	7
1.5. Általános rendelkezések:	8
1.6. Egészségvédelem:.....	10
1.7. Tűz-és balesetvédelem:.....	10
1.8. A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendelkezés:.....	11
1.9. Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje:.....	11
2. A TANULÓK JOGAI (A 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY ALAPJÁN)	13
2.1. A tanuló javaslataival részt vehet:.....	13
2.2. A tanuló joga, hogy	13
3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI (A 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY ALAPJÁN)	15
2.3. Általános kötelességek	15
2.4. A hetesek kötelességei	16
3. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	17
3.1. A magatartás értékelésének szempontjai:.....	17
3.2. A szorgalom értékelésének szempontjai:	18
3.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
3.4. Fegyelmező intézkedések	20
3.5. Fegyelmi büntetés.....	21
4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	22
4.1. Általános rendelkezések	22
4.2. A DÖK szervezeti felépítése	22
4.3. A DÖK jogai, kötelességei	23
5. A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE	24
5.1. Igazgatóság.....	24
5.2. Gazdasági-Adminisztrációs és Információs Iroda:.....	24
5.3. Gazdasági Iroda.....	24
5.4. Pedagógusok	24
5.5. Iskolaorvos-védőnő	24
6. Záradékok:	25
7. MELLÉKLETEK	1

AZ EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE

A házirend hatálya:

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

A házirend nyilvánossága:

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

A házirend felülvizsgálata:

- évente egy alkalommal
- ha jogszabály írja elő

A házirend mindenkori felülvizsgálatát előkészítő bizottság:

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

1. ISKOLÁNK MUNKARENDJE

1.1 A tanítási nap rendje:

- Az iskolába érkezéskor a tanuló a felnőtteket a napszaknak megfelelően köszöntse!
- A tanítás reggel 8 órakor, nulladik órák esetén 7¹⁵ –kor, összevont nulladik-első órák esetén 7³⁰-kor kezdődik.
- A tanítási órák 45, az óráközi szünetek 15 percesek.
- A napközi otthoni foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek, és 17⁰⁰ óráig tartanak.
- 17⁰⁰ óra után a tanulók felügyeletét az iskola nem biztosítja. (Pénteken 15⁴⁵-17⁰⁰ óráig összevont csoportügyelet működik.)
- A napközi otthoni foglalkozások időtartama 60 perc.
- Az iskolába érkezés ideje az első óra előtt 15 perccel, de legkésőbb az óra kezdete előtt 5 perccel. Ezzel összhangban a bejárati ajtót reggel 7.55 és 8.00 között zárva tartjuk. A 7.55 után érkező tanulók neve – 3 perces késéssel – rögzítésre kerül, így a késés igazolási kötelezettséget von maga után.
- Az iskolába érkezés után a tanulók az iskola előtt (a járdán, a lépcsőn) huzamosabb ideig nem tartózkodhatnak!
- Az iskolába kerékpárral érkező tanuló a kerékpárt az iskola udvarán, vagy a sétányon található kerékpártárolóban helyezheti el. A sétányon lévő pergolához, ill. a kerítéshez lakatolni tilos, szabálytalan.
- A korábban érkező tanulók 7²⁵-ig az aulában, a földszinti gyülekezőben kötelesek tartózkodni, ahonnan az ügyeletes nevelők irányításával mehetnek fel a tantermekhez.
- A kabátokat, személyes holmikat minden tanuló a számára kijelölt szekrényben helyezi el. A szekrények kijelölése az osztályfőnökkel együttműködő gondnok feladata. A tízórai/ebéd ideje alatt a táskák az aulában lévő padokon helyezhetők el, tilos és balesetveszélyes azokat a folyosókon (padokon, asztalokon, földön) tárolni.
- A szekrények zárási rendje: Az I. emeleten a szekrények kulccsal nem zárhatók, de behúzásáról a szekrényt használó osztály köteles gondoskodni. Az épület többi részében található szekrények egyedileg zárhatók, annak zárásáról a szekrény használója gondoskodik.
- A szekrény tisztaságáért, állapotáért a tanuló felelős, az abban keletkezett kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szekrények átvételekor az osztályfőnök megkapja a gondnoktól 1000 Ft/ kulcs kaució ellenében a kulcsokat. A tanuló másolatot készít. Ha az iskolából való távozáskor a szekrényt tisztán átadja, és a másolatot leadja az osztályfőnöknek, visszakapja a kauciót. Ellenkező esetben a kaució fedezi a zár, illetve az új kulcs biztosítását.
- Az őrizetlenül hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Testnevelés órán a tanulók a ruhájukat a zárt öltözőben helyezik el. Az öltöző zárásáról az órát tartó (testnevelő) tanár gondoskodik. A diákok értéktárgyaikat (telefon, óra, ékszer) leadják a pedagógusnak. A tanítás megkezdése után az órát zavarni nem lehet.

- A szülők a gyermekeiktől a zavartalan munkavégzés érdekében az előtérben váljanak el, és a tanítás befejeztével ott várják őket.
- A tanítási időben az iskolából eltávozni csak úgy lehet, ha ezt a szülő írásban, személyesen vagy telefonbeszélgetésben (nem SMS-ben, vagy e-mail-ben) kéri az osztályfőnöktől.
- A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, kivéve indokolt esetben az osztályfőnök vagy az iskolavezetés írásos engedélyével. (Egyszeri, vagy állandó kilépő.)
- Igazgatói utasításnak megfelelően (8:00 óra és 13:45 között) a tanítási órák alatt ill. minden órában 55' és egész között a bejárati ajtót zárva tartjuk. Ez idő alatt a kijárás (indokolt esetben) a jobb oldali ajtón, a bejárás a csengő használatával, a portás segítségével történhet.
- Állandó kilépőt a gimnázium utolsó két évfolyamán és csak a szülők írásbeli kérelme alapján állíthat ki az osztályfőnök, a szülő ezzel vállalja a felelősséget a kinti tartózkodás alatt a tanulóért. A szükséges formanyomtatványt a pedagógiai – nevelési igazgatóhelyettes bocsájtja az osztályfőnök rendelkezésére.
- Amennyiben a szülő kérése nélkül ad kilépési engedélyt az osztályfőnök (egyszeri kilépő), abban az esetben a felelősséget az osztályfőnök viseli.
- Az engedély nélkül távozókat az osztályfőnök vonja felelősségre.
- A „lyukasórak” alatt a tanulók – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, a könyvtárban (a lift mellett elhelyezett asztaloknál csak indokolt esetben, az udvaron csak tanári felügyelettel) tartózkodhatnak úgy, hogy nem zavarják a tantermekben folyó munkát.
- Az aulában halkán kell beszélgetni, hogy ez ne zavarja a földszinten és az első emeleten folyó tanítást.
- Az aulában zajjal járó, hangosítást igénylő tevékenység (ünnepi műsor-, szalagavató tánc-, farsangi fellépés próbája stb.) a tanítási óra és a napközis tanulmányi idő védelme érdekében csak 13.45 – 14.30 között, ill. 16.00-tól lehetséges, és minden esetben igazgatói engedélyhez kötött.
- A tanítási óra időtartama alatt az emeletre a szekrényekhez csak teljes csendben lehet felmenni.
- 5. és 6. évfolyamon napközis ellátás igénybevételére van lehetőség. A napközis tanulók a tanítási óra befejezésével a napközis foglalkozások helyén kötelesek megjelenni, és jelentkezni a napközis nevelőnél.
- A napközis tanulók a napközi otthon házirendje szerint végzik munkájukat.
- A tanulószobába járó tanulók felügyeletét biztosítjuk a délutáni tanulmányi idő előtt is. 12⁰⁰ és 14³⁰ között felügyelettel az aulában, az udvaron vagy a közeli játszótéren tartózkodhatnak.
- A menzai étkezés 11⁴⁵– 14³⁰-ig az ebédlő rendje szerint történik.
- A testnevelés alól felmentett tanuló részt vesz a testnevelés órán (kivéve az első és az utolsó órát). Más jellegű feladattal megbízható.

1.2 **A szünetek rendje:**

- Az alsó tagozatos tanulók a szünetekben az időjárástól függően (kivéve a tíz-órai és a testnevelés óra előtti és utáni szünetet) az udvaron vagy a folyosón tartózkodnak.
- A felső tagozatos tanulók a szünetekben a szaktantermek rendjét figyelembe véve tartózkodhatnak a tanterekben.
- Jelzőcsengetés után a tanulók a tanteremben fegyelmezetten várják a nevelőt, előkészítik az órára szükséges felszerelést. Jelzőcsengetés után a folyosón tartózkodni csak az órát tartó szaktanár és/vagy az osztályfőnök engedélyével lehet.
- A folyosókon mindenkinek kerülnie kell a rohangelést, a lökdösődést, figyelemmel kell lenni a kisebb társakra!
- A lépcsőkön fel-le haladva a jobb oldalon kell közlekedni.
- Az ablakon kihajolni, bármit kidobni veszélyes és tilos.
- A szünetekben a folyosókon elhelyezett padokon helyet lehet foglalni, lehet sétálni, álldogálni, beszélgetni, de leülni a folyosó kövezetére, lépcsőkre nem szabad.
- Az iskolai büfét szünetekben, tanítás előtt és után, lyukasórákban használhatják a tanulók. A szülők többségének az egyetértésével alsós gyerekek tanítási időben még szünetekben sem vásárolhatnak a büfében.

1.3 **A tanórán kívüli tevékenységek rendje:**

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

kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét és a várható költségeket.

- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatása tanítási időn kívül bármikor szervezhető, de tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

1.4. A diákügyelet rendje:

- Az iskolában az erre a feladatra kijelölt osztályok tanulói meghatározott rend és beosztás szerint ügyeleti feladatot látnak el a portán.
- A diákügyeletet naponta – az adott osztály vezetőjének előre elkészített beosztása alapján – egy tanuló látja el.
- Az ügyeletesi feladatok ellátására kijelölt és megkért osztályok az iskola 8-11. évfolyamának osztályközösségei.
- Az ügyeletesi feladatokra történő beosztást és az ügyelet megszervezését – az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján – az ügyeletet ellátó osztály osztályfőnöke végzi.
- A diákügyelet– a tanítási napokon 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig tart.
- A diákügyeletesek feladatai:
 - a portaszolgálatot ellátó személynek segítenek abban, hogy elkísérik a vendégeket, idegeneket a kívánt helyre.
 - A tanítás megkezdése előtt 7³⁰ – 7⁵⁵-ig ill. a tanítási órák után 12⁴⁵ – 13⁰⁰ – ig és 13⁴⁵ – 14⁰⁰ – ig az 1. kapunál felügyelik a kerékpártárolók rendeltetésszerű használatát.
 - A diákügyeletesek – ha ezt az iskolába érkező szülő, vendég kéri – elkísérik a látogatót a keresett iskolavezetőhöz, pedagógushoz. Az iskolavezető vagy pedagógus munkarendjéről, elérhetőségéről a Gazdasági- Adminisztrációs és Információs Irodában (fszt.6/A) tájékozódhat a diákügyeletesek. Tanítási órát zavarni nem lehet. Diákot csak az óráközi szünetekben lehet megkeresni és a bejárathoz lehívni.
- A diákügyeletesek a szolgálat idején nem végezhetnek olyan tevékenységet, ami elvonja figyelmét az ügyeleti teendőktől.

1.5. Általános rendelkezések:

- Az iskola területén, annak környékén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulás, színház, stb.) dohányozni, szeszes italt, rágógumit, energiatalt vagy kábító hatású szert birtokolni, fogyasztani, szerencsejátékot játszani, illetve oda tűz-és balesetveszélyes eszközöket vinni tilos. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129 § (4))
- Tilos az iskolában tanítási időben „discman”-t, és egyéb hanghordozó eszközöket használni.
- Tilos az iskolába a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (kés, olló, elektromos toll, petárda, lézer ceruza, stb.) hozni
- Tanítási órák, iskolai rendezvények, ünnepségek ideje alatt a mobiltelefonokat ki kell kapcsolni! Ha ezt a tanuló nem tartja be, a készüléket át kell adni az órát tartó ill. a felügyelő tanárnak. (A telefont csak a szülőknek adjuk vissza.) (Tanítási órán a mobiltelefont a táskában kell tartani kikapcsolva.)
- Telefont az óráközi szünetekben csak (szülő felé irányuló) hívás indítására, fogadására, ill. sms küldésére lehet használni. Tilos a (fülhallgatóval vagy kihangosítva történő) zenehallgatás, a játékok és egyéb más funkciók használata.
- Amennyiben a fenti rendelkezéseket a tanuló több alkalommal megszegi, az fegyelmező intézkedést von maga után.
- A talált tárgyakat, pénzüsszeget a portán vagy az osztályfőnöknek kell leadni.
- Rendezvények alkalmából (mikulásbuli, farsang, disco stb.) az iskolába behozott, a szülők által vásárolt vagy készített, fogyasztásra szolgáló élelmiszerek minőségéért felelősséget nem vállalunk.
- Az iskolában végzett üzleti tevékenység igazgatói engedélyhez kötött. (pl.: kártyák, könyvek, képek, ásványok árusítása)
- A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai a hatályos jogszabályokkal összhangban kerülnek megállapításra (Polgári Törvénykönyv, a 2011. évi CXCV. törvény 46 § (9)-(11) bekezdése, stb.).
- Az osztályterem berendezési tárgyainak – szülői és egyéb felajánlásból – történő kiegészítése, cseréje (szekrény-, polc-, ventilátor- stb. beszerelése) igazgatói engedélyhez kötött. A fenti tárgyak (a felszerelés után) az iskola tulajdonát képezik, annak további felhasználásáról az iskola igazgatója dönt.
- A gyakorlóiskolában a tanulóknak nem kell tandíjat fizetniük. Az étkezési térítési díjat minden hónapban előre kell befizetni postai csekkben a csekk átvételétől számított nyolc napon belül. A gazdasági vezető, illetve a gazdasági ügyintéző figyelemmel kíséri az étkezési térítési díj befizetését és szükség esetén írásban felszólítja az adósokat.
- A gyakorlóiskola nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, így szociális ösztöndíj, szociális támogatás, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megítélésére kizárólag a fennmaradó vonatkozó döntése alapján jogosult.
- Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a gyakorlóiskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg a pedagógia programban foglaltakkal összhangban. Írásbeli érettségi vizsgához szükséges osztályozóvizsga az érettségi vizsga első napját megelőző utolsó munkanappal bezárólag szerveződik. A tanulmányok alatti vizsgákhoz szük-

séges osztályozóvizsgák tervezett ideje: a szorgalmi időszak utolsó hete, illetve tanév első tanítási napját megelőző hét.

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a következő választható (kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja a 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben: hit- és erkölcstan vagy erkölcstan az 1. és 5. évfolyamon. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő a beiratkozáskor írásban nyilatkozik a tantárgyválasztásról. Minden év áprilisában a 4. osztályban tanuló diákok szülei nyilatkoznak, hogy a következő évben a két tantárgy közül gyermekük melyiket választja. A tantárgyválasztással és fakultációval kapcsolatos egyéb lehetőségek és eljárási kérdések a pedagógiai programban foglaltakkal összhangban kerülnek megállapításra.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése szerinti sorsolás akképp történik, hogy a gyakorlóiskola dolgozóiból (melyek közül legalább az egyik igazgatóhelyettes) megalakított háromtagú bizottság előtt a tanulók nevét tartalmazó, méretben és színben egyforma borítékokba behelyezett papírcédulák egy dobozba kerülnek, amelyből a bizottság egyik tagja a borítékokat a szükséges mennyiségben kihúzza, majd kibontja és hangosan felolvassa a tanulók nevét. Amennyiben a sorsolásban azonos nevű tanulók vesznek részt, a papírcédulára a tanulók nevén kívül fel kell írni az egyértelmű megkülönböztetéshez szükséges személyes adatokat. A jelen pontban szabályozott eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság tagjainak kell aláírniuk. A sorsolás nyilvános, a felvételi kérelmet benyújtókat az intézmény szülői munkaközössége választmányának tagjai képviselik.
- A tankönyvellátás rendszerében – a feltételek megléte esetén – ingyenesen kapnak tanulónk tankönyvet. Ezeket a tankönyveket használatra kapják, a tankönyv elvesztéséért, megrongálásáért kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Az ezen igények kielégítését követően benyújtott további igényeket (figyelembe véve a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretet, a kölcsönözhető könyvtári tankönyvkészletet) a szociális bizottság szociális szempontokat figyelembe véve bírálja el.
(16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről)
- A szülők gyermekük iskolai előmeneteléről (érdemjegyek, mulasztások, dicséretetek, figyelmeztetések stb.) a digitális napló segítségével tájékozódhatnak. A digitális napló használatához szükséges egyéni felhasználói név és jelszó az osztályfőnöktől vehető fel a tanulói jogviszony megkezdésekor, és szükség esetén ugyanitt kérhető új felhasználó név/jelszó is.
- A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:
 - A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, különösen az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola működéséről. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a DÖK, illetve az iskolaigazgató és helyetteseinek megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.
 - A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról. A diákok és szülők (gondviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős. A tájékoztatás

formái és helyszíne az iskola honlapja, az elektronikus napló felülete, az iskolaújságok, a faliújságok az iskolarádió, a postai/elektronikus levelezőrendszer; az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet, a tájékoztatásért felelős személyek, illetve felelős szervezet által összehívott fórum, értekezlet, gyűlés.

- A gyakorlóiskolára vonatkozó védő és óvó előírásokat az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
 - a) a gyakorlóiskola Pedagógiai Programja,
 - b) a jelen házirend,
 - c) a gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzata
 - d) a gyakorlóiskola Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzata,
 - e) a gyakorlóiskola nevelőtestületi határozatai, vezetői utasítások.

1.6. Egészségvédelem:

A tanulók egészségi állapotának ellenőrzése, felülvizsgálata (iskolaorvosi –, és védőnői ellátás, iskolafogászat) a tanévben az iskola Pedagógiai Program szerint biztosított.

1.7. Tűz-és balesetvédelem:

- Mindenki kötelessége a tűz- és balesetmegelőzési szabályok betartása! Senki nem veszélyeztetheti saját és társai, az intézmény alkalmazottai testi épségét.
- Minden év első tanítási napján az osztályfőnökök kötelesek a tanulókat életkoruknak megfelelően tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesíteni.
- Ezt az oktatást az adott helyszíneknek megfelelően meg kell ismételni, ha a tanulók táborban, erdei iskolában, kiránduláson vesznek részt.
- Egyértelműen ki kell jelölni az épületben a menekülési útirányt.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az észlelt balesetveszélyt azonnal jelentse a gazdasági vezetőnek.
- Évente legalább egyszer tűzriadó próbát kell tartani, s a menekülési utakon a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni az épületet.
- Tűzriadó esetén az órát tartó nevelő utasításának megfelelően kell cselekedni.
- Elektromos árammal működő berendezéshez, tűzoltó készülékekhez nyúlni tilos. Ha a tanuló balesetet észlel, értesítse a legközelebbi felnőttet.
- Baleset esetén a tanulók a portán elemi egészségügyi ellátásban részesülnek. (lázmérés, fertőtlenítés). Orvosi vizsgálatra (balesetet követően) a tanulók csak felnőtt kíséretében kereshetik fel a körzeti rendelőintézetet vagy a szakrendelést.
- A tanuló balesetéről tájékoztatni kell az illetékes igazgatóhelyettest, az irodát, és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A liftet a tanulók nem használhatják. (Kivételes esetekben igazgatói engedéllyel, felnőtt kíséretében igen.) Ha a tanuló a liftet engedély nélkül használja, az esetleges balesetért az iskola nem vállalja a felelősséget.
- A lifthasználat rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza, be kell tartani a benne foglaltakat.

1.8. A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendelkezés:

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

1.9. Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje:

- A gyakorlóiskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gazdasági vezető feladata.
- A gyakorlóiskola minden dolgozója és tanulója felelős: az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 17 órakor (kivéve, ahol zeneiskolai vagy egyéb foglalkozás van) be kell zárni. Ennek felelőse az épületet záró portás. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az épület helyiségeinek kulcsát legkésőbb a foglalkozások bejezése után az iskola portáján le kell adni.
- A tanterem használati rendje: A gyakorlóiskolában szakrendszerű oktatás folyik, a szaktanterem, az előadók, és a tanterem rendjéért felelős egy-egy pedagógus és a hetesi teendőket végző tanuló. A tanteremekben délelőtt tanítás, délután napközis, fakultatív, szakköri foglalkozás tartható. A tanulók a tanteremekben, előadóknál tanári (hallgatói) engedéllyel tartózkodhatnak.
- A műhelyek használati rendje: A műhelyben a technika tantárgy oktatása folyik. A műhelyben a tanulók csak a szaktanár (hallgató) engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak és használhatják annak berendezéseit és eszközeit.
- A szertárak rendje: A szertárakban tárolt oktatási segédletek, audiovizuális eszközök rendjéért a szertár kezelését végző szaktanár felelős. A szertárban a tanuló csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhat. A szertár kulcsát a gyakorlaton lévő főiskolai hallgató csak a szakvezető írásbeli hozzájárulásával kaphatja meg.
- A könyvtár használati rendje: Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár egyik kulcsának megőrzése az ő feladata, másik kulcsát a portán lezárt borítékban kell elhelyezni. A könyvtár helyiségeiben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók. A nyitva tartás idejét az órarendben kell feltüntetni.
- A számítástechnika szaktanterem rendje: A számítástechnika szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem kulcsát a portán kell elhelyezni. A tanterem és a benne lévő gépek használatáért a számítástechnikát oktató pedagógus és a rendszergazda felelős.
- Az ebédlő rendje: A gyakorlóiskolához konyha és ebédlő tartozik. Az ebédlő a nevelőtestület és a tanulóifjúság étkezését biztosítja. Az ebédeltetés rendje, beleértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, tanévenként kerül meghatározásra az órarend függvényében azzal, hogy az ebédlő rendszerint 14:45-től 14:30 óráig tart. A tanulók (menzás és napközis) az ebédlőben csak tanári felügyelettel étkezhetnek.

- A tornaterem használati rendje: A tornatermekben és a tornaszobában a foglalkozási formának megfelelő időben és rendben tartózkodhatnak a tanulók (tanítási óra, verseny- és tömegsport-foglalkozás, DE foglalkozás). A tornatermekben csak a balesetvédelmi oktatásban részesített tanulók végezhetnek testedzést. A tornatermekben a tanulók csak a szaktanár, edző (hallgató) felügyeletével végezhetik a foglalkozást. A tornatermek, a tornaszoba és az öltözők használati rendjét a művészetek-sport munkaközösség határozza meg. Az öltözők folyamatos zárva tartásáról gondoskodni kell.
- A gyakorlóiskola udvara: Az iskolaudvar létesítményei (sport és szabadidős tér) használati rendjét az igazgató irányításával az illetékes munkaközösségek határozzák meg. Az iskolaudvar létesítményeit tanítási időben csak a pedagógus (hallgató) felügyeletével használhatják a tanulók. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A tanulók a gyakorlóiskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógusok (főiskolai hallgatók) felügyeletével használhatják. A tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében és/vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhat az iskolában.
- A gyakorlóiskola egyes helyiségeit és létesítményeit annak berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével a vonatkozó törvényi előírások és az iskolai belső szabályzat figyelembevételével lehet igénybe venni.
- A gyakorlóiskola egyes helyiségeit és létesítményeit, annak berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola tanulói, pedagógusai és dolgozói, valamint az iskolában működő diák- civil- és önálló jogi személyiségű szervezetek, annak tagjai az igazgató engedélyével térítésmentesen vagy méltányossági alapon vehetik igénybe.

2. A TANULÓK JOGAI (A 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY ALAPJÁN)

2.1. A tanuló javaslataival részt vehet:

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

2.2. A tanuló joga, hogy

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között fakultációt (9–10. évfolyamon orientációt) válasszon (A kiválasztásra az érintett tanévet megelőző tanév májusában kerül sor, mely után a foglalkozáson részt kell vennie, megváltoztatása csak indokolt esetben írásbeli kérelem benyújtásával kezdeményezhető.)
- megválaszthatja az érintett tanévet megelőző tanév májusában a tanulandó idegen nyelvet, nyelveket. Elegendő csoportlétszám (12 fő) esetén az intézmény biztosítja (francia, német, angol, olasz, orosz nyelvek) oktatását. A választott idegen nyelv megváltoztatása menet közben írásbeli kérelem benyújtásával kezdeményezhető. Erre akkor van lehetőség, ha a változtatás nem bontja meg a tantárgyfelosztás éves rendjét
- megválaszthatja, hogy a szóba jövő évfolyamokon erkölcsstan, vagy hit- és erkölcsstan órákra kíván járni
- közös tevékenységek megszervezésére diákköröket hozhat létre a tanulmányi munka, a sport és a kultúra területén (Tanítási időn túli tevékenység, tanárelnök védnöksége, a DÖK koordinálása.)
- tájékoztatást kapjon az iskola házirendjéről
- hit- és vallásoktatásban vegyen részt
- igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat tevékenységét
- magántanuló legyen (A gyermek magántanuló lehet a szülő kérésére a gyermekjóléti szolgálat jóváhagyásával igazgatói engedéllyel.)
- választó és választható legyen a diákképviselőben
- napközi otthoni ellátásban részesüljön (A felvételt igény és elhelyezési lehetőség szerint biztosítja az intézmény.)
- kérelmére, elbírálás alapján szociális ösztöndíjban részesüljön
- a család anyagi helyzetétől függően ingyenesen vagy kedvezményesen étkezzen, tanszerellátásban részesüljön
- a tanulmányi munkájához igénybe veheti az iskola eszközeit, létesítményeit
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Iskolaszékhez, s arra 30 napon belül választ kapjon
- részt vehet az érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozásokon, illetve iskolán kívüli szervezetek programjában, a megadott határidőig szülői aláírással jelentkezhet
- megismerheti osztályzatait (Az írásbeli munkák érdemjegyeről lehetőleg 2 héten belül tájékoztatást kap. Az adott hónapban szerzett érdemjegyei a hónap utolsó napjáig a digitális naplóban bejegyzésre kerülnek.)
- megtudhatja az írásbeli témazáró dolgozatok időpontját, (legalább egy héttel előtte) (Egy napon legfeljebb két témazáró íratható.), megtekintse írásbeli munkáját, megismerje az értékelés irányelveit
- osztályozó vizsgát tehet, külön kérésre független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az osztályozóvizsga szabályait a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések határozzák meg.
- indulhat különböző iskolai és országos versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon
- szaktárgyi megyei verseny esetén 1 nap, országos döntőbe kerülés esetén 3 nap felkészülési időt vehet igénybe
- nyelvvizsgára való felkészülés esetén felkészülési időt vehet igénybe (Első próbálkozás esetén, felsőfokú „C”: 6 nap, felsőfokú „A”: 3 nap, felsőfokú „B”: 3 nap; középfokú „C”: 4 nap, középfokú „A”: 2 nap, középfokú „B”: 2 nap, alacsonyfokú nyelvvizsga: nincs felkészülési idő. Nem első próbálkozás esetén már nem jár felkészülési idő.) Az engedélyt az illetékes oktatási igazgatóhelyettestől kell kérni, és a hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- továbbtanulását megelőzően (8., 11., 12. évfolyamon) az osztályfőnök engedélyével nyílt tanítási nap látogatására 1-2 napot vehet igénybe
- előrehozott érettségi esetén 1 nap tanulmányi szünetet vehet igénybe a tanuló, amennyiben közvetlenül nem munkaszüneti nap előzi meg az előre hozott érettségi napját. Az engedélyt az illetékes oktatási igazgatóhelyettestől kell kérni, és a hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- tájékoztassa a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- jogsértés esetén jogorvoslatért az iskola igazgatójához, fellebbviteli fórumként a Nyíregyházi Főiskola Gyakorlóiskoláért felelős megbízottjához fordulhat

3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI (A 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY ALAPJÁN)

3.1. Általános kötelességek

- A tanuló rendszeresen járjon iskolába, fegyelmezett magatartásával képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, tartsa be a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- A tanuló szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás, továbbá a megadott évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanuló nem korlátozhatja társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- A tanuló nem korlátozhat másokat a személyiségi jogok érvényesítésében.
- A tanuló minden kötelező iskolai foglalkozásról való távolmaradást igazolni köteles.
- A tanuló bármilyen távolmaradása esetén, a távolmaradás első napján (ha ez előzőleg nem történt meg), a szülőnek be kell jelenteni a hiányzást az osztályfőnök felé telefonon, személyesen vagy írásban. Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök - az adminisztrációs irodán keresztül - a hiányzás második napján felveszi a kapcsolatot a szülővel. Így a távolmaradás – indokoltságától függően – a hiányzás első vagy második napjától igazoltnak tekinthető az igazoló iratok (utólagos) bemutatása esetén.
- A távolmaradást a hiányzást követő három napon belül az osztályfőnöknek igazolni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlanul számít.
- Ha a tanuló az iskolából az osztályfőnök vagy helyettese engedélye nélkül távozik tanítási időben, utólag nem fogadjuk el igazolást. A hiányzása igazolatlanul minősül.
- Igazolatlan mulasztásért fegyelmi felelősségre vonás jár.
- A késések és az igazolatlan mulasztások alapján alkalmazható fegyelmező intézkedéseket ld.: a Házi rend 20. oldalán.
- Egy óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- Ha a távolmaradás oka előre látható, a szülő vagy a tanuló előzetes engedélyt kérjen.
- Ha a mulasztás akkor történik, amikor éppen dolgozatot írnak, a dolgozat később is megíratható. A dolgozat megírásának időpontjáról való tájékozódás a mulasztó diák feladata.
- Ha a tanuló évi 250 órát hiányzik, vagy bármely tantárgy össz-óraszámának 30 %-át nem látogatta, osztályozóvizsgát köteles tenni.
- Az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza.
- A tanuló minden órára vigye magával a tájékoztatót vagy ellenőrzőt, az 5-12. évfolyamon vezesse azt a valóságnak megfelelően, írassa alá tanáraival és szüleivel. Az osztályfőnök minden hónapban ellenőrzi az ellenőrzőben a szülői bejegyzéseket. Amennyiben az ellenőrzés napjáig nem történik meg az előző hónap érdemjegyeinek és egyéb bejegyzéseinek (szülői értekezlet, fogadóóra, figyelmeztetések és közlések stb.) aláírása, úgy az osztályfőnök 1 héten belül telefonon vagy személyesen felveszi a kapcsolatot a szülővel, és kéri mulasztásának pótlására.
- Ha a tanuló az ellenőrzővel kapcsolatos kötelességeit megszegi, az fegyelmező intézkedést von maga után.

- Tanítási órákon a padon csak az órai felszerelést lehet tartani, enni-innivalót, telefont nem.
- Tartsa be az iskolához tartozó területek (udvar, tornatermek, szaktantermek, mosdók, WC, stb.) használati rendjét, védje az iskola berendezéseit, felszerelési tárgyait, és az okozott kárt a vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően térítse meg. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1)-(2), 2011. évi CXCV. törvény 59. §)
- A tanulók felelősséggel tartoznak egyénileg a rá bízott szekrény épségéért, osztályszinten a saját tantermük rendjéért.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján születik döntés. A döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. (3. sz. melléklet)
- A tanuló az iskolában tisztán és ápoltnan jelenjen meg.
- A tanuló az ünnepélyeken és kulturális rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjen meg: Sötét (térdig vagy az alá érő) szoknyát illetve sötét (alkalmi) nadrágot viseljen az iskola emblémájával ellátott fehér blúzzal és kendővel, ill. inggel és nyakkendővel alkalomhoz illő cipővel.
- A tanuló minden rendezvényen az iskolában és az iskolán kívül (mozi- és színházlátogatás, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, verébtábor stb.), valamint az iskola környékén tartsa be az alapvető viselkedési normákat (kulturált beszéd és közlekedés, durvaság mellőzése, étkezés rendje, pontos érkezés az órákra, a dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás tilalma). A könyvtárból kölcsönzött könyveket határidőre vigye vissza, a használhatatlanná vált vagy elveszett könyvet a könyvtárossal való megbeszélés alapján pótolja.
- Az elektronikus kommunikáció bármilyen formájában (e-mail, sms, iwiw, facebook stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanulók és tanárok esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás szankcionálandó.
- A szervezők, szolgáltatók által meghatározott időpontig fizesse be a térítési díjat (erdei iskola, étkezési díj, diákegyesületi díj, szekrény-kaució stb.).

3.2. A hetesek kötelességei

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

4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

4.1. A magatartás értékelésének szempontjai:

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

Példás az a tanuló,

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

Jó az a tanuló,

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

Változó az a tanuló,

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

Rossz az a tanuló,

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

Az a tanuló, aki félév ill. tanév közben

- szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült, a félév ill. a tanév végén magatartását tekintve még kaphat *példás* vagy *jó* minősítést.
- osztályfőnöki intésben részesült, a félév ill. a tanév végén magatartását tekintve nem kaphat jobbat *változó* vagy *jó* minősítéstől.
- igazgatói figyelmeztetésben részesült, a félév ill. a tanév végén magatartását tekintve nem kaphat jobbat *rossz* vagy *változó* minősítéstől.
- igazgatói intésben részesült a félév ill. a tanév végén magatartását tekintve nem kaphat jobbat *rossz* minősítéstől.

4.2. A szorgalom értékelésének szempontjai:

Példás az a tanuló,

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

Jó az a tanuló,

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

Változó az a tanuló,

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

Hanyag az a tanuló,

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

Az a tanuló, aki félév ill. tanév végén

- egy vagy több tantárgyból bukott, nem kaphat jobbat hanyag vagy változó minősítéstől

4.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Formája	Elvei	Ideje	Adományozza
szaktanári dicséret	kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	a szaktanár
osztályfőnöki dicséret	kiemelkedő közösségi munkáért iskolai és városi versenyek 2-6. helyezetteinek megyei versenyek 4-6. helyezetteinek	alkalom szerint	az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők, a diákönkormányzat javaslata alapján)
igazgatói dicséret	kimagasló tanulmányi, kulturális és sport eredményért iskolai és városi versenyek 1. helyezetteinek megyei versenyek 1-3. helyezetteinek országos versenyeken az első 15 közé jutásért	alkalom szerint	az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
nevelőtestületi dicséret	példamutató magatartásáért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület
jutalomkönyv	nevelőtestületi dicséret, érdemes, kiváló cím elnyerése esetén közösségért végzett munkáért	a tanév végén	a szaktanárok, az osztályfőnök, a napközis nevelő
oklevél	kitűnő tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök
Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium - Érdemes tanulója - Érdemes sportolója - Érdemes diákművésze cím és oklevél	az adott területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért (2. évfolyamtól)	a tanév végén	a nevelőtestület javaslatára az igazgató
Az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium - Kiváló tanulója - Kiváló sportolója - Kiváló diákművésze cím és oklevél	az adott területen nyújtott többszöri kiemelkedő teljesítményért (2. év- folyamtól)	a tanév végén	a nevelőtestület javaslatára az igazgató
Eötvös plakett	kiemelkedő szaktárgyi, kulturális-és sportteljesítményért, 4, 8 éven át nyújtott kitűnő tanulmányi eredményéért	az adott iskolai fokozat utolsó tanévének végén	a nevelőtestület

4.4. Fegyelmező intézkedések

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

Megjegyzések:

- 1 óra igazolatlan mulasztás írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2 óra igazolatlan mulasztás írásbeli osztályfőnöki intés
- 3 óra és a fölött írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A nem igazolt késések összeadódnak (a szaktárgyi órák különbözőségétől függetlenül), és ha eléri az egy tanítási óra időtartamát (45 perc), akkor az a tanuló számára igazolatlan óraként róandó fel.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
- Közlekedési okok miatti késés igazolható.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor általában be kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intőt lehet hozni.
- Az oktató munkát rendszeresen, folyamatosan zavaró vagy társait veszélyeztető tanuló esetén az igazgató egyéni tanrendet szervez a tanuló számára.
- Az elmarasztalás ellenőrzőbe, ill. a naplóba történő bejegyzése az osztályfőnök feladata.
- A fegyelmező intézkedést a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.
- Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni és láttamoztatni kell.
- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnökök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.
- A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

4.5. Fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetés kiszabásához fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, melynek szabályait a gyakorlóiskola SZMSZ-e tartalmazza.

Súlyos fegyelmi vétségek:

- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése,
- mások tulajdonának az elvétele,
- mások emberi méltóságának súlyos és szándékos megsértése,
- az iskolai vagy egyéb tulajdon súlyos és szándékos megrongálása,
- igazolatlan hiányzások nagymértékű felhalmozása.

5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

5.1. Általános rendelkezések

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

5.2. A DÖK szervezeti felépítése

- A DÖK három szekcióból áll:
 - a) alsó tagozat
 - b) felső tagozat
 - c) gimnázium
- A DÖK munkáját nagykorú személy segíti (3 fő)
- Az osztályok minden tanév első osztályfőnöki óráján egy osztálytitkárt és egy osztálytitkár helyettesét választanak.
- Az osztálytitkárok feladatai:
 - a) osztályuk képviselete a DÖK magasabb fórumain,
 - b) a DÖK terveiről, feladatairól, döntéseinek közvetítéséről számoljanak be az osztályuknak.
- Az osztálytitkár-helyettesek feladata, az osztálytitkár helyettesítése annak akadályoztatása esetén.
- Az osztály, amely bizalmat szavazott osztálytitkárának (helyettesének), bármikor megvonhatja tőle támogatását, ha elégedetlen titkára munkájával, akinek így le kell mondani tisztségéről. Ez esetben új osztálytitkárt (helyettesét) kell választani egy héten belül. A változásról tájékoztatni kell az adott szekciót segítő tanárt.
- A DÖK döntéshozó szerve a Diáktanács.
- A Diáktanács tagjai:
 - a) az osztálytitkárok
 - b) a diákigazgató és helyettesei
 - c) a három szekciót segítő tanár
 - d) az iskola igazgatója
- Diáktanács üléseket legalább kéthavonta egyszer kell tartani.
- A Diáktanács ülése határozatképes, ha a tagok minimum 51 %-a és legalább egy segítő tanár vagy az iskola igazgatója jelen van.
- A Diáktanács üléseinek összehívását kezdeményezheti:
 - a) a három szekció valamelyike
 - b) a szekciókat segítő tanárok
 - c) a nevelőtestület
 - d) az igazgató
- A Diáktanács ülései nyíltak, azokon bárki részt vehet, véleményt nyilváníthat, de szavazati joggal csak a tagok rendelkeznek.

- A Diáktanács feladatai:
 - a) a DÖK hatáskörébe tartozó bármely ügyben döntéshozatal
 - b) a DÖK rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása
 - c) a diákság érdekeinek védelme
 - d) kapcsolattartás a nevelőtestület, illetve az iskola vezetése és a diákság között (évente legalább egy alkalommal diákközyűlés szervezése)

5.3. A DÖK jogai, kötelességei

- A DÖK jogai:
 - a, a diákság érdekeinek képvisellete
 - b, a diákság jogainak gyakorlása
 - c, véleménynyilvánítás (véleményezési jog szempontjából nagyobb tanulói közösségnek minősül: Diáktanács, Diáksparlament, alsó tagozat, felső tagozat, gimnázium)
 - d, javaslatétel
 - e, illetve 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott egyéb jogok (pl.: véleményezési jog a Házirend módosításakor, illetve elfogadásakor)

- A DÖK dönt:
 - a, a saját működéséről
 - b, egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - c, hatáskörének gyakorlásáról
 - d, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról
 - e, a tájékoztatási rendszer munkatársainak megbízásáról

- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az iskola tulajdonában lévő használati tárgyakat, eszközöket, helyiségeket, üdülőket, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- A DÖK kötelességei:
 - a, az iskola házirendjének betartása
 - b, az iskola hagyományainak ápolása
 - c, az iskola épületének, berendezésének, felszerelési tárgyainak védelme
 - d, segítségnyújtás a nevelési folyamatban
 - e, egyéb, az iskolavezetés által e hatáskörbe utalt kötelességek

- A DÖK tagja a nevelőtestülettel, az iskolavezetéssel és az SZMK-val együtt az Iskolaszéknek.

6. A TANULÓK HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE

6.1. Igazgatóság

- A tanulók, illetve a tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők az iskola igazgatóját hivatalos ügyekben tanítási napokon a fogadóórák rendje alapján kereshetik meg. A fogadóórák rendje az iskola weblapján megtalálható.
- A tanítási szünetekben a tanulók, illetve a tanulók képviselőjében eljáró szülők szerdai napokon (8⁰⁰-11⁰⁰ óra között) intézhetik hivatalos ügyeiket az illetékes igazgatóhelyettesnél.

6.2. Gazdasági-Adminisztrációs és Információs Iroda:

- A tanulók, illetve a tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők hivatalos ügyeiket (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány, egyéb) az iroda ajtaján (fszt.6/A) kifüggesztett fogadási rend alapján intézhetik. (Hétfőtől-péntekig: 7³⁰-9⁰⁰, 10⁴⁵-12⁰⁰, 14⁰⁰-15⁰⁰)
- A tanítási szünetekben a tanulók, illetve a tanulók képviselőjében eljáró szülők/szülők a hetek szerdai napján délelőtt (általában 9⁰⁰-12⁰⁰ óra között) szervezett ügyeleti napokon kereshetik meg az irodát.

6.3. Gazdasági Iroda

- A tanulók, illetve a tanulók képviselőjében eljáró szülő/szülők hivatalos ügyeiket (napközi térítési díjak, menza, kártérítés, stb.) a gazdasági irodában (fszt.5.) a kifüggesztett fogadási időben intézhetik. (Hétfőtől-csütörtökig: 7⁴⁵-9⁰⁰, 15³⁰-16³⁰)

6.4. Pedagógusok

- A tanulók tanítójukat, tanáraikat hivatalos ügyekben (igazolás, elkésés, stb.) az alábbi alkalmakkor kereshetik fel:
 - elsősorban az osztályfőnöki órákon,
 - sürgős és rendkívüli esetekben a tanítási óra előtti szünetekben.

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

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

6.5. Iskolaorvos-védőnő

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

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

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

7. Záradékok:

- A házirend az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének alapszabálya. A házirend előírásai a tanuló– és nevelőközösség minden tagjára kötelező érvényűek. Megszegésük fegyelmi vétségnek számít.
- A szülői szervezet a tanulók bármely csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
- A nevelőtestület 2013. december 09-i hatállyal, a 36-13/2013. EGY (december 09.) sz. határozatával módosította és elfogadta a Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Házirendjét. A Házirend 2013. december 10.-én lépett hatályba.

A kapcsolódó törvényekkel és rendeletekkel való egyeztetés megtörtént.

- 2011. évi CXCV. törvény, a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet.

8. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

HÁZI ETIKETT

A tanuló

- legyen ápoltság, gondozottság; kerülje a sminket, a szélsőséges hajviseletet (kopasz fej, raszta-, punk, körben felnyírt frizura, színes vagy színesre melírozott haj) és öltözködést (feltűnően rövid szoknya, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, fültágító gyűrű, túlzottan mély dekoltázs, a derekat, vállat nem takaró topp)
- a hivatalos helyiségeket megillető viselkedési normáknak megfelelően az épületben, ill. az ünnepi alkalmakon ne viseljen sapkát, napszemüveget (sem a szemén, sem a fején).
- iskolába érkezéskor, találkozáskor köszönéssel üdvözlje társait és az iskola dolgozóit;
- tanúsítson udvarias, tisztelettudó magatartást társai és az iskola dolgozóira iránt;
- az ebédlőben és a büfében tartsa be a kulturált étkezés illemszabályait;
- partnerkapcsolataiban nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás)
- nem tehet diáktársaira becsmérlő, sértő kijelentéseket
- nyelvi megnyilatkozásaiban kerülje a trágár, durva szavakat, kifejezéseket;
- nyelvi megnyilatkozásai, társas viselkedése, a különféle helyzetekben tanúsított magatartása iskolán kívül is feleljen meg a kulturált emberi együttélés alapvető követelményeinek.
- A gyakorlóiskola iskolán kívül is elvárja a tanulóktól, hogy a jelen házi etikettben meghatározott alapvető magatartási normákat megtartsák az élet minden területén. Az iskolán kívüli az iskola hírnevét negatívan befolyásoló viselkedés fegyelmi következményekkel jár.

ILLEMKOCSKA – HÉTKÖZNAPJAINK LEGELEMIBB VISELKEDÉSI ELVÁRÁSAI ÖNMAGUNKKAL SZEMBEN

- * A tanítódnak, tanáraidnak mindig előre köszönj! Az iskolába érkezéskor társaidat is üdvözlö!d!
- * A tanítási órákra érkezz pontosan!
- * Törekedj a legjobb tudásod és képességed szerint tanulni!
- * A tanítási órán és a tanulmányi foglalkozáson közbekiabálással, a helyed elhagyásával ne zavarj tanáraid és társaid munkáját!
- * Az óraközi szüneteket ne ordítózásra, rohangálásra, verekedésre, lökdösődésre használd, hanem levegőzésre, pihenésre, kikapcsolódásra!
- * Az iskolában is légy udvarias és segítőkész a társaiddal és a felnőttekkel szemben!
- * Kerüld a durva szavakat és magatartást! Uralkodj az indulataidon!
- * Légy megértő társaiddal szemben! Fogadd el, hogy különbözőek vagytok, másként gondolkodtok!

- * Problémáidat tanítóddal, tanárainddal megbeszélheted, de ne árulkodj!
- * Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait!
- * Az iskolában tisztán, ápoltságával jelenj meg!
- * Ételmaradékot ne szórj szét a folyosón, ebédlőben, termekben! (kenyér, alma, déligyümölcs, stb.)
- * Használd rendeltetésszerűen a WC-eket, mosdókat! (az ajtókat zárjuk be, a WC-t öblítsük le)!
- * A tanterekben, az iskola más helyiségeiben arra használd a székeket, asztalokat, amire valók: a széken ülj, az asztalra tedd pl. a tankönyvet!
- * Ne dobálj ki az iskola ablakán a járdára, az udvarra krétát, flakont, papírrepülőt, stb.!
- * Őrizd meg tantermeink, azok berendezései, a folyosók, az aula bútorzatának épségét! Ne karcold, firkáld össze őket!
- * A tanítási szünetekben a „vándorlás” egyik teremből a másikba, vagy egyik folyosóról a másikra, ebédlőbe menet, lehetőleg ne rohanva történjen. Meg kell tanulni járni, futás, rohanás helyett.

INFORMATIKATEREM - REND

(210., 211., 212.)

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