

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 2020. augusztus 29.

A házirend hatálya

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

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

A házirend a hatályba lépés napjától módosításig, visszavonásig érvényes.

Jogforrások:

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

1. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

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:	Pénteki csengetési rend:
1. 7:45 - 8:30	7.45 - 8:30
2. 8:40 - 9:25	8:40 - 9:25
3. 9:35 - 10:20	9:35 - 10:20
4. 10:30 - 11:15	10:30 - 11:15
5. 11:25 - 12:10	11:25 - 12:10
6. 12:55 - 13:40	12:20 - 13:05
7. 13:50 - 14:35	13:10 - 13:55
8. 14:40 - 15:25	

1.1.1. Az iskola csengetési rendje digitális és hibrid munkarend idején:	Pénteki csengetési rend:
--	--------------------------

1.	7:45	-	8:30	7.45	-	8:30
2.	8:40	-	9:25	8:40	-	9:25
3.	9:35	-	10:20	9:35	-	10:20
4.	10:30	-	11:15	10:30	-	11:15
5.	11:25	-	12:10	11:25	-	12:10
6.	12:35	-	13:20	12:20	-	13:05
7.	13:30	-	14:15	13:10	-	13:55
8.	14:25	-	15:05			

1.1.2. Tanórának minősül 1-8-ig az az óra, ami a digitális naplóban, 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 sor

1.1.7. Szakkör csak a diákok utolsó tanóráját követően tartható. távolmaradás

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, alkalmoszerű.

1.3.2. Helyszínét és időpontját előzetesen a felügyelő tanár jelöli ki a tanulókkal és az iskolai programokkal egyeztetve. (pl. műsorok próbái, kulturális 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 személyesen, elektronikusan, digitálisan, 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:

- a) ha az 1. órája előtti jelzőcsengetés után érkezik az iskolába,
- b) 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) a diákok egyéni dokumentumaikkal kapcsolatos ügyeiket,
- b) osztályközösségükhöz és más diákközösséghez kötődő ügyeiket intézhetik,
- c) 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

- a) elkészíttethetik az arcképes állandó kilépőjüket,
- b) az 50 órás közösségi munka adminisztrációjával,
- c) az intézmény kulturális rendezvényeivel,
- d) illetve az intézmény egyéb rendezvényeivel, eseményeivel kapcsolatos ügyeiket intézhetik.

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

1.6.3. A gazdasági irodában

- a) kell bejelenteni azokat a káreseményeket, amelyek az intézmény működtetőjének tulajdonában következtek be.
- b) Amennyiben a károkozó személye megállapítható, a kártérítéssel kapcsolatos kérdésekkel a gazdasági ügyintézőhöz kell fordulni.
- c) 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.
- d) Lehetőség van az Internet hozzáféréssel rendelkező informatikai munkaállomások használatára.

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 tanterem rendjéért, tisztaságáért, a tanórák előtti fegyelmért 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 és tisztaságáért.
- 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 tanulónak vagy szüleinek 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 pénzüsszegeket maguknál nem tarthatnak, egymásnak nem kölcsönözhetnek.
- 1.8.13. A tanulók közös tulajdonát képező pénzüsszeget 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 percig 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 tanulóknak joguk van problémás ügyekkel 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 termeit 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 balesetmegelőzési 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 ápoltságos, 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 kitüntetéseket 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 tanulói ifjúság elé. A kitüntetést a tantestület ítéli oda, kiosztása a ballagáson történik.

3.1.2. A tanévzáró (vagy ha indokolt, akkor a tanévnnyitó) 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, melynek 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

A Házirendben említett mellékletek az intézmény pedagógiai programjában kerülnek megjelenítésre.

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

Az intézmény nappali munkarendjét befolyásoló környezeti feltételek miatt született intézkedések az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.

A Házirendet az igazgató előterjesztésében a tantestület 2020. augusztus 28-án elfogadta.

Miskolc, 2020. augusztus 28.

Fazekas Róbert megbízott
intézményvezető