

H Á Z I R E N D

BEVEZETÉS

A házirend célja

Az iskolai házirendje állapítja meg a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, az intézmény mindennapi működésének szabályait, továbbá az iskola által elvárt viselkedési normákat.

A házirend elfogadásának módja

Jelen házirend a miskolci Földes Ferenc Gimnázium nevelőtestülete és diáksága közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2014. január 20.

A házirend hatálya

A Házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házirend a tanulókra, a pedagógusokra és az intézményben dolgozókra egyaránt érvényes.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

Jogforrások:

Törvény a köznevelésről, 20/2012 EMMI rendelet, Az intézmény pedagógiai programja és Szervezeti és Működési Szabályzata

1. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés, az iskolai éves munkaterv és a házirend szabályozza.

1.1. A tanórák és a foglalkozások közötti szünetek rendje

1.1.1. Az iskola csengetési rendje:

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

Pénteki csengetési rend:

7.45	-	8:30
8:40	-	9:25
9:35	-	10:20
10:30	-	11:15
11:25	-	12:10
12:20	-	13:05
13:10	-	13:55

- 1.1.2. Tanórának minősül 1-8-ig az az óra, ami a digitális naplóban helyszínnel, időponttal és tankörrel rögzítve szerepel.
- 1.1.3. Iskolánkban a tanítás 7:45-kor kezdődik, kivéve, ha a tanulóknak nincs első órájuk. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 40-re kell beérkezniük.
- 1.1.4. A tanítási órák ideje 45 perc, iskolai program esetén, indokolt esetben 35 perc.
- 1.1.5. Az első jelzőcsengetés 7:40-kor, a többi jelzőcsengetés 3 perccel a tanóra megkezdése, illetve befejezése előtt hangzik el.
- 1.1.6. A közérdekű hirdetésekre a 3. és az 5. óra végén felhangzó jelzőcsengetés után kerül s
- 1.1.7. Szakkör csak a diákok utolsó tanóráját követően tartható.

1.2. Az üres órák (lyukasóra) rendje

- 1.2.1. Üres (lyukas) órája lehet a diáknak órarend szerint, illetve alkalmilag. A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ezen alkalmakkor a diákok kötelesek az intézmény közösségi tereiben tartózkodni, melyek a következők: új klub, könyvtár, összekötő folyosó.

1.3. A tanórán kívüli foglalkozások

- 1.3.1. Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan tanár által ellenőrzött tevékenység, ami nincs a digitális naplóban rögzítve, esetleg időszakos, alkalomszerű.
- 1.3.2. Helyszínét és időpontját előzetesen a felügyelő tanár jelöli ki a tanulókkal és az iskolai programokkal egyeztetve. (pl. műsorok próbái, kult. napi felkészülés, gyakorlás, diákrendezvények stb.)

1.4. A tanulók távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

- 1.4.1. Óráról való **távolmaradásnak** minősül, ha a diák a tanórán illetve adott kötelező iskolai programon igazoltan van távol.
- 1.4.2. A távolmaradások igazolása az osztályfőnök feladata. Az igazolás módját az osztályfőnök közli a tanulókkal és a szülőkkel. Törekedni kell arra, hogy az igazolások elsősorban az ellenőrzőbe kerüljenek.

1.4.3. Az igazolások fajtái:

Orvosi igazolás: Betegség és egyéb orvosi kezelés esetén az ellenőrzőbe beírt orvos által aláírt és pecsétjével ellátott bejegyzés. Amennyiben az igazolás külön papíron történik, a szülővel láttamoztatni kell az orvosi igazolást.

Szülői igazolás: Az osztályfőnök a szülő előzetes írásbeli kérésére tanévenként legfeljebb három alkalommal, legfeljebb három tanítási napról, de összesen legfeljebb 24 tanítási óráról való távolmaradásra adhat engedélyt.

Hatósági igazolás: Hatósági igazolásnak számít:

- a) a tanuló minden olyan hivatalos ügyintézéséről szóló dokumentuma, amelynek intézése tanítási időn kívül nem megoldható,
- b) Az intézmény pedagógiai programjában szereplő eseményekre, rendezvényekre való felkészülés, részvétel miatti hiányzás,
- c) bármely olyan hivatalos programról, rendezvényről szóló kikérő, amelyen a tanuló aktívan részt vesz.

1.4.4. **Tanulmányi verseny, tanulmányi igazolás**

Tanulmányi igazolás adható

- a) az OKTV, továbbá a munkaközösségek által rangban és fontosságban az OKTV-hez mérhetőnek ítélt országos versenyek minden fordulóján, illetve egyéb országos versenyek 2. fordulóján a verseny napjára,
- b) OKTV, illetve más országos versenyek, sportversenyek döntője előtt legfeljebb 3 felkészülési nap tartamig, plusz a verseny napjára,
- c) záróvizsga, előrehozott érettségi és egyéb tanulmányi és sportversenyek napján,
- d) ezen felül nyelvvizsga miatt tanévenként, nyelvenként és szintenként 3 szabadnap adható.

Amennyiben egy-egy verseny időpontja, helyszíne indokoltá teszi, a szaktanár kérésére az osztályfőnök nem teljes tanítási napot is igazolhat. A szaktanárok a tanuló távolmaradását előzetes bejelentéssel vagy utólag az ellenőrzőben igazolhatják.

Nyílt napon való részvételért a végzős diákok legfeljebb két szabadnapot vehetnek igénybe, amelyből az egyik átvihető az előző tanévre.

1.4.5. **Osztályfőnöki igazolás**

Az egyéb, fentebb nem nevesített hiányzások igazolása az osztályfőnökök mérlegelése alapján, az osztályfőnök, szükség esetén az igazgató hatáskörébe tartoznak.

1.4.6. **Igazgatói engedély**

A 3 napnál hosszabb idejű távolmaradásra az osztályfőnök előzetes tájékoztatását követően csak az igazgató adhat engedélyt. Ezekben az esetekben a szülő az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után az igazgatótól írásban kérelmezi a távolmaradást.

1.4.7. **A távolmaradás igazolása**

A váratlan távollétet illetve betegséget a szülő 24 órán belül jelzi az osztályfőnöknek. Ez történhet telefonon, sms-ben, e-mailben, személyesen vagy az e-napló útján. Ezt követően szükséges, hogy a szülő az ellenőrzőben írásban is igazolja a távollétet.

A távolmaradást legkésőbb a visszatérést követő 2. osztályfőnöki órán igazolni kell. Az igazolás bemutatása elsősorban az osztályfőnöki órán tehető meg, ahol az osztályfőnök azonnal bejegyzi az igazolás tényét az e-naplóba. Az osztályfőnök a bemutatott igazolást kézjeggyével is ellátja. Ha a hiányzást az osztályfőnök felszólítása ellenére a visszatérést követő 2. osztályfőnöki órán sem igazolják, akkor a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozóvizsgáról imént leírtak egy-egy tárgyra is ugyanúgy érvényesek, ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások összege abból a tárgyból meghaladja az egész évre tervezett óraszám 30%-át.

1.5. A tanulók mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

- 1.5.1. **Igazolatlan hiányzásnak**, másképpen mulasztásnak minősül, ha a tanuló nem tudja az előírt módon és rendben igazolni a távollétét.
- 1.5.2. A mulasztásokkal kapcsolatban az osztályfőnöknek és az iskolának bejelentési kötelezettsége van, mely a Házirend 1. számú mellékletében olvasható.
- 1.5.3. A tanuló **késésének** minősül:
- ha az 1. órája előtti jelzőcsengetés után érkezik az iskolába,
 - ha bármely más tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg.
- 1.5.4. Ha a diák a késését igazoltnak gondolja, akkor ezt még a késés napján köteles osztályfőnöke tudomására hozni a késés indokával együtt. Írásbeli igazolás esetén ettől eltekinthetünk.
- 1.5.5. A rendszeres késések fegyelmi vétségnek számítanak, melyek az alábbi szankciókkal járnak: Öt alkalommal történő reggeli késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Következő öt igazolatlan késésért osztályfőnöki intő jár, újabb öt késés után osztályfőnöki rovó, s ezt követően az igazgató elé kerül a tanuló.
- 1.5.6. A késések összeadódnak, s amennyiben összesített időtartamuk eléri egy-egy tanóra időtartamát, igazolatlan mulasztásnak minősülnek.

1.6. Adminisztratív ügyek intézése

1.6.1. A titkárságon

- a diákok egyéni dokumentumaikkal kapcsolatos ügyeiket,
- osztályközösségükhöz és más diákközösséghez kötődő ügyeiket intézhetik,
- illetve a rájuk bízott közösségi értékeket adhatják le a Házirend 1.8.3. pontjában foglaltak alapján.

A titkárságon az ötödik óra utáni szünettől 15 óra 15 percig történik az ügyintézés.

1.6.2. Az ifjúsági irodában a tanulók

- elkészíthetjük az arcképes állandó kilépőjüket,
- az 50 órás közösségi munka adminisztrációjával,
- az intézmény kulturális rendezvényeivel,
- illetve az intézmény egyéb rendezvényeivel, eseményeivel kapcsolatos ügyeiket intézhetik.

Az irodában az óráközi szünetekben és az utolsó órák után 15 óra 15 percig zajlik az ügyintézés.

1.6.3. A gazdasági irodában

- kell bejelenteni azokat a káreseményeket, amelyek az intézmény működtetőjének tulajdonában következtek be.
- Amennyiben a károkozó személye megállapítható, a kártérítéssel kapcsolatos kérdésekkel a gazdasági ügyintézőhöz kell fordulni.
- A gazdasági irodában intézik a menzadíjak befizetését is.

1.6.4. **A befizetés rendje:** A menzadíjak befizetésére szánt időtartam első két napján a menzafelelősök (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott személy) csoportos befizetéseket végeznek. A befizetés harmadik napján az egyéni befizetések zajlanak. Menzafelelős étkezési térítési díjat nem vihet ki az intézményből.

A gazdasági irodában az ötödik óra utáni szünettől 15 óra 15 percig fogadják a diákokat.

1.6.5. Az iskola könyvtárában

- a) a könyvek és egyéb adathordozók kölcsönzése zajlik,
- b) illetve itt intézik az ingyenes és tartós használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- c) A könyvtár nyitva tartása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik.

1.7. Szülők hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz

Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját a 2. számú melléklet határozza meg.

1.8. Az iskola helyiségei, eszközei, az iskolához tartozó területek használati rendje

1.8.1. A tantermek rendjéért, tisztaságáért, a tanórák előtti fegyelemért a hetesek, ill. a csoportok felelősei, az egyéb foglalkozások, szakkörök és előkészítők rendjéért és fegyelméért a megbízott felelősök felelnek.

1.8.2. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelzik az ügyeletes tanár felé, ha a házirend megsértését tapasztalják.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel a tanári szobában jelentik annak tényét.
- Az óra után felelősek a tanterem rendjéért.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, felpakoltatják a székeket. Távozáskor leoltják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

1.8.3. A közösségi és szolgáltató helyiségnek tekintendők intézményünkben a: nagyterem, a régi és az új ifjúsági klub, a büfé, a könyvtár, az iskola múzeum, az iskola udvara. Ezen helyiségek, területek használati rendje a házirend 3. számú mellékletét képezi. A használat rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

1.8.4. A folyosók és a mellékhelyiségek rendjére az ügyeletes tanárok, a technikai személyzet és a kijelölt diákok vigyáznak, utasításukat kötelező végrehajtani.

1.8.5. **Az iskolai tulajdon védelme** az egész iskolai közösség kötelessége. Vigyázzunk az iskola felszerelésére, tisztaságára, óvjuk épségét.

1.8.6. Törési károkat, rongálásokat, az iskola tulajdonát képező tárgyak eltűnését azonnal az osztályfőnök, a szaktanárok tudomására kell hozni.

- 1.8.7. A saját hibából keletkező károkat a tanulóknak vagy szüleiknek kell helyreállítani, ill. a kár értékét meg kell téríteni.
- 1.8.8. A kártérítéssel kapcsolatos kérdésekkel, ha az iskola működtetőjének vagyonában keletkezett a kár, a gazdasági ügyintézőhöz, amennyiben a kár az iskola fenntartóját érinti, az iskolatitkárhoz kell fordulni.
- 1.8.9. Az utolsó óra után az osztály csak az órát tartó tanár engedélyével távozhat, miután a diákok a székeket felpakolták, a hetesek az osztályterem tisztaságát ellenőrizték, a lámpákat leoltották, és az esetlegesen elhagyott tárgyakat összeszedték és leadták a kapus szobában.
- 1.8.10. Ha a diák tanulói jogviszonya megszűnik, akkor távozás előtt köteles az iskolával szemben fennálló tartozásait (anyagi, dologi, könyvtári) rendezni. Ha ez nem történik meg, akkor az iskola a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján jár el.
- 1.8.11. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az intézményben térfigyelő kamerák működnek. A kamerák által rögzített információkat az adatvédelmi törvény ide vonatkozó szabályai szerint őrizzük és kezeljük.
- 1.8.12. **Az iskolába behozott tulajdonról.** A tanulók nagyobb pénzüsségeket maguknál nem tarthatnak, egymásnak nem kölcsönözhetnek.
- 1.8.13. A tanulók közös tulajdonát képező pénzüsséget az iskolatitkárnak kell átadni. Az iskolatitkár csak zárt, az osztályfőnök vagy a szaktanár aláírásával ellátott borítékban köteles átvenni és a szokásos módon biztonságba helyezni a kérdéses összeget.
- 1.8.14. Értékeket, pénzt a diákok ne hagyjanak a padban, táskában, szaktantermek előtti szekrényekben tornatermi öltözőben.
- 1.8.15. Testnevelési óra előtt az értékeket (pénz, óra, telefon stb.) ajánlott az öltözőben hagyni, melyet a testnevelő tanárok az óra megkezdése előtt kulccsal bezárnak.
- 1.8.16. A táskákat, kabátokat nem szabad őrizetlenül hagyni!
- 1.8.17. A diákok felelőtlenségéből származó károkért az iskola nem vállal felelősséget.

1.9. Az ügyelet

- 1.9.1. Intézményünkben a tanítás megkezdése előtt 7:30-tól 7:45 percre továbbá a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok és a diákok ügyeletet tartanak. Az ügyelet rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

2.1. A tanulók jogai

- 2.1.1. A tanulók joga részt venni az osztály és az iskola életében és annak alakításában, a Házirend keretén belül.
- 2.1.2. A tanulónak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket és az igazgatót közvetlenül megkeresni.
- 2.1.3. A diákcsoportok problémáikkal szintén fordulhatnak közvetlenül a tanárokhoz és az iskola vezetéséhez. Képviselőik útján megbízhatják a diákönkormányzatot, hogy ügyükben járjon el.

- 2.1.4. A tanulók érdekképviseleti szerve az iskolai Diákönkormányzat. Munkájában bármely diák részt vehet.
- 2.1.5. A diákönkormányzat munkáját külön szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A törvényes keretek szerint gyakorolhatják döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattevő jogukat.
- 2.1.6. Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és a választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.
- 2.1.7. Az iskola könyvtárát a nyitvatartási időnek megfelelően kölcsönzésre és helyben olvasásra igénybe vehetik.
- 2.1.8. Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket minden nap, a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével, az év elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatják.
- 2.1.9. Az iskolai számítástechnikai labort minden nap, a számítástechnikai tanárok engedélyével és felügyeletével, az év elején megállapított időbeosztásnak megfelelően használhatják.
- 2.1.10. A tanórán kívüli, illetve alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola teremt az osztályok, csoportok vagy a szakkörök vezetői a teremhasználatért felelős igazgatóhelyettesnek történt előzetes bejelentés alapján vehetik igénybe.
- 2.1.11. A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben, közös megegyezéssel azonban az óra tovább is tartható vagy összevonható.
- 2.1.12. A tanulók joga, hogy az elektronikus naplóba bekerült érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek.
- 2.1.13. A tanulók joga, hogy dolgozataikat legkésőbb két héten belül értékelve visszakapják.
- 2.1.14. A diákok kérhetik, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik. A témazáró időpontját legalább egy héttel előbb az elektronikus naplóban jelezni kell.
- 2.1.15. A tanuló joga, hogy mind félévi, mind év végi osztályzatát félévenként legalább két, különböző időpontokban szerzett érdemjegy alapján kapja.
- 2.1.16. Képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatokat tehetnek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre joguk van választ kérni.

2.2. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

- 2.2.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, az iskola igazgatója, a nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető dönt az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat véleményének kikérése után.
- 2.2.2 A szociális támogatások odaítélésénél, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
 - és a fentiek mellett, ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
- 2.2.3. Az elvek kialakításával kapcsolatban a tantestület, és a diákbizottság is élhet véleményezési jogával.

2.3. Egészségvédelem, baleset-megelőzés

- 2.3.1. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és a szükséges ellátásban részesüljön.
- 2.3.2. A tanuló köteles saját és társai testi épségének óvására. A tanuló nem hozhat olyan eszközt vagy anyagot az iskolába, mellyel saját vagy mások testi épségét veszélyeztetheti.
- 2.3.3. Minden tanévben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a tűzvédelmi és baleset-megelőzési tudnivalókat. A szaktermekre, tornateremre vonatkozó speciális szabályokról a tanév első szakóráján a szaktanár tájékoztatja a tanulókat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tűzvédelmi és baleset-megelőzési oktatásban.
- 2.3.4. A tanuló köteles a szaktantermek és a tornaterem igénybevételekor a szaktanár külön előírásait betartani. Ezekben a helyeken diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- 2.3.5. Az iskola épületében kialakuló veszélyhelyzetre szaggatott csengetés hívja fel a figyelmet. Ekkor minden tanuló köteles az épületet a legrövidebb időn belül a tantermekben kifüggesztett menekülési útvonalon elhagyni.

2.4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- 2.4.1. A tagozatos képzés keretében a tagozatos tantárgyból az emelt szintű érettségire való felkészítésben részesülnek a tanulók. A tagozatoktól függetlenül legalább egy tantárgyból választhatja a diák az emelt szintű felkészítést. Erre való jelentkezés minden év március 15-ig történik. A jelentkezéskor megjelölheti a foglalkozást tartó tanár nevét is. A jelentkezéseket az oktatási igazgatóhelyettes összegzi és koordinálja a csoportok indítását.
- 2.4.2. A választható tantárgyakra történő jelentkezés az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezéssel megegyező módon történik. A bejövő évfolyamok esetében a beiratkozáskor, illetve a beiratkozást megelőző szülői értekezleten jelentkezhetnek a tanulók a választható tantárgyakra és foglalkozásokra.
- 2.4.3. A jelentkezés a tanévre kötelezővé teszi a diák számára a tantárgyat, illetve a foglalkozást.

2.5. Az osztályozó vizsgákról

- 2.5.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az 5. számú melléklet határozza meg.

2.6. A tanulók kötelességei

- 2.6.1. Minden tanuló köteles a tanulmányi munkában legjobb képességei és szorgalma szerint részt venni, képességeihez és tudásához mért legjobb teljesítményt nyújtani.
- 2.6.2. Minden tanuló köteles tiszteletben tartani mások jogait és emberi méltóságát. Minden diáknak teljesítenie kell az órákon való részvétellel és az azokra való készüléssel a tanulmányi kötelezettségeit. Tanórai foglalkozás alól felmentést csak az igazgató adhat.
- 2.6.3. A tanulóknak a figyelmeztető jelzéskor be kell menniük a tanterembe, hogy felkészüljenek az óra megkezdésére. A zárt szaktantermek esetében a terem előtt kell várakozniuk.
- 2.6.4. A tanórát a tanuló semmilyen módon meg nem zavarhatja.
- 2.6.5. A mobiltelefont a tanuló kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban, a táskájában köteles tartani a tanóra alatt.
- 2.6.6. Minden tanuló köteles a kulturált viselkedés, öltözködés normáit betartani.

2.7. Az iskolai viselkedés szabályai

- 2.7.1. A tanulók megjelenése legyen tiszta és ápolt, viselkedésük pedig udvarias és kulturált. A közösséghez tartozás azt is jelenti, hogy tekintettel vagyunk a más nemű, korú és ízlésű társainkra, illetve felnőttekre. Mindez vonatkozik a beszédmódra, az emberi érintkezésekre és a nyilvánosság összes fórumán tett megnyilvánulásra is.
- 2.7.2. Az iskolai ünnepeken kötelező ünnepi öltözetet viselni. Ez a lányok esetében fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, Földes-sál, a fiúk esetében fehér ing, sötét öltöny, Földes-nyakkendő. Az iskola – az ünnepek kivételével – nem ír elő egyenruhát és nem hoz öltözködési szabályokat, de az iskola területén és az iskolai programokon minden diák igazítsa öltözködését az igényes társadalmi normákhoz.
- 2.7.3. Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos szemetelni. A diákok szedjék össze a mégis eldobált szemetet, tartsák tisztán környezetüket.
- 2.7.4. Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai programokon tilos dohányozni, alkoholt vagy más egészségre káros szert fogyasztani. A kábítószeres fogyasztására és terjesztésére vonatkozóan az iskola a törvényi előírásokat követi.
- 2.7.5. A tanuló köteles óvni a saját és társai testi épségét és egészségét, továbbá haladéktalanul jelenteni bármely felnőttnek, ha balesetet illetve annak veszélyét észleli.

3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, MÓDJAI

3.1. A tanulók jutalmazása

3.1.1. A legkiemelkedőbb teljesítmények elismerésére iskolánk a következő kitüntetések alapította:

- Az Aranykoszorús Földes-jelvény, melyet a tanulmányi és közösségi munkában jeleskedő utolsó évfolyamos diákjaink kaphatnak meg. Ennek átadására az október 23-i ünnepségeinken kerül sor. Az osztályok és osztályfőnökök javaslata alapján a Diáktanács és a tantestület ítéli oda az arra érdemeseknek.
- A sportban legeredményesebbeket a Földes jó sportolója jelvénnel jutalmazza az iskola.
- Végzős diákjaink közül a tantárgyi munkában, tanulmányi versenyeredményekben, sportban, közösségi munkában kiemelkedőket külön díjazzuk, nekik ünnepélyes keretek között elismerő oklevelet adunk a tanév végén.
- A legértékesebb kitüntetés a Földes-plakett. Ebben évente az a legfeljebb két végzős diák részesülhet, aki hírnevet szerzett iskolánknak, tanulmányi munkájával, magatartásával kiemelkedett, példaként állítható a tanulóifjúság elé. A kitüntetést a tantestület ítéli oda, kiosztása a ballagáson történik.

3.1.2. A tanévzáró (vagy ha indokolt, akkor a tanévnyitó) ünnepségen jutalmazzuk a kiemelkedő eredményeket elért diákjainkat. Ekkor adjuk ki az öregdiákok által alapított díjakat is.

3.1.3. A kiemelkedő teljesítményt elért, példamutató közösségi tevékenységet tanúsító diákokat a szaktanár az osztályfőnök és az igazgató, illetve a tantestület szóbeli, vagy írásbeli dicséretben részesítheti.

3.2. A tanulók fegyelmezése

3.2.1. Ha valamely tanuló nem teljesíti kötelességeit, megsérti az iskola rendszabályait, akkor büntetésben részesül, amely formája lehet:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásos figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásos figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói rovó

3.2.2. A büntetések az osztályban tanító tanárok javaslata alapján kiválthatók azonos vagy magasabb szintű dicséretekkel.

- 3.2.3. A fegyelmezés során szerepet kaphat olyan meghatározott kedvezmény megvonása, amely a tanuló számára anyagi veszteséggel nem jár. A kedvezmény megvonásáról az osztály véleményének kikérésével az osztályfőnök dönt.
- 3.2.4. Súlyos esetekben fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni, az eljárásba be kell vonni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. (20/2012 82. § (3-4))

A tanév első hetében minden osztály osztályfőnöki óra keretében megismeri a Házirendet, a Diákönkormányzati SZMSZ-t, az SZMSZ és a pedagógiai program tanulókkal kapcsolatos részeit.

A Házirend minden osztály hirdetőtábláján elhelyezésre kerül, valamint a titkárságon és az iskola honlapján mindenki számára hozzáférhető.

Az iskolába jelentkezni szándékozók számára ismertetni kell a Házirendet, hogy jelentkezésük esetén tisztában legyenek az iskola belső szabályaival. A megismertetés körülményeiről az igazgató gondoskodik.

A Házirend felülvizsgálatát minden tanév kezdetén meg kell tenni. Az igazgató, a tantestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék bármikor kérheti a felülvizsgálatot, élhet módosítási javaslattal.

A Házirendet az igazgató előterjesztésében a tantestület 2014. január 20-án elfogadta.

A diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértési jogával élve megtárgyalta, és tartalmával egyetértett.

Miskolc, 2014. január 20.

Veres Pál igazgató