Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

HÁZIREND

2020.

Tartalomjegyzék:

1. A Házirend jelentősége 4.o.
1.1. Mi a Házirend? 4.o.
1.2. A Házirend célja 4.o.

2. A Házirend hatálya 4.o.

3. A Házirend nyilvánossága 4.o.

4. Tájékoztatás, véleménynyilvánítás 5.o.

5. A tanulók közösségei, a tanulók nagyobb csoportja 6.o.

6. Tanulói jogok gyakorlása 6.o.

7. Az iskolai élet egyéb területeinek rendje 10.o.
7.1. A tanítási óra
7.2. Óraközi szünetek rendje, hetesi teendők 10.o.
7.3. Osztályozás, értékelés, dolgozatírás 11.o
7.4. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések 12.o.
7.5. Tantárgyválasztás 15.o.
7.6. A tanítási órán túli elfoglaltságok 15.o.
7.7. Egészség, testi épség védelmére vonatkozó előírások 17.o.
7.8. Egyenruha viselete 18.o
7.9. A nem szükséges dolgok behozatala 18.o.
7.10. Támogatások térítési díjak, kártérítés 19.o.
7.11. Mulasztások igazolása 19.o.
7.12.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 20.o.

8. Iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás 21.o.

9. A tanulók védelmében elvárható nevelői magatartás 21.o.

10. A tanulók jogai és kötelezettségei, közösségi szolgálat 21.o.

11. A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvétele 27.o.

12. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai 28.o.

13. Záró rendelkezések 29.o.

14. Elfogadás, jóváhagyás 29.o

15. Mellékletek

1.sz. melléklet – Székhely iskola munkarendje 30.o.
- Zelk Zoltán 31.o.
Szőlőskerti 34.o.
2.sz. melléklet – Ügyeleti rend 35.o.

3.sz. melléklet – Területhasználati rend 36.o

4.sz. melléklet – Halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozásrendje 37.o.

5.sz. melléklet – Tanórán kívüli foglalkozások 38.o.

6.sz. melléklet – Ingyenes tankönyvek 40.o.

7.sz. melléklet – Etikai Kódex 44.o.

8.sz. melléklet – E-napló használatának rendje 54.o.

9.sz melléklet- Kollégium rendje 55.o.

10.sz. melléklet – Sorsolás szabályai 61.o.

11.sz. melléklet – A közösségi szolgálat dokumentumai 62.o.

12.sz. melléklet – Egészségügyi felügyelet,védőnői előírások 66.o.

13.sz. melléklet – A tanulók továbbhaladásának nyomon követése 69.o.

14.sz melléklet – Panaszkezelési rend az iskolában 70.o.

15.sz. melléklet – Információáramlás rendje 71.o.

1. A Házirend jelentősége

1.1. Mi a Házirend?

Az iskolánkba és a diákotthonba beiratkozó diáknak – mint az iskola polgárának – amíg tanulmányait be nem fejezi (vagy ki nem marad) , bizonyos jogai vannak, de kötelezettségek is vonatkoznak rá.

Ezek érvényesüléséhez nyújt szabályozást, gyakorlati segítséget, támpontot a Házirend a tanulóknak, nevelőknek, az iskola és a diákotthon minden dolgozójának (módszer, eszköz, eljárási technika), és a szülőknek.
Olyan dokumentum, „önálló intézményi belső jogi forrás" , mely a Közoktatási törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program szellemében a helyi normák érvényesülését segíti az intézményi élet mindennapjaiban.

1.2. **A Házirend célja**

A Házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a tanulók intézményi, diákotthoni életének megszervezését.

2. A Házirend hatálya

2.1. A Házirend előírásait be kell tartani az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak.
2.2. Azokra az iskolai és iskolán kívüli szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola, vagy a diákotthon szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Az intézménybe történő beiratkozás után a tanulók részt vehetnek az intézmény által meghirdetett programokon, (pl. gimnáziumi tanulók tanulmányi kirándulása) minden más jog csak az első tanév megkezdését követően illeti meg.

3. A Házirend nyilvánossága

3.1. A Házirendben foglaltakat minden érintettnek meg kell ismernie.
3.2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- Irattárban
- Könyvtárban
- Igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban
- Az iskola és a tagintézmények honlapján.

3.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán, a szülőket a módosítást követő első szülői értekezleten.

3.4. A Házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek meg kell beszélni a tanulókkal osztályfőnöki órán, csoportfoglalkozáson, a szülőkkel szülői értekezleten.
3.5. A Házirendről tájékoztatás kérhető az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-vezetőktől, kollégium vezetőtől valamint az osztályfőnököktől az egyéni fogadóórákon. Ezek időpontját az aktuális tanév feladatterve tartalmazza.
3.6. A Házirend egy rövidített példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, és lehetőséget biztosítani a teljes dokumentum megtekintésére.

4. Tájékoztatás, véleménynyilvánítás

4.1. A tanulókat az intézmény életéről, munkatervéről és az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetése a munkatervben megállapított időpontokban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan adnak tájékoztatást.
4.2. A tanulót és a tanuló szüleit az egyéni haladásról a pedagógusok szóban, illetve a tájékoztató füzetben és e-ellenőrzőben írásban tájékoztatják.
4.3. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival vagy az Iskolaszékkel.
4.4. Az iskolavezetés fogadóóráit, a szülői értekezletek az egységes iskolai, kollégiumi és az egyéni fogadó órák időpontjait tanévenként az intézményi feladatterv tartalmazza.
4.5. Elektronikus napló használatára vonatkozó szabályokat a Házirend 7.sz. melléklete tartalmazza.

5. A tanulók közösségei, a tanulók nagyobb csoportja

5.1. Osztályközösség:

Azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

5.2. Diákkörök, fakultációk

A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök, fakultációs csoportok működhetnek. Ezek lehetnek: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkörtudományos diákkör, tantárgyi fakultációk.
Létrehozására javaslatot tehet az iskolavezetés, bármely tanuló, szülő, pedagógus, a DÖK, az SZMK vagy az Iskolaszék vezetői, a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv figyelembe vételével. A diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeket az iskola igazgatójával egyeztetni kell. A diákkörbe a tanulók tanév elején írásban jelentkezhetnek, jelentkezésük után e tevékenységben a tanév végéig részt kell venniük.
A diákkörök létrehozásának rendje:

5.3. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletére, tanórán kívüli és szabadidős tevékenysége segítésére diákönkormányzat működik. Képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógusok és a DÖK vezetői látják el. Tevékenységüket az osztályokban megválasztott küldöttek segítik. A munkát a DÖK vezetőség irányítja, melynek az élén az elnök áll.
Javaslattételi, véleményezési, és egyetértési jog gyakorlása előtt a DÖK segítő pedagógusnak ki kell kérni a DÖK vezetőség véleményét.
A diákönkormányzatra vonatkozó szabályok az iskola pedagógiai programjának 1.7.3. pontjában találhatók.

6. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. számú a nemzeti köznevelésről szóló törvény 54-57. §-ai, a szülői jogokat és kötelezettségeket e törvény 72.§-a tartalmazza. A Házirendbe foglalt jogok az intézmény valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban létrejött tanulói jogviszony (amely a beiratkozással kezdődik, de az első tanítási nappal hatályos) első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig. A Házirend az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, csak olyan szabályokat tartalmaz, amelyekről az SZMSZ nem rendelkezik.

6.1. Jogorvoslati jog gyakorlása

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló *szülője, gondviselője* úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál, csoportvezetőjénél),
- az igazgatóhelyetteseknél,
- a Diákönkormányzat elnökénél,
- az iskola intézmény igazgatójánál tagintézmény-vezetőknél

Az írásban benyújtott kérelmekre, az arra illetékestől írásban kell választ adni, 5 munkanapon belül

6.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése

Az intézmény belső életét irányító szabályzatokat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,
- az intézmény Pedagógiai programját,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (benne: a Házirendet, valamint a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát) a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni. Ezek a dokumentumok megtekinthetők a könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél és az iskola honlapján (www.nyharany.hu).

A Házirendbe a gondviselő a beiratkozáskor elektronikus úton betekintést nyerhet, és nyomtatott változatban megkapja.

6.3. Az információs önrendelkezési jog érvényesülése

- A tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (gondviselője) hozzájárulásával kezelheti az iskola.
- *A tanulónak (vagy* szülőjének) joga van ellenőrizni a róla nyilvántartott adatokat. A nyilvántartás helye:
  - az iskola számítógépes adatbázisa, amelyből a titkárságon lehet lekérni a saját adatokat;
  - az elektronikus napló, amelyben – bármely diák ellenőrizheti a róla nyilvántartott adatokat.
- A szülőnek kötelessége a változásról tájékoztatni gyermeke osztályfőnökét.
- A tanuló szülőjének (gondviselőjének) hozzájárulása nélkül az iskola, a kollégium nem nyilatkozhat a tanulóról sajtó és média számára, az iskolában nem készülhet róla egyéb nyilvántartás, vagy a szülő engedélye nélkül sajtótermék számára fénykép.

- Az iskola, kollégium területén hang-, fénykép-, és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet. A készült felvételek közösségi portálokra nem tehetők fel, az iskola, a kollégium honlapjára az iskolavezető engedélyével.

6.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése

- A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja (megfelelő fórumon, módon és formában), de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat jogaik gyakorlásában.

- A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.

- Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában, és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.

- Pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba – amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel – kiskorú tanuló csak szülője/gondviselője hozzájárulásával vonható be.

6.5. A hit és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

6.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog

-A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.

- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell.

- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha tanuló szülője (gondviselője) írásban kéri azt.

- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti a tanuló logopédiai vizsgálatát, kezelését az illetékes szakszolgálattól.

- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti az iskola pszichológusának segítségét, gyermeke nevelési problémáinak megoldásához.

- Egészségügyi felügyelet, védőnői előírások a 12.sz. mellékletben szerepelnek

6.5.2 Az érdekképviselet, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele

- Az iskola, a kollégium tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is kérheti.

-Az Nkt. 48.§. (4) pontjának megfelelően az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola, a kollégium tanulóinak nagyobb közösségét – legalább egy tanulócsoportját – érinti.

- A DÖK működését a nemzeti köznevelésről szóló törvény 48. §-a, a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6.5.3. Jogérvényesítési lehetőségek

A diákoknak jogaik érvényesítése érdekében vehetik igénybe az iskola intézmény által javasolt intézményen belüli valamennyi jogorvoslati eljárást. Meghatalmazhat képviselőt a jogai érvényesítésére. Az intézményen belüli javasolt jogorvoslati lehetőségek

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, csoportvezetőhöz fordul.
2. Az osztályfőnök, csoportvezető aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök, a csoportvezető egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök, csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 30 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválását

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a tagozati igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Az iskolai-intézményi élet területeinek rendje

7.1. A tanítási óra:

- A tanítási órán külső személy csak az igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- A tanórán elvárás a tevékeny, fegyelmezett részvétel. Elhagyni csak az órát tartó tanár engedélyével szabad. A tanórai munka zavarása fegyelmi vétség.
- Tanítási idő alatti szabadfoglalkozás esetén a tanulók a könyvtár olvasótermében, vagy a hetes felügyelete mellett osztálytermükben tartózkodhatnak.
- A testnevelés órán felmentett tanulók kötelesek jelen lenni az órán.
- A gyógy-testnevelésen – iskolaorvosi besorolással- résztvevő tanulók gyógytestnevelési ellenőrzőjükbe igazoltatják a foglalkozáson való részvételüket a szaktanárral Az igazolást az osztályfőnöknek havonta megmutatják. A távolmaradás igazolatlan órának minősül.
- Tilos a tanítási órákon étkezni, rágógumizni, inni, kivéve, ha a tanár a gyermek egészsége szempontjából indokoltnak tartja.

7.2. Az óraközi szünetek rendje, hetesi teendők:

- Óraközi szünetekben a tanulók a folyosón vagy az udvaron (alsósok) tartózkodnak, s az ügyeletes nevelő utasításait követik. Az ügyeletesnek a folyosó rendjét figyelemmel kell kísérni, az eldobott szemetet a gyerekkel fel kell szedetni. Szúrópróbaszerűen egy-két osztályterembe is be kell néznie.
- Kerülik a testi épséget veszélyeztető, rongáláshoz vezető magatartást, cselekvéseket.
- Felelősek az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az ügyeletes nevelők munkáját az ügyeletes tanulók segítik. Felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Hetesi teendők:

- Osztályonként 2-2 hetes megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- A hetesek órakezdés előtt 15 perccel érkeznek. Gondoskodnak a tanterem rendjéről a zökkenőmentes órakezdésről (tiszta tábla, kréta, szellőztetés, az órát tartó pedagógus utasítása szerint.)
- A pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.
- Az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot vagy az ügyeletes nevelőt.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzik, hogy az utolsó óra után a padok nem szemetesek-e, a székeket a padra felrakták.

Csak a székhelyiskolára vonatkozó szabályok

Az óraközi szünetekben az általános iskola 7. és 8. osztályos tanulói az alagsorban, a földszinten és az első emeleten tanulói ügyeletet látnak el. Az ügyelet szervezéséért az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői felelősek.

A gimnáziumi tanulók és az általános iskola 7-8. évfolyama ügyeletesi feladatokat látnak el az iskola főbejáratánál és az udvarra vezető kapunál 7^{30}-tól 13^{25}-ig. A tanulói ügyelet tevékenységét az ügyeleti rendben foglaltak szerint végzi.

A hivatalos ügyintézés rendje (titkárság)
Hétfőtől péntekig 10^{00}-12^{00} között

7.3. Osztályozás, értékelés, dolgozatírás

A Pedagógiai program helyi tantervének V. pontja alapján történik írásbeli értékeléssel vagy osztályzatokkal. Az érdemjegyeket a tanulók az ellenőrző könyvükbe beírják és szüleikkel láttamoztatják. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhatnak a tanulók. A diák joga, hogy az általa megírt dolgozatot a megírás időpontjához viszonyítva 2 héten belül kijavítva megkapja. A tanár vagy a diák igazolt távolléte nem számít a 2 hetes időintervallumba.
Osztályozó vizsgák rendje:
PP.5.1. Továbbhaladás az iskolában pontjával összhangban:
Osztályozó vizsgák: Az igazgató, a tanuló és a szülő kérésére, határozott időre mentesítheti a tanulót bizonyos tantárgyak óralátogatása alól. A mentesített tantárgy anyagából az igazgatói döntés alapján, év végén,(vagy félévkor és évvégén az adott időszak anyagából) osztályozó vizsgát köteles tenni! Osztályozó vizsgát az iskola félévi és év végi értékelés időszakában tart kivéve az előrehozott érettségi vizsgák miatt szervezett osztályozó vizsgákat. A vizsgáztatás 3 fős bizottság előtt folyik, az itt szerzett érdemjegy végleges, nem javítható. Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról típusáról(írásbeli, szóbeli, írásbeli és szóbeli) és tantárgyairól a tanulót 2 héttel a vizsga előtt tájékoztatni kell, és osztályozó vizsgára jelentkezési lapot ki kell tölteni!
Áprilisban és októberben osztályozó vizsga csak az érettségi, és az előrehozott érettségi lebonyolítása érdekében szervezhető.
A Pedagógiai programban nem szereplő tárgyakból osztályozó vizsgát az OM által kijelölt intézményben tehet a tanuló, vendégtanulóként. Az osztályozó vizsgát a 20/2012. EMMI rendelet alapján kell lebonyolítani.
Az osztályozóvizsga, javítóvizsga tantárgyi követelményei az adott évfolyam kerettantervi követelményeinek időarányos teljesítése. A vizsga formája a tantárgy mindenkori érettségi vizsgaszabályzatának megfelelő.
Előrehozott érettségi vizsga miatt a tantárgyi követelmények teljesítéséhez az osztályozóvizsgák időpontjai október és április első 7 munkanapja. Jelentkezni az érettségi vizsgára való jelentkezés határidejéig kell az iskola igazgatójának benyújtott kérelemmel.
Javítóvizsgát 3 elégtelen év végi minősítésű tantárgy esetén tehet a tanuló augusztus végén a tanév rendjében meghatározott időpontban, valamint a sikertelen osztályozóvizsga esetén is egy alkalommal javítóvizsga tehető. A két intézmény eltérő tantervi követelményeinek a kiküszöbölését szolgáló különbözeti vizsga követelményeit és formáját a tanuló átvételekor az intézmény igazgatója határozza meg.
Osztályozóvizsga kérelmet nyújthat be a tanuló és a szülő, ha a helyi tantervben szereplő tantárgyból csoportos oktatás keretében nem tud megfelelni a követelményeknek. A kérelem elbírálásakor az intézmény igazgatója dönt a félévi és év végi osztályzat megszerzését lehetővé tevő osztályozóvizsga időpontjáról.

Az osztályozó vizsga anyagának követelményeiről a tanuló tájékoztatást a Pedagógiai Programban szereplő követelmények elolvasásával, vagy a vizsgabizottság kérdező tanárával történő egyeztetéssel kaphat.

.

7.4. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazásban kell részesíteni! Ennek fokozatai a következők:

Fokozatai:

1. szaktanári dicséret
napközis, tanulószobai, szakkörvezetői dicséret
2. osztályfőnöki dicséret

3. igazgatói dicséret
4. tantestületi – nevelőtestületi dicséret
5. Emlékplakettek
6. Elismerő oklevél – szülőknek

Osztályfőnöki – szaktanári – napközis – tanulószobai és szakkörvezetői dicséret (folyamatos, rendszeres tevékenységért):

- iskolai műsorokon való szereplésért
- kiemelkedő hetesi -, ügyeleti munkáért,
- kiemelkedő szakköri, szertári munkáért,
- napközis tevékenységért,
- városi versenyeken való részvételért, (kulturális, tanulmányi verseny stb.)
- városi sportversenyen elért 1-6. helyezésért,
- az osztályban végzett folyamatos, illetve szervezőmunkáért

Igazgatói dicséret:

- iskolai rendezvényeken vállalt kiemelkedő tevékenységért,
- 8 osztályos versenyen elért dobogós eredményért,
- városi (körzeti) versenyen elért 1-3. helyezésért,
- megyei sportversenyen elért 1-6. helyezésért,
- területi sportversenyen való részvételért,
- a tanévben végzett kiemelkedő munkáért.

Nevelőtestületi dicséret:

- egy tanévben végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- folyamatos (1 év) példamutató magatartásért,
- kiemelkedő közösségi munkáért
- országos tanulmányi- és sportversenyen való eredményes szereplésért, kulturális tevékenységért,

„Iskoláért" emlékplakett:

- több éven át szaktárgyi versenyen elért eredményért
- az iskola jó hírnevét öregbítő tettért
- magas színvonalú közösségi tevékenységért
- tanévenként egy gimnáziumi tanulónak adható

Jó tanuló – jó sportoló elismerő cím: gimnáziumi és általános iskolai tanuló kaphatja miniszteri utasítás szerint

Az iskola kiváló tanulója: 1 gimnáziumi és 1 általános iskolai végzős tanuló kaphatja

Az iskola kiváló sportolója: kiemelkedő sportteljesítményért

Elismerő oklevél – ajándéktárgy – szülőknek

- a szülői munkaközösségben végzett önzetlen segítségnyújtásért

- az iskola feltételeinek javításában nyújtott segítségért.

Szabó Lőrinc emlékplakett: a kiváló közösségi munkát végző, kitűnő tanulmányi eredményt elérő végzős tanuló kaphatja.

- A Zelk legjobb németes diákja – az iskolából 3 fő végzős tanuló kaphatja , a Német Nemzetiségi Önkormányzat és az iskolavezetőség döntése alapján.

-Szőlőskerti Tagintézmény. Jó tanuló-jó sportoló díja egy tanulónak a tanév végén az éves munkája alapján a nevelőtestület döntése szerint. „Szőlőskert legjobbja" díj

-„Gyermekeinkért 16" Alapítványdíja egy tanulónak a tanév végén az iskola hírnevének öregbítéséért, a nevelőtestület és az alapítvány döntése alapján.

Speciálisan a sportra vonatkozó elvek

- Sportáganként kell meghatározni, hogy a különböző szintű versenyekért milyen jutalomban részesüljön a tanuló. Jutalmazni, dicsérni kell azokat a tanulókat is, akik nem kiemelkedőek, de rendszeresen részt vesznek az edzéseken, a versenyeken, s ott önmagukhoz képest jól teljesítenek. Szaktanári dicséretben részesüljön az a tanuló, aki, rendszeresen részt vesz a tömegsportversenyeken, illetve iskolai rendezvényeken. A kiemelkedő sporteredményekért dicséretben részesülő tanulók teljesítménye iskolagyűlésen kihirdetésre kerüljön, s ott vegye át az elismerést. Támogatni kell (az iskola lehetőségeitől függően)a kiemelkedő tanulókat a szükséges felszerelések beszerzésében.

Elmarasztalás

A tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli intés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés

A fegyelmező intézkedés hozható: a házirendben foglaltak be nem tartásáért.

A fegyelmező intézkedések kezdeményezésének alapja:

Magatartási füzet bejegyzése

szaktanár, osztályfőnök, igazgató, tanulóközösségek javaslata

a diákönkormányzat javaslata

A fegyelmező intézkedés a havonta lezárt magatartás, szorgalom jegyet is befolyásolja. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

a.) megrovás
b.) szigorú megrovás
c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezmények, juttatásokra nem vonatkoztatható)
d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f.) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén)

Közoktatási típusú sportiskolai osztályokban:
Büntetésben részesüljön a tanuló az edzésekről való távolmaradásért, negatív hozzáállásért, a képességekhez mért fejlődés elmaradásáért.
Fokozatok: szaktanári figyelmeztetés, juttatásoktól való eltiltás, kizár

Fegyelmi büntetéseket csak fegyelmi eljárás eredményeként lehet alkalmazni!

A fegyelmi eljárás résztvevői:
- Az igazgató, nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója
- A tanuló
- A tanuló szülője, megbízottja vagy képviselője
- A diákönkormányzat (a véleménynyilvánítás erejéig).

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki.
A fegyelmi büntetések a magatartási, szorgalmi jegyekben is kifejezésre jutnak
A fegyelmi eljárás lefolytatása jogszabály szerint történik.

7.5. Tantárgyválasztás

Az iskola Pedagógiai programjában foglaltak szerint. A kötelező és nem kötelező tanítási órák rendjéről beiratkozáskor a szülő és a tanuló tájékozódik, s annak tudomásul vételét aláírásával igazolja. Ezzel elfogadja és választja az iskola óratervében szereplő elfoglaltságokat!
Emelt szintű tantárgyi oktatásra való jelentkezés – 5. évfolyamra:
A jelentkezés minden évben az igazgató által kihirdetett időszakban történik, az általános felvételi eljárást követően. A szülő írásban kérheti gyermeke felvételét a következők alapján:
- számítástechnika – ha a tanuló matematika érdemjegy legalább jó
-testnevelés – szaktanári véleménnyel egyetértésben, és a testnevelés érdemjegy legalább jó
normál – szülői kérésre, vagy amennyiben a tanuló 4.évf. félévi átlaga nem éri el a 3,5-et.

7.6. A tanítási órán túli elfoglaltságok:

A tanítási órán kívüli elfoglaltságokat a Pedagógiai programmal összhangban szervezzük.
A feladatterv alapján, osztályfőnöki terv szerinti, az osztály szülői közösségével egyeztetett programok kiránduláson vagy más rendezvényen való részvétel kötelessége a tanulónak. Indokolt esetben az osztályfőnök eltekinthet a részvételtől.
Az iskolai szakkörbe (énekkar, sport, stb) a jelentkezés önkéntes, de ha megtörtént az év folyamán kötelező. Ez vonatkozik minden tanítási órán túli elfoglaltságra, melyre a tanuló jelentkezett, vagy annak látogatása alól nem kapott felmentést!
A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli sport- és más egyesületnek. Ezt a szülő által az ellenőrzőbe történő beírás alapján veszi tudomásul az osztályfőnök, s együtt értékelik annak hatásait.
Az Nkt.27.§-a alapján:Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.
55. § (1) Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetében a szülő
kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéniadottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.

Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi. Az
iskolában – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik –az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.
Felzárkóztató foglalkozásokra a szaktanárok a tanulmányi eredmények alapján kijelölhetik a tanulókat. Ez a kijelölt tanulók számára kötelező, felmentést szintén csak a szülő írásbeli kérésére kaphatnak.

Szabad órakeret felhasználása gimnáziumi tagozaton

- Az adott évfolyamon a tantárgyak heti óraszámának emelése (matematika, magyar irodalom, dráma, történelem, idegen nyelv)
- Emelt óraszámú kerettanterv választása (angol nyelv)
- Szabadon választható óratervben nem szereplő tantárgy (7.évfolyamtól elsősegély nyújtási gyakorlatok)
- Elnyújtó jellegű ismétlés, gyakorlás vagy előkészítés (érettségire felkészítő foglalkozások)
- Fakultációs foglalkozások 11. és 12. évfolyamon
- Csoportbontás (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelvek, informatika, életvitel és technika, dráma, gépírás. részben testnevelés)
- Nyolcosztályos gimnázium 5. és 6. évfolyamán napközis foglalkozások.
- Gyógytestnevelés foglalkozások
- Fejlesztő (SNI, BTMN) foglalkozások
- Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások
- Művészeti és önképző foglalkozások
  A pontos óraszámok az óratervben és az adott tanév tantárgyfelosztásában kerülnek megállapításra.

Kötelezően és szabadon választandó tanítási órákon való részvétel

- Az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével április 15-éig elkészíti és **közzéteszi a választható tantárgyak körét.** (22/2012.(VIII.31.) EMMI 12.§-15.§)
- A tanuló- kiskorú tanuló esetén a szülő is- **május 20-áig** írásban jelzi a részvételi szándékát. A tanuló szeptember 15-éig egy alkalommal **írásban kérve**, az igazgató engedélyével módosíthatja a választását. A jelentkezés a tanév végéig érvényes.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében **úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát** (22/2012.(VIII.31.)EMMI r. 14.§ (2))

Fakultációs foglalkozások speciális szabályai
Fakultációs foglalkozások speciális szabályai

11. évfolyamtól az érettségi tantárgyaknak megfelelően emelt szintű fakultációs képzésben és középszintű érettségire való felkészítésen vehetnek részt tanulóink. A választott képzések célja a tantárgy mélyebb ismerete, felkészülés az emelt- és középszintű érettségire. 11. évfolyamon **minimum 3 óra, és 12.** évfolyamon **minimum 5 óra** fakultációs képzést kötelező választani. A foglalkozások számának növelését a tanulók maximális heti óraszáma korlátozza. A választható foglalkozásokat a jelentkező tanulók , és az adott évben rendelkezésre álló órakeret

függvényében indítjuk. Az iskola lehetőségeit és a jelentkezőket tekintve, a foglalkozásokat más iskolával közösen is szervezhetjük (vendégtanulói jogviszony). A fakultációs vagy érettségire felkészítő foglalkozások 1-2-3 órások, amelyek a 11. évfolyamtól nem tanult tantárgyak esetében önálló óraszámok, a 11. évfolyamtól még tanult tantárgyaknál a kötelező óraszámon felül értendők. A fakultáció indításához **min. 4 fő** szükséges.

Az induló fakultációkról a tanulók **június 15-ig tájékoztatást** kapnak. Ha a tanuló által megjelölt foglalkozás egyike sem szervezhető meg, akkor az induló foglalkozásokból kell minimum egyet választania (min.3ó).

A fakultációs foglalkozásokról történő mulasztás igazolása a kötelező órákról való hiányzás igazolásának megfelelő.. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 14.§ (2).)

Az előírt követelmények teljesítési szintjének megfelelően év közben érdemjegyet, félévkor és év végén **osztályzatot** kap a diák.

Félévenként minimum 3-3 érdemjegynek kell lennie.

Ha van kötelező óra is a fakultációs órán felül is, akkor a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál a két óraszám arányában kell beszámítani az érdemjegyeket.

Középszintű érettségire felkészítő foglalkozáson a tanulók teljesítményének értékelése kiválóan megfelelt (80% fölött), jól megfelelt (60% és 80% között), közepesen megfelelt (40% és 60% között) és megfelelt (25% és 40% között) szöveges minősítések. Ez az értékelés csak tájékoztató jellegű. A hivatalos értékelés: részt vett.

Az értékelések a középszintű érettségi tananyagának elsajátításához, átismétléséhez igazodnak.

Iskolánkban a 11. és 12. évfolyamon választható foglalkozások igazodnak az iskola által a közép- és emeltszintű érettségire felkészítő tantárgyakhoz.

Emeltszintű érettségire felkészítő foglalkozások (5) jeles, (4) jó, (3) közepes, (2) elégséges és (1) elégtelen minősítésű lehet a tanuló teljesítménye a tantervi követelmények teljesítésének függvényében.

7.7. Egészség, testi épség védelmére vonatkozó előírások

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Betartsa és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Jelentse az ügyeletes tanárnak, osztályfőnöknek, napközis nevelőnek vagy a baleset- és munkavédelmi felelősnek, ápolónak, ha másokat veszélyeztető helyzetet, vagy balesetet észlel. Ismerje meg az iskola tűz- és bombariadó tervét, aktívan vegyen részt az évenkénti tűzriadó gyakorlaton.
- Rendkívüli esemény esetén tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
  A testnevelés órák, edzések, úszás foglalkozások fokozottan balesetveszélyesek. A balesetmentes viselkedési normák betartásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Speciális szaktantermekre egyéb szabályok is vonatkoznak (pl. kémia, fizika, számítástechnika) ezekről a szaktanárok adnak felvilágosítást az év első tanítási óráján. A tájékoztató meghallgatását, tudomásul vételét aláírásukkal igazolják a tanulók.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti 2 alkalommal rendel, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését, gondoskodik megfelelő életkorban a védőoltásokról. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatait évente két alkalommal (illetve szükség esetén).
- A tanulók évente két alkalommal fogászati szűrésen is részt vesznek.

- **Az intézmény tanulói és dolgozói számára tilos a dohányzás!** „A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.” 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 6. § (9) bekezdés.
  Gyufa, és öngyújtó használata az iskola teljes területén TILOS!(Kivétel Kísérletek esetén szaktanár)
  a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról**(4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely) közoktatási intézményben,
  b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,
  A törvény betartását a 7.§.-ban leírtak alapján az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki.
  Az iskola területén dohányzáson ért tanulóval szemben a Házirendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések alkalmazandók.
- Tilos az intézmények épületében tűzveszélyes anyagokat, sérülést okozó tárgyakat behozni, bármilyen tárgyat az iskola ablakán kidobni.
- Tilos az intézmények területére alkoholt, drogot behozni, terjeszteni, fogyasztani.
- Kép- és hanganyag rögzítésére alkalmas eszköz használata tilos a tanítási órákon és tanításon kívüli foglalkozásokon. Hanganyag és kép rögzítése az iskolai intézmények területén tilos!

7. 8. Egyenruha viselete:

Iskolai ünnepélyen lányok fehér blúz, (gimnáziumi lányok egyen blúzban) sötét alj, nyakkendő, a fiúk sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő öltözékben jelenjenek meg.
Az egyenruha viselete a székhelyiskola tanulóira vonatkozik.

7.9. A nem szükséges dolgok behozatala

- A tanulók az intézménybe a tanuláshoz szükséges felszerelésen túl más dolgokat (értéktárgyak, mobiltelefon, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak be, azokért az iskola nem vállal felelősséget A mobiltelefont, és egyéb elektronikai eszközt a tanítási órák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.
- Amennyiben a tanulónak nagyobb összegű pénzt, vagy nagy értékű tárgyat kell az iskolába behozni, az leadható a portán vagy irodában elhelyezett biztonsági szekrénybe a tanítás megkezdése előtt. (10.000 Ft. készpénz fölött, illetve 30.000 Ft. fölötti értéktárgy esetén.) Ellenkező esetben a tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Személyes tárgyait az utolsó tanítási órája után veheti fel.
- A testnevelés órán, úszás órán, edzésen a szaktanárok által veszélyesnek ítélt tárgyakat (fülbevaló, gyűrű) a tanulók kötelesek a testnevelőknek leadni, akik a tanítási óra végéig a testnevelő szobában elhelyezett kazettában őrzik. Az óra végeztével a tanulóknak visszaadják.
- A tanuló nem hordhat és viselhet tiltott önkényuralmi jelképet ábrázoló ruhadarabot, nem hozhat be ilyen szimbólumot megjelenítő tárgyat.
- Az intézmény területén tilos a szerencse- és hazárdjáték szervezése, bonyolítása.
- Mobiltelefont dolgozatíráskor számológépként is tilos használni. Tilos a telefonnal fényképet, mozgóképet készíteni, és azt a rajta szereplők engedélye nélkül közzétenni!

7.10. Támogatások, térítési díjak, kártérítés

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után pedagógus testület dönt. Előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, a szülő egyedül neveli, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át és magatartási, tanulmányi munkája megfelelő A tankönyvellátás és támogatás rendszerét az SZMSZ 5.2. pontja szabályozza.

- Az iskola alapítványai (Arany, Életfény - székhelyintézmény) a tanulókat támogatásban, ösztöndíjban részesíthetik. Az előbb felsorolt elvek ezen támogatások elosztására is vonatkoznak. A támogatások és ösztöndíjak odaítélésére az alapítványok pályázatot írnak ki. A pályázatot az alapítványok kuratóriuma bírálja el. A pályázatokat írásban kell benyújtani az alapítványok által megjelölt időpontig.

- A székhely iskolában: étkezés befizetés a konyha üzemeltetőjének ütemezése szerint történik, melyet előre időben jelez. Az ebéd lemondása írásban illetve személyesen vagy telefonon történik előző nap 9.30-ig. A tanuló betegsége esetén a szülő önállóan vagy az osztályfőnök segítségével gondoskodik az étkezés lemondásáról a gondnokságon. Visszaélés esetén az étkezők köréből való kizárásra is sor kerülhet.

- A tagiskolában: az ebéd befizetésére minden hónap 11-12-én van lehetőség személyesen, a tanuló vagy a szülő által. Az ebéd lemondása a gazdasági irodán történik.
- A tanulók az oktatás során használt eszközökért felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén kártérítési kötelezettségük van. A károkozás tényét az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, aki jegyzőkönyvet vesz fel. A kár megtérítése ezen jegyzőkönyv alapján történik.
- Tankönyvek esetén a kárt a tanuló a mindenkori tankönyvjegyzéken szereplő áron köteles megtéríteni

- A székhely intézmény iskolaújsága az Arany Élet.
- A Zelk Kéttannyelvű Tagintézmény iskolaújsága: KözelKép, a Für Dich,For You félévenként megjelenő újság.
- A Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény iskolaújsága: Szemezgető

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás szabályait a 4.sz melléklet tartalmazza.

7.11. Mulasztások igazolása

Az SZMSZ 10.1. pontjával összhangban

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról illetve tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő a tanév folyamán 3 x 1 nap hiányzást igazolhat. Indokolt esetben az ettől való eltérésre engedélyt az iskola igazgatója adhat.
A mulasztó tanuló hiányzását az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb egy héten belül igazolhatja. Amennyiben ezt nem teszi meg, órái igazolatlannak minősülnek. A tanuló késésének idejét az osztálynaplóban kell vezetni.
A hiányzás okáról legkésőbb a második munkanapon értesíteni kell az osztályfőnököt, vagy pótosztályfőnököt, távollétük esetén az igazgatóhelyettest.
Az iskola köteles a szülőt és – a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. 11 óra hiányzásnál a Gyermekjóléti Szolgálatot is értesíteni kell.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása 1 tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és Gyermekjóléti Szolgálatot.
5 igazolatlan óra után a szülőt írásban értesíteni kell, illetve 5 alkalommal történt igazolatlan késés esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
10 igazolatlan óra után feljelentést kell küldeni, értesíteni kell a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személyt vagy az osztályfőnököt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
Ha a tanuló 250 óra felett mulaszt, a tantestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Ha a tanuló egy adott tantárgy óráinak a 30 %-ról hiányzott, akkor az év végi osztályzatának a megállapításához osztályozóvizsgát köteles tenni. A nem tanköteles korú tanulónak 30 igazolatlan óra után automatikusan megszűnik a tanulói jogviszonya.
Igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályok

a. Egy tanítási évben 10 igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti:
   - az illetékes Gyámhatóságot
   - a Kormányhivatalt
   - Gyermekjóléti Szolgálatot

Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

b. 30 igazolatlan óra után:
   - Kormányhivatalt
   - Gyermekjóléti Szolgálatot

c. 50 igazolatlan óra után:
   - Gyámhatóságot
   - Kormányhivatalt
   - Gyermekjóléti Szolgálatot

7.12. **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló helyett az intézmény szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.
3. Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles

azt - kérelmére - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

8. Iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

- Intézmény kívüli rendezvényeken a tanulóktól elvárható a minősített tanulói magatartás.
- Helytelen, illetlen viselkedésével ne hozza kellemetlen helyzetbe önmagát, társait, hozzátartozóit, iskoláját, kollégiumát. Az elvárható magatartás szabályait az intézmény Etikai Kódexe tartalmazza!

9. A tanulók védelmében elvárható nevelői magatartás

- Az oktató nevelői munkája során segítse és erősítse a nevelői-szülői-tanuló közösségek összehangolását, az értékteremtő, értékmegőrző munkát és magatartást.
- Legjobb képességének megfelelően, igényesen lássa el munkaköri feladatait szakmai, osztályfőnöki, csoportvezetői tevékenységét az oktatási törvénynek, az iskola intézmény szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának és feladattervének megfelelően.
- Tartsa be a munkaköri leírásában foglaltakat.
- Felvilágosító tevékenységével segítse az egészséges életmód, a testi-lelki harmónia, a dohányzásra, az alkoholra és drogra nemet mondani tudás kialakulását.

10. A gyermek, a tanuló jogai és kötelezettségei

- A DÖK kötelező **véleményezési** jogának gyakorlásához szükséges„ nagyobb közösségnek” fogadjuk el a tanulók egy osztálynak tekintett , vagy az adott kérdésben legalább húsz fő érintettségét jelentő csoportját.

A tanuló joga, hogy

- az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoport osztályközössége tagjaiból **diákelnököt** és a DÖK iskolai vezetőségébe **képviselőt** válasszon.

- A DÖK keretében szervezetten és megfontoltan véleményt mondhasson az osztály képviselője az iskola életéről, kérdést intézhessen nevelőihez, vezetőihez, az iskolaszékhez. Tájékoztatást kérhessen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, javaslatot tehessen.

- részt vegyen a **diákkörök** munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

- A tanulók nagyobb közössége új diákkör beindítását, **szerveződését** kérhesse - a tervezett tartalomtól függően - a DSE vagy DÖK fórumán ismertetve tervét. A döntést az intézmény vezetője e szervezetek és az érintett nevelői munkaközösség meghallgatása, a feltételek elemzése után minden félév kezdetén hozza meg .

- igénybe vegye az iskolában, a kollégiumban rendelkezésre álló **eszközöket**, az iskola **létesítményeit** – szorgalmi időben annak eszköztárát, szervezett keretekben, illetve külön időbeosztás és felügyeleti rend szerint a számítástechnikai terem, sport- és szabadidő létesítmények berendezéseit, az uszodát / kifüggesztve /

- Élhessen a szabad véleménynyilvánítási jog gyakorlásával, melynek eszköze: diákközgyűlés, a diákokat érintő döntések meghozatalakor a döntés előkészítésében való részvétel. Továbbá: iskolarádió, iskolaújság: Aranyélet (székhelyintézmény), Tücsökvilág (Szabó Lőrinc Tagintézmény) a Közelkép, a Für Dich, a For You negyedévenként megjelenő újságokban (Zelk Zoltán Tagintézmény). A diákközgyűlés évenként 1 alkalommal, és küldöttek részvételével is megszervezhető.
    - hogy a nevelőtestület véleményének kikérésével döntsön ezek működtetéséről, a felelős főszerkesztő illetve munkatársak megbízásáról (Ktv. 83. § C3).
      A vezetői megbízatás egy tanévre szól, a szerkesztésben az iskola minden tanulója részt vehet, az újság megjelenik évente két-három alkalommal. A Stúdió műsorterv szerint működhet a DÖK és iskolavezetés jóváhagyása szerinti műsoridőben.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban, szociális, tanulmányi ösztöndíjban részesüljön, továbbá részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének elhalasztására, vagy a részletekben való fizetésre.
- HHH-s helyzet esetén képesség kibontakoztató programban vegyen részt
- A nyelvvizsgára való felkészülés esetén egy nyelvre egy tanítási évben egy szinten összesen 3 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló. Ehhez járulnak hozzá a vizsganapok. Többszöri próbálkozás esetén csak a vizsganap igazolható. A felkészülési és vizsganapokat a tanuló köteles osztályfőnökének előre bejelenteni és a vizsga időpontját igazoló iratot köteles bemutatni.
  Előrehozott érettségi vizsgára, illetve azzal kapcsolatosan osztályozóvizsgára tantárgyanként összesen 3 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló.
    - Iskolánk biztosítja a továbbtanuláshoz való jogot. Utolsó előtti évfolyamon évente 1, utolsó évfolyamon évente 2 egyetemi, főiskolai nyílt napon vehetnek részt a tanulók, ha ezt az osztályfőnökkel előre egyeztette.
    - A tanuló joga, hogy félév és év vége előtt 2 héttel tájékoztatást kapjon záró érdemjegyeiről, és tudjon a független vizsgabizottság létezéséről, amelyhez az év vége előtt 30 nappal fordulhat.
    - Joga, hogy rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- Szülei vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön a közoktatás egész tartama alatt s védett időben.
- Joga, hogy egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki. (melléklet)
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Igénybe venni a kollégiumi, napközi otthoni, tanulószobai ellátást.
- Válasszon a fakultatív tantárgyak és foglalkozások közül.
- Hozzájusson a tanulmányi folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A DÖK élvezze az iskolavezetés és a nevelőtestület együttműködő támogatását. Az együttműködés módját részletesen szabályozza az SZMSZ és a DÖK Működési és Szervezeti Szabályzata. A DÖK joga, hogy véleményt alkosson a nagyobb számú tanulói érintettséget jelentő sérelem esetén. (Legalább a tanulók 50 %-át érintő kérdésekben)
- Jogában áll független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
- A tanuló választó és választható a diákképviseletbe.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett a tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésekben. Véleményét elmondhatja szóban vagy írásban benyújtva az iskola igazgatójához. Az igazagató 30 napon belül érdemleges választ kell hogy adjon. A vélemény nyilvánítás nem vonhat maga után hátrányos megkülönböztetést.
- **Információs önrendelkezési jog:** A tanuló miképpen győződhet meg arról, hogy a személyes adatait hogyan tárolják.
- **Magánszférához való jog**: Magán és család életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartsák.
- **Önrendelkezéshez való**: egy nem kötelező foglalkozáson eldöntheti, hogy részt vesz-e. Maga határozza meg azonosulását.
- **Levelezéshez való jog**: a tanulótól elvett levelet nem lehet nyilvánosság előtt ismertetni, a pedagógus sem ismerheti tartalmát.
- **Tájékozódási jog**: a tanuló hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- **Véleménynyilvánítás:** Megjelenés, öltözködés, hajviselet a véleménynyilvánítás egyik formája, de a külső megjelenés nem sértheti mások emberi méltóságát.
- **Vendégtanulói jogviszony:** igazgató engedélyével létesíthető másik iskolában elméleti tanításon, gyakorlati foglalkozáson részvétel

A tanulók kötelességei:

Súlyos jogellenesség meghatározása:

A fegyelmi büntetéseket és a fegyelmi eljárás általános szabályait a Ktv. 76. §-a határozza meg. Veszélyes és súlyosan elitélendő jogellenességek, amelyek fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után már az első esetben:

- Agresszív magatartás, másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakkal megalázása.
- Szándékosan előidézett, sérüléssel járó baleset.
- Kisebb tanulók fenyegetése, bántalmazása anyagi haszon érdekében.

- Mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábítószer terjesztése, dohányzásra való buzdítás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal való visszaélés).
- Mások tulajdonának elsajátítása.

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- A tanórához szükséges felszerelést és magával hozza, a padján tartsa, és kérésre a pedagógusnak átadja.
- Törekszik arra, hogy megfeleljen a diákhoz illő magatartási, szorgalmi, erkölcsi, életviteli szabályoknak.
- Tanúsítson tiszteletet és megbecsülést nevelői, tanárai, az intézmény dolgozói és az idősebbek iránt.
- Megőrizze, kezelje az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, rendjét, tisztaságát. Éljen az egészséges életmódra való jogával.
- Óvja saját és társai testi épségét.
- Lehetőségei szerint öregbítse az intézmény hírnevét, álljon az iskola (intézmény) rendelkezésére különböző rendezvények, szereplések, versenyek esetén, és az azokra felkészítő foglalkozásokon.
- A házirend mellékletében szereplő etikai kódexnek megfelelően viselkedjen
- Ismerje és tartsa meg az intézmény jó szokásait, tanulmányi rendjét, szabályzatainak előírásait.
- A tanuló iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát jelentse be osztályfőnökének.
- Hetenkénti váltással 2-2 tanulónak a hetesi feladatokat ellátni. Bontott óráknál a tanár névsor szerint jelöli ki a hetest.
- A házirend, a pedagógiai program és az előírásait tartsa be.
-

Iskolai közösségi szolgálat

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

4.§ (15) bekezdés: „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”

6.§ (4) bekezdés: „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása”

97.§ (2) bekezdés: „Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet:

133.§ (1)-(2) bekezdés: „(1) A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló

közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonysági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelemi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,

h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

(2a) A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(2b) A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő, 133. § (2) bekezdés szerinti intézményben is teljesítheti

A közösségi szolgálat színterei:

a, a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban olyan tevékenységek esetében amikor az iskola közössége számára vállalnak a tanulók plusz feladatot. Például: iskolai rendezvényeken való fellépés, iskolai rendezvényeken hostess feladatok ellátása, tankönyvek pakolása tanévet megelőzően, iskolai versenyeken segítő tevékenységek, beiskolázási kampánynál segítés stb. (a közösségi szolgálatot ezekben az esetekben a gimnáziumi igazgatóhelyettesek igazolják)

b, Külső szervezeteknél, akikkel az iskola együttműködési megállapodást köt

Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot teljesíteni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell a gimnáziumi igazgatóhelyettesnél. (EMMI rendelet 133.§ (9) bekezdés e) pontja).

A közösségi szolgálat végzésének szabályai

- A közösségi szolgálat esetén egy óra alatt 60 percnyi idő értendő, mely nem tartalmazhatja az utazás idejét.
- Tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető közösségi szolgálat.
- A közösségi szolgálat teljesítése a magántanulók számára is kötelező.
- SNI-s tanulók esetében csak azok kaphatnak mentesítést, akik számára a szakértői bizottság írásban biztosította.

Iskolai feladatok

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni:

- a gimnáziumi igazgatóhelyettest (e-napló ellenőrzése, szerződések kötése, a honlap nyilvánosságának biztosítása, az osztályfőnökök és a koordinátor adminisztrációjának ellenőrzése),

- a koordinátort (kilencedik évfolyamos osztályfőnökök és tanulók tájékoztatása, együttműködési megállapodások előkészítése, kapcsolattartás a külső szervezetekkel, a tanulókkal),
- az osztályfőnököket (tanulók felkészítése, szülők folyamatos tájékoztatása, közösségi szolgálati naplók ellenőrzése, adminisztráció az e-naplóban, a bizonyítványban és a törzslapban. Az adott évfolyam záradékát a tanév lezárásáig kell a naplóban, bizonyítványban és a törzslapon rögzíteni. A nyáron teljesített szolgálatot a következő tanévben kell bejegyezni.

A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. (1.sz. melléklet) A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).
A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. (a napló letölthető az iskola honlapjáról)
A tanulói naplókat minden tanév végén az osztályfőnökök összegyűjtik, és az adott tanévben végzett közösségi szolgálat teljesítését az elektronikus naplóban, az adott év június 15-ei állapotának megfelelően dokumentálják.
A záradék szövege: Igazolom, hogy a tanuló a ……../……. tanévben …… óra közösségi szolgálatot teljesített.
A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon dokumentálják.
A záradék szövege: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.
A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. (2. sz. melléklet)
A közösségi szolgálat dokumentációjának szabályait az iskola iratkezelési szabályzatában rögzíteni kell, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó iratok egy évig nem selejtezhetőek.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. §(4) alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra (1 óra=60perc) közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, melyet először 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell a tanulónak teljesítenie.
- Az iskola 9-11. évfolyamos tanulói közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonysági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyerekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytathatnak tevékenységet egyénileg vagy csoportosan.
- A közösségi szolgálatra az iskola által felkínált lehetőségek közül választhat a tanuló, aki a közösségi szolgálatra jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót (lásd melléklet) köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen keretek között, milyen tevékenységet folytatott.
- A közösségi szolgáltatás teljesítéséről az iskola igazolást ad ki, és az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja.

Iskolánk együttműködési megállapodást kötött:

- Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete (4400 Nyíregyháza, Malom u. 3.)
- Állatbarát Alapítvány (4400 Nyíregyháza, Csatorna u. 2.)
- Mustárház Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (4400 Nyíregyháza, Szent István utca 20)
- Köz-Pont Ifjúsági Egyesület (4028 Debrecen, Dembinszky utca 33.)
- Nyírség Könyvtár Alapítvány (4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.)
- Első Nyíregyházi Lions Club közhasznú egyesület (4400 Nyíregyháza, Csipke u. 20/a)

11. A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvétele

Az NKT.48. §-a (1-5) bekezdésének m) pontja alapján a tanuló személyesen vagy képviselői útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanulók ezen jogának fóruma a Diákönkormányzat (DÖK).

- A DÖK tagja lehet az intézmény minden tanulója.
- A képviselőket a tagok választják meg.
- A DÖK munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki eljárhat képviseletükben.
- Az iskolai diákképviselőt a tantestületi és az iskolaszék üléseire meg kell hívni.
- A diákok közreműködése jó lehetőséget biztosít a „diákélet” ellenőrzésére. A közreműködés milyenségének kialakítása a DÖK ülések feladata.
- ***Egyetértési joga van a DÖK-nak az alábbi esetekben*:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
- a tanórán kívüli foglalkozások tartalmának, formájának, rendjének és időbeosztásának megállapításakor
- a juttatások elosztásánál
- a jutalmazások és fegyelmező intézkedések meghozatalánál
- a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásánál
- az ifjúságpolitikai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásánál
- a Házirend elkészítésében, nyilvánosságával kapcsolatban

***Döntési joga van a DÖK-nak az alábbi esetekben*:**

- a DÖK szervezését, tevékenységét segítő személy felkéréséről
- a szabad vélemény-nyilvánítási jog értelmében az iskolaújság (Aranyélet) és az iskolarádió feladatainak meghatározásában. A DÖK joga, hogy a nevelőtestület véleményének kikérésével döntsön ezek működtetéséről, a felelős főszerkesztő, illetve munkatársak megbízásáról.
  A vezetői megbízatás egy tanévre szól, a szerkesztésben az iskola minden tanulója részt vehet..
- dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról. A szabályzat érvényességét az intézmény vezetője ellenjegyzi. Az igazgató az ellenjegyzést csak akkor tagadhatja meg, ha jogszabályt, az iskola működési és szervezeti szabályzatát és érvényes házirendjét sérti.
- a diákközgyűlés összehívásáról, annak napirendjéről

Egyéb kérdéseket a Házirend mellékletei szabályoznak!

12. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A Házirend tervezetét pedagógusok, szülők és tanulók javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el.
- A tervezetet megvitatják a diákönkormányzat vezetősége, osztályfőnöki munkaközösség vezetősége, iskolaszék tagjai. Véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz. A vélemények figyelembe vételével az igazgató elkészíti a végleges tervezetet. Az igazgató beszerzi a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, és a szülői szervezet véleményét a végleges tervezettel kapcsolatban.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- A Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat vezetősége vagy az SZMK vezetősége, illetve jogszabály írhatja elő.
- A nevelőtestület évenként áttekinti a Házirendet és ha szükséges a jogosultak egyetértésével módosítja.

13. Zárórendelkezések:

1. Ez a Házirend _____. napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Házirend módosításait a nevelőtestület elfogadta.
3. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az SZMK és az iskola Diákönkormányzata

Kelt Nyíregyháza, 2017. március 28. ____

P.H.

……
igazgató

Mellékletek

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium mellékletei

1.sz. Melléklet

Az iskola munkarendje

Székhelyintézmény

Iskolába érkezés, a tanítási órák rendje:

Az SZMSZ 7.6.1-2. pontjával összhangban

A tanítás reggel 7.45 – kor kezdődik és 17 óráig tart.

Csengetési rend:

1. óra	7.45	-	8.30	
2. óra	8.45	-	9.30	
3. óra	9.40	-	10.25	
4. óra	10.35	-	11.20	
5. óra	11.30	-	12.15	Délután
6. óra	12.25	-	13.10	1. óra
7. óra	13.30	-	14.15	2. óra
8. óra	14.25	-	15.10	3. óra
	15.20	-	16.05	4. óra
	16.15	-	17.00	5. óra

- 7^{45} előtt az iskolai szülői szervezet és a DÖK egyetértésével, a szaktanárral történt megegyezés alapján 7^{15}-től lehet foglalkozást szervezni.
- Az osztálytermekbe a tanulók 7.30-kor mehetnek fel, amikor az ügyeletes elfoglalta helyét.
- Az iskolába a tanítás megkezdése előtt legalább tizenöt perccel kell érkezni.
- Az osztálytermeket az ügyeletesek nyitják / a tanítás után rendjét a hetesek ellenőrzik /.
- A kabátokat az osztály számára kijelölt szekrényekben kell elhelyezni.
- Csengetés után a tanulók az óra kezdetét az osztálytermekben várják, s felkészülnek arra. Felelősök a hetesek.
- A szaktanterembe az órát tartó tanár vezetésével mehet be az osztály.
- Tanítási időben az iskola területét tanuló csak engedéllyel hagyhatja el.
- Kérjük a szülőket az első tanítási óra megkezdése előtt 5 perccel hagyják el az iskola területét. A tanítási idő alatt a földszinti zsibogó előterében tartózkodjanak, kérjék az ügyeletes segítségét, amennyiben a tanulókat az iskola pedagógusait keresik.
- A hosszú szünet ideje: 13.10.-13.30 –ig tart.
  Az alsó tagozat külön ebédelési rend szerint ebédel, melyet tanévkezdéskor állítanak össze a tanítók.

A napközi munkarendje:
A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik. 13.30-ig ebéd, szabadidő, levegőzés. 13.30-tól 16.05-ig tanulmányi munka, 15.10-15.20-ig uzsonnaszünet. HA az osztálynak hatodik órája is van, ettől a beosztástól a nevelő eltérhet.

A tanulószoba munkarendje
A tanulmányi munka 13.30-16.05-ig tart. Uzsonna 15.10-15.20-ig tart. Azok a tanulók, akik az iskolában étkeznek az utolsó órájuk után a szabadidőt az iskola aulájában vagy a könyvtárban töltik, az iskola területét nem hagyhatják el. Azok a tanulók, akik ebédelni hazajárnak, 13.30-ra kötelesek a foglalkozásra visszajönni.

Zelk Zoltán Tagintézmény munkarendje

- Az iskola munkanapokon 7 órától 17,00 óráig tart nyitva
- Az intézmény területén csak az arra illetékes személyek (az iskola dolgozói és tanulói) tartózkodhatnak. A zavartalan órakezdés érdekében az szülőknek 7,55 óráig az iskolát el kell hagyniuk.

A tanítás rendje

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik, a tanulóknak 7,45 órakor az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekezés jó időben az udvaron, rossz idő esetén az aulában történik.

A tanítási órákat hétfőtől péntekig a mindenkor érvényes órarendhez igazodva tartjuk.

Egyéb foglalkozások (szakkörök, sportkörök, felzárkóztató foglalkozások) rendjét szintén órarend szabályozza.

A tanítási órák időtartama 45 perc. 1-2. évfolyamon tömbösítés lehetséges: 3 x 30 perc.

Az órák között szünetet kell tartani, ezt megváltoztatni sem a tanárnak, sem a diáknak nincs joga.

A. A tanítás rendje		**B.** Egésznapos oktatás délutáni időbeosztása	
1. óra	8,00 – 8,45	Szabadidő	12,30 – 13,50
2. óra	8,55 – 9,40	1. óra	14,00 – 14,45
3. óra	10,00 – 10,45	2. óra	14,55 – 15,20
4. óra	11,00 – 11,45	3. óra	15,30 – 16,00
5. óra	12,00 – 12,45	Uzsonna	16,00 – 16,15
6. óra	12,55 – 13,40	Foglalkozás	16,15 – 16,45

	4 óra esetén	5 óra esetén	6 óra esetén
1. Ebédidő	11,45 – 12,30	12,45-13,20	13,40 – 14,15
2. Játékidő	12,30 – 13,30	13,20-14,30	14,15 – 14,45
3. Foglalkozás	13,30 – 14,30		
4. Tanulmányi foglalkozás	14,30 – 16,00	14,30-16,00	14,45 – 16,00
5. Uzsonna, felzárkóztatás, játék	16,00 – 16,45	16,00-16,45	16,00 – 16,45

Péntekenként csak 16,00 óráig tart a foglalkozás. 16,00-16,45 óráig ügyeletet biztosít az intézmény.

Tízórai szünetben 9,50-ig a tanteremben, 3., 4. szünetben jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón vagy az aulában kell tartózkodni. Az osztálytermekbe 7,30-kor lehet bemenni. Testnevelés óra után nem kell az udvarra kimenni. Tízórai szünetben a napközis tanulók a tízórait az ebédlőben fogyasztják el tanári ügyelet mellett.

Az iskolában tanári és tanulói ügyeleti rendszer működik, amely 7,30 órakor kezdődik és 12,55 óráig tart.

A tanítási és napközis foglalkozás ideje alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az osztályfőnök, napközis nevelő, az igazgató, igazgató-helyettes engedélyével, vagy a szülő írásbeli kérésére lehet igazoltan távozni.

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán szünetekben vagy tanítási idő után intézhetik.

Az iskolarádió a szünetben működhet. Tanóra közben a hangosbemondó használata csak igazgatói engedéllyel történhet.

Becsengetés után a tanulók a tanteremben kötelesek tartózkodni. Fegyelmezetten és felszerelésüket előkészítve várják a pedagógust az osztályteremben.

A testnevelés órákat úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre.

Ebédelés előtt a tanulóknak a táskát a folyosói szekrényben kell elhelyezni.

Az iskola szolgáltatása, hogy különböző tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít a tanulóknak.

Az intézményben rendszeresen működő tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi otthon
- iskolai sportkörök
- felzárkóztató foglalkozás
- egyéb, érdeklődési körnek megfelelő tehetséggondozó szakkörök
- könyvtári órák
- ebédeltetés
- bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatása.

Időszakonként szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulás (ősszel)
- séták, túrák, kirándulások (felelős tanár vezetésével)

versenyek, vetélkedők, stb.

A tanuló a szülő kérésére vehet részt ezeken a foglalkozásokon. Amennyiben ezt a tanuló napközis foglalkozásának idejére szervezték, akkor a napközis nevelő csak a szülő írásbeli kérelmére engedheti el napközis tanulmányi időből. A kérelmet az ellenőrzőben kell rögzíteni. A foglalkozásra való pontos érkezés a tanuló feladata.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történt jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Tanórán kívüli foglalkozásokat vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az ügyeletesek kötelességei:

- az ügyeletet a 6-7-8. évfolyam tanulói látják el;
- az ügyeletesek ügyeleti helyükön figyelnek a tisztaság, a magatartási szabályok betartására;
- az ügyeletes nevelővel egyeztetve- írásban is- megdicsérik a példamutatókat, elmarasztalják a rendbontókat;
- az ügyeleti értékelésen elhangzottakat az osztályfőnökök figyelembe veszik a magatartás értékelésekor.

A portaügyeletesek kötelességei:

- az iskolában érkező vendégek, ismeretlen személyek udvarias fogadása, tájékozódásuk készséges segítése;
- a portásfüzet vezetése;
- a tanítási idő alatt távozó, a késő tanulók nevének bejegyzése;
- a bejárati ajtók zárása;

- az aula tisztaságának megőrzése.
- A portaügyeletesek kötelességei:

  A felnőtt portás segítségével a beléptető rendszer működtetése.

Szőlőskerti Tagintézmény munkarendje

7,00 – 7,45: Szükség esetén (szülői igény felmérése) összevontan tanulók fogadása, megőrzése (kijelölt tanteremben) ügyeletes pedagógussal
7,30 – 12,35: Tanári és tanulói (4-8.osztályos tanulók) ügyelet udvaron, folyosókon.
7,30 – 7,45: Tanulók iskolába érkezése
7,55-ig a szülőknek az iskolát el kell hagyni
8,00 A tanítás kezdete

Tanítás rendje

1 óra: 8,00 - 8,45
2. óra: 9,00 - 9,45
3. óra: 10,00 - 10,45
4. óra: 10,55 – 11,40
5. óra: 11,50 – 12,35 Ebéd alsós osztályok
6. óra: 12,40 – 13,25 Ebéd felsős osztályokban
7. óra: 13,45 – 14,30
8. óra: 14,35 – 15,20
9. óra: 15,25 – 16,10
16,10 – 17,00 Ügyelet

Tízórai szünet:
Alsós osztályoknak első tanítási óra utáni szünetben az ebédlőben, tanári ügyelet mellett
Felsős osztályoknak második tanítási óra utáni szünetben az ebédlőben, tanári ügyelet mellett

Iskolarádió adásai havonta egyszer 8,00 – 8,25-ig. Ebédeltetés rendje: 11,50 – 14,00-ig
Csoport beosztás szerint – felnőtt felügyelettel

2.sz melléklet

Ügyeleti rend

A kapuügyeletes feladatai: (9. évfolyamtól felfelé, kivétel ez alól a végzős évfolyam)

- Az ügyelet 7.30-kor kezdődik és 13.10-ig tart
- Az ügyeleti naplót a felnőtt portáról kell felvenni és oda is kell leadni a szolgálat befejezése után.
- Udvariasan meg kell kérdezni az érkező vendég nevét, valamint azt, hogy kihez jött. Ezt a naplóba be kell jegyezni.
- A vendéget az ügyeletesek egyike elvezeti a keresett személyhez.
- Lehetőleg mindkét ügyeletes a helyén tartózkodik, de legalább az egyiknek mindig ott kell lenni. Emiatt udvariasan el kell hárítani az egyedi kéréseket.
- Az iskolán belül felkérés alapján ügyintézői feladatokat a megadott feltételek mellett el kell látni.
- Az iskola tanulói csak tanári engedéllyel, tehát az azt igazoló érvényes „kilépő lappal" mehetnek ki az iskolából. Kilépéskor az ügyeletesnek ezt ellenőrizni kell, visszaérkezéskor pedig el kell kérni és össze kell gyűjteni.
- Az ügyeletesek vigyáznak a környezetük rendjére, és az illendő viselkedésre gondot fordítanak.
- A portásfülkében csak a felnőtt portás tartózkodhat, senki más.

A testnevelő tanárinál ügyeletet ellátó tanuló feladata: (7-8. évfolyam)

- Az ügyelet 7.30-kor kezdődik és 13.10-ig tart
- Az ügyeleti naplót a testnevelő tanári szobából kell felvenni, s az ügyelet után leadni.
- Az ügyeletes tanuló gondoskodik a tanítási órák alatt arról, hogy a tornatermi öltözők zárva legyenek. Amennyiben egy tanuló az öltözőbe kíván bemenni, annak a nevét az ügyeleti naplóba be kell jegyezni.
- Az órák közti szünetekben az ügyeletes nevelőnek segítséget nyújtanak a rend fenntartásában.

Folyosóügyeletesek feladata:

- Gimnáziumban: szintenként 2 tanár látja el ügyeleti beosztás szerint. Az általános iskolában: szintenként 2 tanár és az ügyeletes osztály tanulói beosztás szerint. Feladat: Az óraközi szünetekben a rend fenntartása, az iskola tisztaságának megőrzése. Figyelmeztetik a heteseket kötelességük teljesítésére. Esetleges rendbontás esetén a tanulók az ügyeletes tanárt értesítik, aki eljár az ügyben. Csengetéskor a tanulókat a tanterembe küldik. Betartják és betartatják a Házirend szabályait. Ügyelnek a balesetvédelemre.
- Az ügyeleti tevékenységet a főügyeletes ill. az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

3.sz melléklet

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Területhasználati rend

Helységhasználat, területhasználat:

- Iskolánk tanítási napokon reggel 6^{30}-tól 19 óráig tart nyitva.
- A tornaterem és az uszoda portája reggel 6 órától 7^{00}-ig, és du. 13^{30}-tól 21 óráig nyitva tart. (SZMSZ)
- Ezen időtartam alatt a sportlétesítményeket külön megállapodás szerint iskolán kívüli személyek is használhatják.
- A tanulók 7^{25}-ig a földszinti zsibogóban gyülekezhetnek az ügyeletes tanár felügyelete alatt.
- A tanulókra váró szülők 16 óra után csak az iskola földszinti zsibogójában várakozhatnak.
- Az általános iskolai tanulók részére ügyeletet az intézmény 17 óráig biztosít.
- Tanítási időn túl vagy munkaszüneti napokon a tanulók is csak indokolt esetben, az iskolavezetés előzetes engedélye alapján, felügyelettel vehetik igénybe a helyiségeket..
- A tantermek, számítástechnika terem, tornaterem és konditerem használatára külön beosztási rend készül a mellékletek szerint. A szaktantermeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Ezt az aktuális tanév feladatterve tartalmazza. Ilyenkor a házgondnokkal (nyitás, zárás) egyeztetni kell.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portán az ügyeletes tanulók ellenőrzik. A belépőket nyilvántartják és eligazítják.

Az étkezés rendje:

- A tanuló joga igénybe venni az iskolai étkeztetést, kötelessége betartani az ebédlői rendszabályokat
  Az általános iskolai alsó tagozat 11.30 – 12.00-ig ebédel
  Az általános iskolai felső tagozat 12.30 - 13.30-ig
  A gimnázium tanulói 13.10 - 13.30-ig
- Ezen időpontokban elsőbbséget élveznek a tagozathoz tartozó tanulók. Más tanuló csak akkor étkezhet, ha nem zavarja a tagozati csoport ebédelését.
- A nevelő irányításával, érkezési sorrendben veszik fel a tanulók a tálcát és evőeszközt.
- Étkezés után az asztalát a tanuló rendben hagyja ott, az eszközöket a mosogatóhoz visszaviszi.
- Az ebédjegyet minden hónap elején az osztályfőnök vagy a napközis nevelő veszi fel, gondoskodik a befizetésről való időbeni tájékoztatásról. A gimnáziumi tanulók az ebédjegyet egyénileg is felvehetik a gondnokságon.
- Az étkezés rendjére a napközis nevelő, osztálytanítók illetve a megbízott nevelők ügyelnek.

4. sz. melléklet

A halmozottan hátrányos tanulókkal való foglalkozás szabályai

A szabályok törvényi alapja az Oktatási törvény, valamint az oktatási miniszter rendeletei.

Az iskolai működtetés szabályai:

- Az IPR működtetés felelőse az általános iskola igazgatóhelyettese, tagiskolában a tagiskola vezetője.
-
- A tanulók szülei nyilatkoznak a halmozottan hátrányos helyzetről.
- Az iskolai IPR menedzsment a kialakított munkaterve alapján megszervezi a tanulókkal való foglalkozást.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy, vagy osztályfőnök gondoskodik arról, hogy megfelelő segítséget kapjanak a családok a tanévkezdéshez.
- A mentorpedagógus felveszi a segítő szervezetekkel a kapcsolatot.
- A segítők heti rendszerességgel foglalkoznak a tanulókkal
- A tanítási órákon meghatározott terv alapján integrált foglalkozáson vesznek részt a tanulók
- A dokumentáció kezelése az osztályfőnök feladata.
- A szülőkkel való kapcsolattartás az iskola szokásos rendezvényein történik(szülői értekezlet, fogadóóra). Az osztályfőnökök és a mentorpedagógus véleménye alapján szükség szerint végzünk esetmegbeszéléseket, családlátogatásokat.
- Minden tanévben félévkor a félévi beszámolóban, év végén IPR beszámolóban rögzítjük az eredményeket, további feladatokat.
- Minden évben az iskola feladattervéhez mellékeljük az IPR munkatervét.

5. sz. melléklet

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órán kívüli elfoglaltságokat a Pedagógiai program 2.6.7 pontja alapján szervezzük:
1.A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola Pedagógiai Programjában rögzített óraterv tartalmazza.
20/2012. (VIII.31)EMMI Rendelet A nevelési és a nevelési-tanítási idő felosztásának általános szabályai között szerepel:
(3) Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, akkor az iskolába történő beiratkozás – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. Ezt az elvet követve, minden beiratkozott tanuló az óratervben szereplő kötelező és nem kötelező foglalkozáson részt vesz. Ennek az elfogadását a beiratkozáskor a szülő (gondviselő) aláírásával igazolja.

Felzárkóztató foglalkozásokra a szaktanárok a tanulmányi eredmények alapján kijelölhetik a tanulókat. Ez a kijelölt tanuló számára kötelező, felmentést szintén csak a szülő írásbeli kérésére kaphatnak.

A foglalkozások rendje a délelőtti tanítási órák és szünetek rendjét követi.

1. Szakkörök, érdeklődési körök, énekkar, művészeti csoportok, diákkör, sportkör:
   A jelentkezés önkéntes, egy tanítási év időtartamára vonatkozik. A foglalkozások a kötelező tanítási órák után, délutáni időpontban kerülnek megszervezésre. A tanórán kívüli foglalkozásokat nemcsak az iskola pedagógusa vezethet.
   Más intézményben, egyesületben (pl.sport, művészeti) foglalkozáson való részvétel vagy az óratervben szereplő órák után, vagy kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

2. Tanulmányi kirándulások:
   Szervezése az osztályfőnöki terv szerint, az osztály szülői közösségével egyeztetve történik, melyen a részvétel kötelessége a tanulónak. Indokolt esetben az osztályfőnök eltekinthet a részvételtől.

3. Iskolai rendezvények (életmódnap, családi nap, farsang, csibe-pinty-veréb- és szalagavató): Az iskolai rendezvényeken való részvétel a tanuló kötelessége, a felügyelet biztosítása a pedagógus feladata

4. Házi bajnokságok:
   - röplabda, kosárlabda, futball sportágakban
   - 12 órás kosármeccs
   - 24 órás úszás
   - Foci-kupa

6. Iskolák közötti versenyek:
   - nyolcosztályos tanulmányi és sportverseny
   - röplabda kupák

7. Tanulmányi versenyek, kulturális versenyek

8. Ünnepségek, megemlékezések
9. Székhelyintézmény DSE csoportban sportoló tanulók havi tagdíjat fizetnek. A gimnáziumi tagozat 200 Ft/fő/év, az általános iskolai tagozat tanulói 100 Ft/fő/év tagdíjat fizetnek.
   A Zelk Zoltánban sportkörre 200 Ft/fő/év minden tanulótól.
   A Szőlőskertiben 100 Ft/fő/év

6. sz. melléklet

Ingyenes tankönyv

A vonatkozó jogszabályok:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- NKT. 2011 évi CXC. törvény
- 23/2004.(VIII.24) OM Rendelet
- SZMSZ.-el összhangban

Nkt.46§(5): Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátásra köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon), valamint a középfokú iskolák minden évfolyamán. Az iskola– a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítania köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

- **Rászorultsági alapon**

Ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

a. tartósan beteg,

b. testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

c. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),

d. három- vagy többgyermekes családban él,

e. nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmény iránti igényt - igénylőlap felhasználásával - a szülők a tankönyv átvétele előtt benyújtották az iskoláknak. A kedvezményre való jogosultság igazolásául bemutatják a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzéket, vagy a pénzintézeti számlakivonatot, vagy a postai igazolószelvényt, tartósan beteg tanuló esetén a szakorvosi igazolást, testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleményét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozatot.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

a. **tartósan beteg**, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra **jogosultnak kell tekinteni** - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - **a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket,**

b. sajátos nevelési igényűnek kell tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. §-a (1) bekezdésének 29. pontjában rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket.

Fontos tudni, hogy gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után változatlanul nem vehető igénybe ezen a jogcímen újabb normatív kedvezmény.

Függelék

Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

1. **Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:**

- A tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók, amelyek beleltározásra kerülnek, kivéve a munkatankönyveket.

2. **Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:**

- 4éves használat után – indokolt esetben a tankönyv selejtezhető.

3. **Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése**

- Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított **ingyenes tankönyv**et, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- Kivéve az érettségihez és a több éven keresztül használandó könyveket, szöveggyűjteményeket.
- A tanuló hibájából **elveszett** tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan **megrongált** (gyűrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét **meg kell téríteni** az 1. pontnak megfelelő mértékben.
- Rendeltetésszerű használatból (lényegkiemelő szövegkiemelés, aláhúzás, jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség.

4. **Kártérítési mentesség, illetve mérséklése**

- A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott **írásbeli kérelemmel, indoklással** kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), szükség esetén gyermekvédelmi felelős véleménye, javaslata alapján.

5. **Eljárásrend**

- Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolavezetés által megbízott személynek, (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.

- Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.
- A tanuló a tankönyveiért a Házirend 7.10. alapján kártérítési kötelezettséggel tartozik.
- Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.
- Évismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.
- A tankönyvek leadását az osztályfőnök segíti.

Nyíregyházi Arany János Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium
4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22. Tel.: 42/447-222; Fax: 42/447-308
e-mail: iskola@aranyj-nyh.sulinet.hu web: www.nyharany.hu

7. sz. melléklet

NYÍREGYHÁZI ARANY JÁNOS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ETIKAI KÓDEXE

Hatályba lépés új időpontja: 2017.április

1. BEVEZETÉS

1.1. a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium intézmény (továbbiakban: intézmény) Etikai Kódexe az intézmény etikai önszabályozásának dokumentuma.

1.2. Az Etikai Kódex a mindennapi intézményi tevékenységhez szükséges erkölcsi felelősség kérdéseit tárgyalja. Normákat – jogokat és kötelezettségeket – határoz meg, amelyek követésével az intézmény polgárai (az intézmény oktató, és más alkalmazottai, tanulói hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, a szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, az intézmény hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

1.3. Az Etikai Kódex alapja az a közösen elfogadott értékrendszer, amely az intézmény célkitűzéseinek és a társadalomban betöltött szerepének felel meg. Ennek az értékrendszernek az etikai vonatkozásait az Etikai Kódex rögzíti, az abból következő magatartási elvárásokat mint normákat deklarálja.

1.4. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozik. Ahhoz, hogy az Etika Kódex meghatározó legyen az intézmény életében, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak az Etikai Kódexben megfogalmazott normákat és elvárásokat el kell fogadniuk, és azokat – tanulmányi és munkaidőben és azon kívül is – érvényesíteniük kell. Az intézménnyel más módon kapcsolatba kerülő személyektől elvárható, hogy tartsák tiszteletben az intézmény etikai elveit.

1.5. Az Etikai Kódex biztosítéka annak, hogy az intézmény dolgozói és tanulói munkájukat erkölcsi értelemben is számonkérhetően végezzék, és hogy a rájuk rótt, esetleg erkölcsileg nem méltányos feladatokat, követelményeket hátrányos következmények nélkül visszautasíthassák, azokkal szemben felléphessenek. Erkölcsi konfliktus esetén állásfoglalásért bárki fordulhat az intézmény Etikai Bizottságához.

1.6. Az erkölcsös viselkedés minimuma a jogszabályok betartása. Az Etikai Kódex elsősorban olyan területeken fogalmaz meg elvárásokat, amelyekről jogi szabályzatok nem rendelkeznek. Az erkölcsiség és jogszerűség határvonala sok esetben nincs egyértelműen kijelölve. Az etika morális perspektívát kínál, amelyből rá lehet tekinteni másfajta előírásokkal szabályozott területekre is erkölcsi szempontú irányelvek alapján. Az Etikai Kódex segíthet abban, hogy mérlegeljünk döntések előtt, vagy megítéljünk cselekedeteket akkor, amikor a szokások, rutinok és a jogszabályok hiánya vagy hatókörük tisztázatlansága kifogásolható magatartást eredményezhet.

2. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

2.1. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozói és tanulói által általánosan elfogadott értékekből indul ki, tükrözi az intézmény céljait, önmagáról kialakított képét, továbbá tükrözi az általános etikai értékeket.

2.2. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó, társadalmi közmegegyezésen alapuló, általános emberi értékeket kifejező normákat fogalmaz meg. Ezért etikus magatartásnak – a kódex által érintett kérdésekben – az tekinthető, amely a kódexben megfogalmazott elvárásokkal összhangban áll. Nem etikus magatartást, esetleg etikai vétséget jelent, ha valaki – szándékosan vagy gondatlanságból – megszegi az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

Az intézmény dolgozói és tanulói:

- mindenkor cselekedjenek úgy, hogy feltételezik, hogy mások magatartását is az etikai felelősség vezérli.
- Mindenkor tartsák tiszteletben önmaguk és mások emberi méltóságát.
- Saját tevékenységükben járuljanak hozzá az intézmény célkitűzéseinek megvalósításához és vállalt feladatainak elvégzéséhez.
- Viseljenek felelősséget az intézmény vagyontárgyai rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért.
- Minden megengedett módon támogassák és segítsék egymást intézményi feladataik elvégzésében, figyelembe véve egymás személyes jogait, egymás és az intézmény érdekeit. Egymás munkáját és megvalósult eredményét becsüljék meg.
- Lépjenek fel az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyet az intézményt indokolatlanul negatív színben tüntetik fel.
- Legyenek tudatában annak, hogy nyilvános – az intézményen belüli vagy azon kívüli – megnyilatkozásaiban az intézményt is képviselik. Ilyen megnyilvánulásaikban saját illetőségi körükben, hitelesen képviseljék az intézményt.
- Felelősen vállalják el a rájuk bízott feladatokat – mérlegelve, hogy azon elvégzését képességeik és a körülmények lehetővé teszik-e -, és gondos, becsületes munkával valósítsák meg.
- A másik iránti tisztelettel nyilvánítsák ki véleményüket, illetve a saját tevékenységükre vonatkozó véleménynyilvánítást nyitottsággal fogadják.
- Mind külső, mind belső fórumokon törekedjenek toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre.
- Törekedjenek arra, hogy etikai jellegű konfliktusaikat türelmes párbeszédben, egymás között oldják meg, ha ez nem lehetséges, akkor forduljanak az Etikai Bizottsághoz és a személyiségi jogok szem előtt tartásával az Intézmény nyilvánosságához.
- Törekedjenek minél szélesebb körű belső nyilvánosságra, és igényeljék a megfelelő tájékoztatást az őket is érintő kérdésekről és döntésekről.

3. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Az intézmény dolgozói és tanulói:

3.1. Tevékenységének fő célja a diákok tanulmányi és emberi fejlődésének maximális segítése. Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak erkölcsi kötelessége, hogy a diákok számára biztosítsák a hatékony, színvonalas tanulás feltételeit. Ennek érdekében kötelességük, hogy az oktatási-tanulási környezetet megzavaró viselkedéssel, jelenségekkel szemben fellépjenek.
3.2. A tevékenységét, magatartását meghatározó döntéseiben törekedjék a tárgyilagos megítélésre. Kerülje el (pl. számonkérésnél, stb.) a korábbi ismeretségből eredő előnyös vagy hátrányos elbírálást, valamint a nemi, etnikai, vallási és politikai alapon történő megkülönböztetést.
3.3. Az erőszakos és sértő megnyilvánulások minden formáját utasítsa el, és azokkal szemben lépjen fel.
3.4. Alakítson ki munkatársaival – tanárokkal, más alkalmazottakkal, diákokkal – segítő, jó viszonyt, amelynek alapja a kölcsönös tisztelet és bizalom.
3.5. Ossza meg társaival, kollégáival az őket is érintő, a szakmai vagy egyéb előmenetelt segítő információkat (pl. pályázatok, ösztöndíjak)
3.6. Személyi jogait úgy gyakorolja, hogy ezzel mások személyi jogait ne sértse.
3.7. Ne kényszerítsen ki anyagi vagy más egyéb szolgáltatást.

3.8. Szakmai előmenetel (pl. jó érdemjegy, előnyös pozíció, stb. megszerzése) érdekében ne ajánljon fel, ne kérjen és ne fogadjon el anyagi, szexuális vagy más egyéb szolgáltatást.
3.9. Csak olyan feladat elvégzésére használja fel az intézményi infrastruktúrát, amelyről közvetlen felettesének tudomása van, és a felhasználással egyetért.
3.10. Lépjen fel az intézményen előforduló visszásságokkal szemben , azok megszüntetésére saját illetőségi körében tegyen lépéseket, még akkor is, ha ezzel személyes konfliktust vállal fel.
3.11. Konfliktus esetén törekedjék a konfliktus feloldására, békés megoldásokra.
3.12. Törekedjék arra, hogy döntéseiben, magatartásában érvényesüljenek az Etikai Kódexben tükröződő etikai elvek.

4. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK

Erkölcsös magatartást az egyéntől abban az esetben etikus elvárni, ha az azt támogató feltételek létrehozására és fenntartására törekszik az intézményi közösség. Ezeket a feltételeket az intézményi életben az intézmény etikus működése teremti meg, amiért az intézményt képviselő vezetők és a választott testületek tagjai, valamint az intézményt képviselő munkatársak felelősek.

4.1. Az intézmény vezető beosztású dolgozói

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója:

- Az általa irányított szervezetet jogi, gazdasági, erkölcsi felelősséggel, szakmai és a beosztottjai iránti elkötelezettséggel vezesse.
- Törekedjék arra, hogy döntései jól előkészítettek legyenek. Kérje ki és hallgassa meg munkatársai véleményét, ötleteit; bátorítsa őket, hogy bekapcsolódjanak munkája tervezésébe.
- Csak olyan feladatokkal bízza meg beosztottjait, amelyek teljesítése a beosztott felkészültsége, pozíciója és aktuális feladatai alapján joggal elvárható.
- Csak olyan beosztott munkatársát javasolja intézményi döntéshozói testület munkájában való részvételre, aki szakértelme és képzettsége alapján alkalmas erre, és a munkaköri feladatai mellett képviselni tudja az őt delegáló intézménynek és az intézmény dolgozóinak érdekeit.
- Törekedjék arra, hogy munkatársai számára a rájuk bízott feladatok elvégzéséhez szükséges információk és feltételek időben rendelkezésre álljanak.
- A feladattal megbízott munkatársait az elvégzendő feladatokról időben tájékoztassa. A megbeszélések, ülések kezdési időpontja mellett tájékoztassa munkatársait azok várható időtartamáról is. Az időbeli pontosságot követelje meg beosztottjaitól.
- Közölje beosztottjaival, ha munkájukban szakmai hibát észlel. Kötelessége a beosztottai által elvégzett munka objektív értékelése, elismerése.
- Törekedjék arra, hogy – különösen pályakezdő – beosztottjainak, munkatársainak szakmai előmenetelét és fejlődését biztosítsa. Törekedjék továbbá a munkavégzéshez szükséges megfelelő személyi feltételek és szakmai utánpótlás biztosítására.
- Döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza sem tanulmányi kedvezmények, szociális juttatások odaítélésekor, sem más jellegű döntéseiben.
    a) Etikai vétséget követ el az a vezető, aki nem biztosítja beosztottjainak a teljes esélyegyenlőséget, nyilvánosságot, különösen pályázati, publikálási, tudományos minősítési helyzetekben.
    b) Etikai vétség az alá-fölérendeltség kihasználása a munkaviszonnyal nem közvetlenül összefüggő helyzetekben.

c) Etikai vétség a politikai, világnézeti befolyásolás munkahelyi alá-fölérendeltségi viszonyban.

- A szervezeti egységében felmerülő szakmai és nem szakmai problémák belső megoldását segítse, munkatársait erre bíztassa.
- Mérlegeléskor vegye figyelembe az érdekeit. Minden esetben a beosztottjai iránti felelősséggel döntsön.
- Mind személyes, mind az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
    a) Etikai vétséget követ el az, aki pályázatába formailag bevon olyan neves szakembereket, akik a pályázat nyerési esélyeit növeli, de akik a pályázatban leírt munka végrehajtásában várhatóan nem vesznek részt.
    b) Etikai vétséget követ el az a munkahelyi vezető, aki hozzájárul nevének feltüntetéséhez egy tudományos közleményen akkor, ha érdemben nem vett részt a munkában.
- Fejlessze vezetői képességeit és felkészültségét.
- Kövesse a rá vonatkozó normákat és jogszabályi kötelezettségeket; magatartása és a döntéseit befolyásoló megfontolásai legyenek példamutatók beosztottjai számára.
- A vezető beosztás külön erkölcsi felelősséget ró viselőjére, hogy elkerülje a funkciójából fakadó akaratlagos vagy akaratlan előnyszerzést.
    a) Etikai vétséget követ el az, aki külső érdekeltséggel is rendelkezik és munkája, üzleti tanácskozásai során nem teszi egyértelművé, hogy az adott helyzetben milyen minőségben, milyen szervezet képviseletében és érdekében tevékenykedik.
    b) Etikai vétséget követ el az, aki döntést befolyásoló helyzetben pályázatban vesz részt, vagy beosztottja, munkatársa pályázatát véleményezi, és ezt az összeférhetetlenséget a döntés idejére nem oldja fel (például úgy, hogy kilép a döntéshozó testület munkájából az adott időre).

4.2. Az intézmény döntéshozó testületeinek tagjai

4.2.1. Az intézmény döntéshozó testületeinek tagjai kötelesek a testület ülésén felkészülten részt venni, és mindent elkövetni annak érdekében, hogy az intézmény dolgozóinak és tanulóinak életét, körülményeit befolyásoló döntéseik a lehető legmegalapozottabbak legyenek. Ha ennek feltételei nincsenek biztosítva, akkor a változtatás kezdeményezése vagy a lemondás erkölcsi kötelesség.

4.2.2. Az intézmény döntéshozói testületeinek munkájában résztvevő intézményi dolgozónak és tanulónak kötelessége, hogy döntéshozó helyzetben a tényeket objektíven mérlegelő, az általa képviselt közeg véleményét és érdekeit tükröző álláspontja alapján szavazzon.

4.2.3. A titkosan szavazó testületi tagoknak törekednie kell arra, hogy a szavazást megelőző vitában vagy a bizottság zárt ülésén véleményüknek, dicsérő vagy kritikus megjegyzéseiknek hangot adjanak.

4.2.4. A titkosan szavazó döntéshozó testületekben törekedni kell arra, hogy a személy, akiről döntés születik, korrekt, csak az adott eljárás szempontjait mérlegelő eljárásban részesüljön.

- Döntéshozói helyzetben törekedni kell az adott eljárás szempontjait nem figyelembevevő, hanem egyéb megállapodás, alku és befolyás alatti szavazás elkerülésére.
- Kifogásolható az efféle alku kezdeményezése, az erre történő felszólítás vagy erre kényszerítés, valamint annak elfogadása.

- Etikai vétség titkos szavazásnál bármilyen módon megsérteni vagy veszélyeztetni a titkosságot (feltűnő megjegyzésekkel, a szavazócédula megmutatásával vagy egyéni megjelölésével stb.)
- Etikai vétség a demokratikus eljárások be nem tartása (például a szavazás titkosságának megsértése stb.)

4.3.1. Az intézményt képviselő munkatársak tevékenységükben vegyék figyelembe, hogy az intézmény elsődleges feladata az oktatás
4.3.2. Az intézményt képviselő munkatársak kötelessége, hogy döntéseik következményeit felelősen mérlegeljék. A döntéseik által érintettek idejét, munkáját tartsák tiszteletben.
4.3.3. Ha a felmerült problémákat megoldani nem tudják, akkor a hozzájuk fordulókat tájékoztassák, hogy az adott kérdésben mely szervezet vagy mely személy illetékes.

5. A DIÁKOKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK

5.1. Általános irányelvek, jogok és kötelességek

Az intézmény diákjának:
5.1.1 Jóga elvárni emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
5.1.2. Joga és kötelessége a becsületes és tisztességes tanulmányi tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja az intézménytől, illetve az intézmény alkalmazottaitól és diáktársaitól.
5.1.3. Joga, hogy mások – diáktársai, tanárai és az intézmény más munkatársai – bízzanak becsületességében és arra való törekvésében, hogy az intézmény etikai elvárásait megtartja. Az intézmény diákjának ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
5.1.4. Joga, hogy amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért az intézmény Etikai Bizottságához forduljon.
5.1.5. Joga elvárni az intézmény támogatását etikai konfliktusok esetében, ha magatartása összhangban van az Intézmény Etikai kódexével.

5.2. Becsületes szakmai munkához fűződő kötelességek

A diák kötelessége, hogy:
5.2.1. munkája során csak megengedett eszközöket használjon fel. Az a diák, aki nem ennek megfelelően cselekszik, a becsületesen eljáró társaival szemben tisztességtelen előnyre tesz szert.

- Az a diák, aki munkája során nem megengedett segédeszközt (pl. könyvet, jegyzetet, gépi segédeszközt – számító- vagy számológépet stb.) vagy bármilyen úton más személytől származó segítséget használ fel, avagy annak felhasználására tesz kísérlett, a becsületes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg, és csalást követ el. Csalást követ el tehát az, aki
  - Zárthelyi számonkéréskor vagy házi feladat elkészítésekor olyan segédeszközöket használ vagy kísérel meg felhasználni, amelyeknek igénybevételére tanára felhatalmazást nem ad.
  - Írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más személytől veszi át a helyes választ akár személyesen, akár kapcsolattartó készülések keresztül (pl. mobiltelefon)
  - Írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor maga helyett más személyt bíz meg a feladat teljesítésével, vagy más helyett kísérli meg a teljesítést.
  - Vizsgakérdéseket jogosulatlanul megszerez, vagy azok megszerzésére kísérletet tesz.

    - Bár már személlyel vagy személyekkel együtt dolgozott, de az elvégzett közös munkát saját önálló munkájaként tünteti föl. Illetve a közös munkában való részvételének mértékéről hamis benyomást kelt.
    - Valamely tantárgya kapott értékelést (érdemjegyet) meghamisít (átjavít vagy jogosulatlanul az okiratba bevezet).
- Etikai vétség az intézményben tanultak rosszindulatú felhasználása. Ilyen például számítógépes vírusok írása, jogosulatlan behatolás mások számítógépébe, szakmailag nem biztonságosnak tartott megoldások alkalmazása tervezésben stb.

5.2.2. Segítse – de csakis tisztességes eszközökkel – társai, a többi diák munkáját, szakmai előmenetelét. Az a diák, aki társa, egy másik diák számára megnehezíti, vagy éppen lehetetlenné teszi, hogy tanulmányi előmenetele érdekében megfelelő információhoz jusson, vagy más módon akadályozza tanulmányi fejlődésében, a tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg. Ezt a vétséget elköveti például az, aki

- Társának tanulmányi ügyekben szükséges információt visszatart vagy megcsonkít.
- Társának tanulmányi ügyekben félrevezető információt ad.
- Tanulást segítő eszközt (könyvtári könyvet, folyóiratot, hangzó- vagy képi anyagot stb.) megcsonkít vagy bármi más módon hozzáférhetetlenné tesz.
- Valamely egyéb, a munkához szükséges anyagot tönkretesz.
- Társa – egy másik diák – tanulmányaihoz szükséges, számítógépen feldolgozható formában tárolt adatokat megváltoztatja, megsemmisíti.
- Az a diák, aki felajánlkozik vagy elvállalja, hogy írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más valaki helyett teljesítse a feladatot, a becsületes és tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg.

5.2.3. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.

5.2.4. A diák:

- Az iskolában tanítás előtt, illetve a tanítási órákon pontosan jelenjen meg. A tanórákon felkészülten és fegyelmezetten vegyen részt. Mindenféle ismeretet és véleményt elfogulatlanul hallgasson meg, mindamellett maradjon nyitott az övétől eltérő vélemények irányában is.
- Tervei, céljai megvalósulásáért tegyen meg minden tőle telhetőt. Önkritikusan viszonyuljon saját munkájához, azt állandóan értékelje és ellenőrizze. A külső ellenőrzést, értékelést nemcsak fogadja el, hanem további munkájában tanácsnak, illetve iránymutatásnak értékelje.
- A diákokat érintő dokumentumok megalkotásában felelősséggel vegyen részt, ezek elfogadásában és érvényre juttatásában igyekezzen tevékenyen részt venni.
- A tanulmányi versenyeken, nyilvános szerepléseken való részvételt csak akkor vállalja el, ha lelkiismeretesen felkészült.
- Szüleit az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassa; tegyen meg mindent azért, hogy hiányos vagy téves információk miatt a szülők a tanárokkal ne kerüljenek konfliktusba.
- A tanterven kívüli, illetve szabadidős programokon vegyen részt, lehetőségéhez mérten azok szervezését vállalja, illetve azok szervezésében vegyen részt.
- Működjön közre környezete alakításában, rendben tartásában, az intézmény helyiségeit, eszközeit tartsa rendben, használja rendeltetésszerűen.
- Az elkövetett hibáiért a felelősséget vállalja, az értük járó büntetést fogadja el. Ha elfogadható magyarázatot kap hibája jellegéről, illetve javaslatot arra, hogy cselekedjen helyesen a továbbiakban, minden tőle telhetőt tegyen meg, hogy a hasonló jellegű tévedéseket elkerülje.

- Esetleges magánéleti (családi) problémáiból eredő feszültségei miatt sem tanáraival, sem társaival ne legyen kevésbé toleráns, a felajánlott segítséget fogadja nyíltan.
- Tanárainak ne adjon olyan értékű, vagy jellegű ajándékot, amely lekötelezettséghez vezethetne, de ne feledkezzen meg arról, hogy bizonyos alkalmakkor (pedagógusnap, nőnap) megmutathatja megbecsülését, tiszteletét pl. egy szál virággal.
- Mobil telefonját tanórán tartsa kikapcsolt állapotban, csak a házirendben rögzített feltételek szerint használja azt.
- Kulturális programokon alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg.
- Osztálykiránduláson viselkedjen úgy, hogy ne hozzon szégyent sem magára, sem társaira, sem pedig kísérőire. Múzeumokban, templomokban, az utcán viselkedjen kulturáltan.

6. A TANÁROKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK

6.1. Általános irányelvek, jogok és kötelességek

Az intézmény tanára:

6.1.1. Elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.

6.1.2. Elvárhatja, hogy erkölcsi konfliktusok esetében az intézmény mellé álljon, amennyiben magatartása összhangban van az intézmény etikai elveivel.

6.1.3. Ne tegyen munkatársaira lekicsinylő, bántó, igazságtalan megjegyzést – különösen diákok előtt.

6.1.4. Tartózkodjék attól, hogy bármelyik diákja tevékenységét, eredményeit bántón értékelje.

6.1.5. Fogadja nyitottan a szakmai vagy más kérdésekkel hozzá forduló diákot. Tájékoztassa, hogy mikor tudja őt fogadni.

6.1.6. Kizárólag a tanulmányi, illetve intézményi ügyekkel kapcsolatban adhat utasítást a diáknak.

6.1.7. Csak olyan munkát vállaljon el, amely az intézmény érdekeit nem sérti.

6.1.8. Úgy járjon el, hogy elkerülje vagy feloldja az összeférhetetlenséget jelentő helyzeteket. Ne vállaljon el olyan munkát, mely ilyen helyzetet idéz elő.

a) Összeférhetetlenség áll fenn, ha valaki külső funkciója vagy több megbízása révén saját megbízója, főnöke lesz.

b) Összeférhetetlenséget jelent, ha főnöknek beosztottjával kialakult párkapcsolata esetén a korábbi alá-, fölérendeltség megmarad.

6.1.9. Az intézmény érdekeit érintő külső megbízásairól tájékoztatni köteles munkahelyi felettesét.

6.1.10. Ragaszkodjék a tényekhez, a tudományos igazsághoz és a tudományos módszerekkel kapott adatokhoz; az azokból levont következtetéseket szakmai tisztességgel képviselje.

6.1.11. Segítse tanítványai pályaválasztását, érdeklődjön a volt növendékek életpályája iránt.

6.1.12. Munkaterve megvalósulását kísérje figyelemmel, és szükség esetén módosítsa. Önkritikusan viszonyuljon saját munkájához, azt állandó ellenőrizze és értékelje. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

6.1.13. A tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyeljen a tananyag megértésére, elsajátíttatására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre.

6.1.14. Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítse növendékeinek, maradjon nyitott a más vélekedésekre.

6.1.15. Kollégái helyettesítését a nevelés szempontjainak érvényesítésével lássa el.

6.1.16. Növendékei érdekeit szem előtt tartva készítse fel őket versenyekre, nyilvános szereplésekre. Tanítványait felkészítés nélkül ne küldje sem versenyre, sem nyilvános közszereplésre.
6.1.17. Felelősen válasszon tankönyveket és taneszközöket.

Az intézmény tanárának joga:
6.1.18. Mások bízzanak becsületességében és arra való törekvésében, hogy az intézmény etikai elvárásait megtartja. Ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
6.1.19. Szakmai munkáját jól tervezhetően végezze, és ezért a rábízott szakmai, illetve intézményi közéleti feladatokról (bizottsági ülések, megbeszélések) lehetőleg legalább két munkanappal korábban értesüljön. Joga továbbá, hogy bizottsági ülések, megbeszélések várható időtartamáról is előzetesen tudomást szerezzen.
6.1.20. Amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért az intézmény etikai bizottságához forduljon.

Az intézmény tanárának joga és szakmai kötelessége:
6.1.21. A becsületes és tisztességes szakmai tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja az intézménytől.
6.1.22. A rendszeres önképzés, továbbképzés. Ezért a tanár elvárhatja, hogy munkahelye ne akadályozza számára a szakmai képesítést, a folyamatos továbbképzés lehetőségét.

Az intézmény tanárának kötelessége:
6.1.23. A rábízott diákok erkölcsi és emberi nevelése, a példamutatás, szükség esetén az emberi, nevelői segítség nyújtása.
6.1.24. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
6.1.25. A tanárnak legyen természetes igénye az állandó tanulás, valamint a környezet alakításában való alkotó részvétel. Lépjen fel az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen. Ápolja, művelje és védje az anyanyelvet.
6.1.26. Küzdjön az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó önképzéssel gyarapítsa, fejlessze a hivatása gyakorlásához szükséges tudását.
6.1.27. Testi és lelki egészségét ápolja. Betegség esetén csak abban az esetben végezzen további munkát, ha az tanítványaira és magára nem ártalmas.
6.1.28. Amennyiben politikai szerepet vállal, akkor azt időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkától.

6.2. Tanári felelősség

6.2.1. A tanév felelőssége, hogy olyan munkakört, feladatot vállaljon el, amelynek betöltésére, illetve megoldására szakmailag – a szakterületén és mint tanár – felkészült: szakképzettsége, illetve megfelelő tapasztalata van, és időben is el tudja látni. Ezért egyrészt törekednie kell arra, hogy az általa művelt diszciplína fejlődését figyelemmel kísérje, és ahhoz maga is hozzájáruljon, másrészt tanulja meg az ismeretek befogadásának és átadásának sajátosságait és különféle módszereit.
6.2.2. A tanár a rábízott feladatot a legjobb képességei szerint végezze el, és kövessen el minden tőle telhetőt, hogy diákjai a leghatékonyabban sajátítsák el a tantárgy körébe tartozó korszerű ismereteket. A felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli tehát, hogy a tanár:
- Az általa meghirdetett órát maga tartsa meg, és – indokolt esetektől eltekintve – ne mást küldjön maga helyett.

- Az órát a megadott helyen és időpontban, késés nélkül tartsa meg.
- Az esetleges változásokról a diákokat megfelelő módon és időben tájékoztassa.
- Az órát felkészülten tartsa meg.
- A diákjai számára feldolgozható ismereteket adjon elő.
- Kövesse szakterülete fejleményeit, legyen tisztában azokkal, és építse be előadásaiba, gyakorlataiba. Ügyeljen az ismereteket összefogó írásos anyag meglétére, amely tartalmazza a szakmai fejlődés új ismereteit.

6.2.3. Az intézmény tanárának kötelessége, hogy diákjait világosan tájékoztassa szakmai tanári elvárásairól.

6.2.4. A tanév szóbeli vagy írásbeli számonkéréskor a diák által elvégzendő feladatot úgy szabja meg, hogy azt a diák a megfelelő felkészülés után teljesíteni tudja. A tisztességes és felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli, hogy a tanár:

- A számonkéréskor ügyeljen arra, hogy a becsületes diákok ne szenvedjenek hátrányt, amiért valamely társuk esetleg csalást követ el.
- A kiadott feladatoknál a tanár törekedjen arra, hogy kiküszöbölje az olyan körülményeket, melyek a csalást megkönnyítik, vagy arra csábítanak (például feleslegesen nehéz, de csalással könnyen teljesíthető feladat).
- Figyelmeztesse a diákot, ha észleli, hogy az csalást követ el számonkérésnél, újabb kísérlet esetén pedig függessze fel a számonkérést.
- Az értékelés nyilvános és egységes szempontok szerint, elfogulatlanul történjék. Ügyeljenek a feladatsorok egyforma nehézségi szintjére.
- Rossz érdemjegy esetén egyértelműen hozza a diák tudomására az értékelése indokait és az elvárt helyes választ, ha a diák ezt kéri.
- Az érdemjegyet az oktató úgy kezelje, hogy a diák neve és érdemjegye összekapcsolva az intézményen kívülről ne legyen hozzáférhető.

6.2.5. A tanár felelőssége, hogy munkatársai szakmai fejlődését segítse. Ha kollégái munkájában hibát vagy kifogásolnivalót észlel, akkor azt beszélje meg velük, a saját tevékenységére vonatkozó ilyen jellegű kritikát hallgassa meg, az indokolt kritikát fogadja el.

6.2.6. Az intézmény tanára csak megengedett segítséget fogadjon el szakmai előrejutása során.

6.2.7. A tanár, amikor eredményeivel a – szakmai vagy szélesebb – nyilvánosság elé áll, akkor diszciplínájának elfogadott publikációs szokásai és szabályai szerint járjon el, egyértelműen világossá téve, hogy a vizsgált kérdések megválaszolásához mennyi a saját és mennyi mások hozzájárulása. Azoknak, akiknek munkája szükséges volt a publikáció létrejöttéhez, de tartalmilag hozzájárulása nem volt meghatározó, a szerző köszönetnyilvánítással tartozik. Saját eredményei eredetiségének igazolására kutatásainak részeredményeit megfelelő módon őrizze meg. A felhasznált forrást meg kell jelölni, ha:

- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből akár csak egy rövid részt is szó szerint idéz,
- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből szabadon összefoglalva idéz, parafrazál,
- valaki más valamely gondolatát, véleményét, elméletét (modelljét stb.) felhasználja,
- valaki más által megállapított tényt, statisztikai adatot vagy illusztrációt felhasznál.

6.2.9. A tanár becsületes szakmai munkája, együttműködő készsége és emberi tisztessége szolgáljon követendő mintául a hallgatók számára.

6.3. A szülő – tanár kapcsolat etikai normái

A tanár:

6.3.1. Növendékei szüleivel tartson kapcsolatot, amelynek a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja. Hátrányosan egyik szülőt sem különböztesse meg.

6.3.2. A szülői értekezleten csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja.

6.3.3. A szülőkkel folytatott beszélgetések családdal kapcsolatos – információit szigorúan bizalmasan kezelje, azokat csak a növendékek érdekében használja fel.

6.3.4. A szülők munkáját saját célra térítésmentesen ne vegye igénybe.

6.3.5. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezze a szociális segítségnyújtást.

7. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

7.1. Az Arany János Gimnázium és Általános Iskola és Kollégium az Etikai Kódex elfogadásával arra törekszik, hogy az intézmény etikai normáinak érvényesítésével is segítse fenntartani az intézmény szakmai integritását. Az intézmény ezt a törekvését vitás helyzetekben az Intézményi Etikai Bizottság útján gyakorolja.

7.2. Az Etikai Kódex elfogadásával együtt felállításra kerül egy Intézményi Etikai Bizottság, amely – felkérésre vagy saját kezdeményezésre – az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben foglal állást, és ezzel segíti a konfliktusok feloldását. Az Etikai Bizottság elsődleges célja, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az Intézményi élet gyakorlatát összhangba hozza.

7.3. Annak érdekében, hogy az Etikai Kódexben rögzített etikai normák az intézmény életében érvényesüljenek, mindenki, akire az Etikai Kódex vonatkozik, köteles együttműködni az Etikai Bizottsággal.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az új Etikai Kódex 2017. április lép hatályba

A Házirend legutolsó módosítása 2017.április lép hatályba

Nyíregyháza, 2017. 03.28.

……..
aláírás

8.sz. Melléklet

E-napló használatának rendje, szabályai:

- Amennyiben az iskola rendelkezik e-naplóval, a hozzáférés a napló területeihez külön kezelendő a tanárok, szülők és tanulók részére.

- A napló megfelelő részeihez hozzáférni az iskola honlapján, felhasználói névvel és jelszóval lehetséges.

- A felhasználói nevet és jelszót a rendszergazda adja meg az iskolába lépés kezdetekor, tanév elején, az első Szülői értekezleten a szülők részére.
Ezzel a szülő gyermeke tantárgyi jegyeit, (amelyek az értékelés alapját fogják képezni), és az osztályfőnök esetleges bejegyzéseit, üzeneteit tekintheti meg.

- A pedagógusok a nekik megfelelő területhez hasonló módon juthatnak hozzá

- A megadott felhasználói nevek és jelszavak a szülő számára addig érvényesek, amíg gyermekük tanulói jogviszonya az intézményben fennáll. Az adatok törléséről a tanuló jogviszonyának megszűnésekor a rendszergazda gondoskodik.

- Pedagógusok és egyéb alkalmazottak esetén a munkaviszony kezdetétől, annak megszűnéséig.

- A felhasználói névvel és jelszóval történő bármiféle visszaélésért a tanuló fegyelmi felelősséggel, szülő büntetőjogi felelősséggel tartozik.

9.sz melléklet

Kollégium rendje

A kollégiumi házirend a napi nyugodt életfeltételeket, kapcsolatokat és viszonyokat, időbeosztást szabályozó dokumentum. Hatálya kiterjed minden gyerekre és dolgozóra.

Többcélú intézmény részeként a kollégium lakóira és dolgozóira jelen szabályozás mellett az intézményi házirendbe foglaltak is érvényesek.

A gyerekek jogai

Jogait minden gyerek gyakorolhatja, aki az adott tanévben kollégiumba felvételt nyert, a beköltözés napjától.

A gyermek joga, hogy szülői beleegyezéssel felvételét kérje a kollégiumba. A felvételről az intézmény vezetősége dönt a szükséges egyeztetések után. Elsőbbséget élvez a felvételnél az a tanuló, aki iskolánknál van tanulói jogviszonyban vagy régi iskolája megszűnése miatt ide iratkozik be. A felvétel rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

1. Napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával – életkorának megfelelően – alakítsák ki.
   A kollégium minden iskolaköteles lakójának elsőrendű joga a tanuláshoz való joga, ezért a kollégiumi minden héten hetirend beosztása szerint 12 óra szilenciumot biztosít számára a tanulóban.
2. A tanulási kötelezettség a kategória rendszernek megfelelően a kollégiumban más helyiségeiben is teljesíthető. Ezen túlmenően a kollégista más elfoglaltsága miatt egyéni beosztás szerint is tanulhat, szükség esetén az esti órákban is 21,30-ig. Az ilyen eseteket a csoportvezetőjével illetve az ügyeletes nevelővel egyeztetnie kell. Társait nem zavarhatja.
3. A tanulóknak joguk van tanulmányi munkájukhoz segítséget kérni és kapni.
4. A gyerek joga, hogy cselekvési szabadságát családi-és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, de ezen jogai gyakorlásával nem korlátozhat másokat illetve nem veszélyeztetheti mások egészségét, testi épségét, művelődéshez való jogát.
   A hálószobák rendjét az ott lakó gyermekközösség által összeállított „szobarend” határozza meg.
5. A kollégista joga, hogy válasszon a választható foglalkozások közül.
6. A gyereknek joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket (játékokat), létesítményeit (tanulók, hálók, informatika terem, teakonyha, közösségi tér). A helyiségekben felnőtt engedélyével tartózkodhat.

A tanuló kötelessége

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon, edzéseken, szakkörökön. A foglalkozásokra időben, a szükséges felszerelésekkel és az udvariassági szabályokat tiszteletben tartva érkezik meg. Hiányozni kivételes esetben és csak a szakkörvezető és a csoportvezető együttes engedélyével lehet.
2. A tanuló kötelessége, hogy életkorának és egyéni képességeinek megfelelően közreműködjön saját környezetének és az általa használt tárgyaknak a rendben tartásában, a kollégiumi rendezvények előkészítésében, irányításában. Vállalt feladatait (közreműködés rendezvényen, programokban, stb.) legjobb tudása szerint teljesíti.
3. Tartsa meg a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei, az intézményhez tartozó területek használati rendjét, szabályainak előírásait.

4. A kollégium minden lakója köteles a higiéniai előírásokat betartani, tisztaságát ápolni, s az ehhez szükséges felszerelésekkel rendelkeznie kell.
5. A kollégium lakója köteles beiratkozáskor illetve betegség utáni beköltözésekor igazolást hozni a családorvosától arról, hogy közösségbe mehet. Az igazolást a csoportvezetőnek adja le.
6. Köteles minden tanuló a szekrényében rendet tartani.
7. A napirend, heti rend, házirend a hazautazás előírásainak betartása minden kollégista számára kötelező.

Általános szabályok

1. A háztartási gépek (vasaló, mosógép, hajszárító) használatánál be kell tartani a biztonságvédelmi szabályokat. Az eszközök felnőtt jelenlétében használhatók. A kollégium csak általa kiadott elektromos eszközökért és azok használatáért vállal felelősséget.
2. A kollégista tanuló értéktárgyait (mobiltelefon, tablet, ékszer, zsebpénz) az ügyeletes nevelőnek adhatja le megérkezéskor. Felelősséget a kollégium csak a leadott tárgyakért vállal. A mobiltelefon használata 18,30-20,00-ig engedélyezett. Foglalkozásokon a mobiltelefon használata tilos!
3. A kollégiumban étkezni csak a kijelölt helyen lehet. Behozott élelmiszer tárolása az ügyeletes szobában, teakonyhában elhelyezett hűtőben engedélyezett. A hálókban élelmiszer tárolása tilos!
4. Tilos a kollégium ablakaiból környezetünk megóvása érdekében bármit kidobni. A villany felkapcsolásakor a sötétítőket be kell húzni.
5. A hálószoba tanulás, olvasás, játék céljára csak villanyoltásig vehető igénybe. Rádiózni, magnózni a szobában a szobatársak és az ügyeletes engedélyével lehet.
6. A hálószobákban 21,00-tól reggel 6 óráig a pihenés feltételeit biztosítani kell!
7. Hazautazás előtt minden tanuló felelős a hálóban környezete rendbetételéért (villany lekapcsolása, szemét kivitele, ablakok bezárása).
8. TV-t nézni a szilenciumi idő kivételével este 20 óráig, a nagyoknak engedéllyel 20,30-ig lehet.

A kimenő szabályozása

1. A kollégista kimenőjét a minősítési, kategória alapján kapja.
2. Kimenő csak a szülői engedéllyel rendelkezők számára biztosított.
3. A kimenő ideje alatt külön engedély nélkül a település területe nem hagyható el.
4. A tanuló kimenőideje alatt semmilyen járművet nem vehet igénybe.
5. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás ideje alatt (iskolába utazás, külső versenyeken, foglalkozásokon való részvétel, kimenő stb.) is

   T I L O S : - A dohányzás az utcán
   - Alkohol és drogfogyasztás
   - Szerencsejáték
   - Stoppolás
   - Buszmegállóban és buszon mások zavarása

A látogatás rendje

1. A szülő a kötelező foglalkozások kivételével a délután bármely szakában 20 óráig látogathatja gyermekét. Egyéb látogatók fogadására ebédtől 14,30-ig van lehetőség a csoportvezető engedélyével.
2. A hálószobában vendégként csak a szülő fogadható, más vendég (az iskolatársak is) a tanulófolyosón találkozhatnak a kollégistával.
3. 19,00 után csak az azonos nemű szülő mehet be a gyermeke szobájába.

Betegség esetén érvényes szabályok

1. Ha a kollégista bármilyen betegség tüneteit észleli magán, azonnal jelezze az ügyeletes nevelőnek~~,~~ , ápolónak.
2. Ha a tanuló a kollégiumból megy az orvoshoz, előzetesen ezt jelentenie kell az ügyeletes nevelőnek, csak felnőtt kísérettel mehet el.
3. Az orvosi vizsgálat után kiírt tanuló jelentkezni köteles az ügyeletes nevelőnél.
4. A kiírt tanuló lehetőleg utazzon haza, mert a kollégium betegápolási lehetőségei korlátozottak. A hazautazás módját a szülővel beszéli meg a nevelő vagy az ápolóval.
5. Ha a gyerek hazautazást követően a betegség vagy más ok miatt nem jön vissza, a szülő 24 órán belül köteles értesíteni az intézmény titkárságát!

Haza- és visszautazás

- A kollégista a tanítási hét utolsó napján 15,00-től hazautazhat.
- Minden ettől eltérő hazautazási alkalmat a kollégiumvezető, csoportvezető írásban jelez a szülők felé. (Munkanap átrendezés)
- Ugyanez érvényes a szokástól eltérő visszautazásra is.
- A haza és visszautazás során a kollégium csak tömegközlekedési eszközök, iskolabusz, illetve a szülő által vezetett személygépkocsi igénybe vételéhez járul hozzá. Minden egyéb közlekedési eszköz és forma (autóstop) igénybevétele a tanuló illetve a szülője saját felelősségére történik.
- Óvodás és alsó tagozatos tanuló csak szülői kísérettel, vagy a szülő által megbízott felnőttel utazhat haza, illetve jöhet vissza. Felső tagozatos, középiskolás és szakiskolás tanuló a szülő írásos nyilatkozata alapján egyedül utazhat.
- Hétvégék rendje: a kollégium pénteken 17 órakor bezárjuk és vasárnap 15 órakor nyitjuk ki. Szülőknek írásban kell nyilatkozni, hogy vasárnap vagy hétfőn jön vissza a gyerek. Ha vasárnap jön, 19 óráig be kell érkezni.

Napirend

Ébresztő:	6 óra:	utazók
	6,30	ovis-12. évfolyam
Tisztálkodás, takarítás:	6-6,20	utazók
	6,30-7	ovis-12. évfolyam
Reggeli:	6,20-6,40	utazók
	7-7,25	ovi-12. évfolyam
Beutazás az iskolába:	6,40	utazók
Fogmosás, szobák átadása:	7,25-7,40	ovi-12. évfolyam
Tanulók iskolába mennek:	7,40	
Ovisok óvodába vitele	7,45	
Csoportfoglalkozások, szabad-időfoglalkozás, szilencium	11,45-12,45,13,35 (órarend függvénye) - 18,00	
Közben uzsonna	16-16,20	
Óvodások áthozatala	16,30	
Vacsora	17,30-18,30	
Kicsiknél: ovi-4. évfolyam		
Szabadidő (játék) mosakodás, fogmosás,		
Ruha előkészítése, mesehallgatás	19,30-20,00	
Takarodó	20,00	
Nagyoknál 5-12.évfolyam		
Szabadfoglalkozás: tv nézés, klubfoglalkozás,	18,30-20,00	
Megbeszélések csoportban, egyénileg, olvasás,		
Zenehallgatás, videózás, játék		
Tisztálkodás, mosás, ágyazás,	19,00-20,00	
Beszélgetés	20,00-21,00	
Takarodó: 5-12.évfolyam	21 óra	

A teakonyhában este 20.00-ig tartózkodhatnak a kollégisták, az ügyeletes nevelőtanár ezen indokolt esetben módosíthat.

Ez a napirend keret jellegű. A csoportok programjának alakítása a gyerekek kívánsága és a kínálkozó lehetőségek szerint változhat.

Munkarend

1. A kollégium éves munkarendjét a kollégiumvezetője készíti el a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat javaslata alapján. A kollégiumi munka osztott munkaidőben történik.
2. A délelőtti munkarend 6 órától 8 óráig tart a napirend szerint. ügyeletes nevelők látják el. Problémáiddal, esetleges betegségeddel fordulj hozzájuk bizalommal.
3. A délutáni munka az órarendektől függően 12,45 illetve 13,35-kor kezdődik.
4. A tanulók csoportokban vesznek részt a kötelező és szabadidős foglalkozásokon csoportvezetőjük irányításával a heti rend beosztása szerint minden nap 18,00-ig.

5. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az ebédlőben étkezzenek csoportjukkal. Ebéd 11,50-14,15-ig, uzsonna 16-16,20-ig
6. A délutáni időszakban a csoportok a csoportszobákban tevékenykednek. Az intézmény más helyiségeit a foglalkozástól függően vehetik igénybe csoportvezetőjükkel (könyvtár, játszó- és foglalkoztató szoba, informatika terem, tornaterem).
7. Az egyéni rend szerint tanulók, iskolaotthonos, óvodás gyerekek felügyeletét naponta 1-1 felügyelő látja el. 16,10-től.
8. Az iskolaotthonos, óvodás, utazó gyerekek 16,10-17,30 órakor érkeznek a kollégiumba. Ők a hálókban vagy udvaron játszhatnak, mesét nézhetnek ~~a~~ felügyelettel.
9. A hálókba (fiú, lány) 18,00-tól mehetnek be a csoportok.
10. Vacsora után a napirend szerint tevékenykedhetnek a gyerekek a nevelőtanár ~~és~~ irányításával.
11. Minden este 18,30-21 óráig 2 nevelőtanár és 2 felügyelő gondoskodik a szabadidő tartalmas eltöltéséről.
12. Az esti foglalkozásokon a részvétel önkéntes.
13. 21 órától 6 óráig épületenként (fiú-, lányháló) egy-egy ügyeletes nevelő lát el éjszakai ügyeletet.
14. Minden pénteken 11-14 óráig a kollégiumvezetője fogadóórát tart szülők és gyermekeik számára.

Jutalmazás formái:

1. Bíztatás, buzdítás. Elismerő tekintet, mosoly. Dicséret pár szóval: Ügyes vagy! Ezt jól csináltad! Stb. Kisebbeknél egy-egy simogatás.
2. Név szerint dicséret a csoport előtt.
3. Valamilyen kedvelt tevékenység, vagy elismert tisztség, megbízatás adása a csoportban.
4. Tárgyi jutalom FABATKA, lehet egyéb: piros csillag, színes kép adása stb. ezt az értékelési formát minden pedagógus egyénileg alakítja ki a saját tanulócsoportjában.
5. Zsebpénz hozzájárulás táborozáshoz, alapítványi keretből.
6. Könyv illetve tárgyjutalom tanév végén
   - példamutató magatartásért
   - jó tanulmányi eredményért
   - szorgalmas munkáért
   - diákköri munkáért

Büntetés formái:

- Rosszallás, rosszalló tekintet, fejcsóválás, várakozás.
- Rosszallás kifejezése név nélkül / pl. Valaki eldobta ezt a papírt? /
- Közösség előtti figyelmeztetés név szerint
- Megbízatás rövidebb, hosszabb időre való megvonása
- Játéktól, szórakozástól való eltiltás. /ha az elkövetés szándékos, ha visszaeső és tettével az egész közösség érdekeit sérti/. Ilyenkor a kizárt gyermeknek más, hasznos elfoglaltságot kell keresni.
- Súlyos esetben a Knt. szerint.

Minősítési rendszer

A tanulóknak a kollégiumi nevelőtanárok az éves munkatervben meghatározott időszak végén – eredményük és a kollégiumban végzett tevékenységük, magatartásuk alapján – minősítik a következő elvek szerint:

1. Az első minősítésnél a következő táblázatot kell alkalmazni

Tanulmányi átlag	Kategória
4,50 – 5,00	I.
4,00 – 4,49	II.
2,50 – 3,99	III.
1,00 – 2,49	IV.

2. A tanulók tanulmányi eredményének viszonyítása az iskolában elért legjobb félévi vagy év végi tanulmányi eredményéhez történik.
3. A tantárgyak átlagok két tizedesig számított átlaga a tanuló összesített átlaga.
4. A négy tanulmányi kategóriában történő besorolás kritériumai:
   I. kategóriás tanulónak 95%-tól jobb eredményt kell elérnie
   II. kategóriás a tanuló, ha eredménye 85-95%-os
   III. kategóriás a tanuló, ha eredménye 70-85%-os
   IV. kategóriás a tanuló, ha eredménye 70% alatti
5. Ha a tanuló legalább egy tárgyból bukásra áll, /az adott tárgyból átlaga nem éri el az 1,60-et csak negyedik kategóriás lehet.
6. Ha a tanuló iskolai magatartása vagy szorgalma nem éri el a jó (4) minősítést, első kategóriás nem lehet.
7. Ha a tanuló tantárgyi átlaga nem éri el a 3,00-et, első kategóriás nem lehet, ha az iskolai szorgalom minősítése hanyag (2), legfeljebb harmadik kategória lehet.
8. A tanulóknak a kollégiumi közösségben végzett tevékenységét, magatartását a kollégiumi nevelők folyamatosan értékelik. A kollégiumi tevékenység alapján tanulmányi kategóriákat a kollégiumi tantestület a csoporttal való megbeszélés után módosíthatja. A tanulmányi kategóriához képest a módosítás pozitív irányban eggyel lehet magasabb, negatív irányban megkötés nincs.

A tanulókat megillető jogok és kategóriák alapján

Kategóriák	Tanulás	Kimenő	Egyéb elfoglaltságok
I. kategória	Egyéni időbeosztás szerint szabad szilencium	13,00 14,30-ig	Délutáni iskolai foglalkozásokon vehet részt
II. kategória	16,30-től szilenciumi teremben	13 órától 14, 30-ig	Szakköre, könyvtárba mehet. Felzárkóztatás igénybe vehető
III. kategória	Szilencium teremben	Nincs	Felzárkóztatás igénybe vehető
IV. kategória	Szilencium teremben	Nincs	Korrepetálás kötelező

10. sz. Melléklet

A sorsolás szabályai

A beiskolázás szabályait az NKT 50.§-a, és a 20/2012-es EMMI Rendelet 22.§-a szabályozza.

Amennyiben sorsolásra kerül sor:

1. A sorsolás nyilvános, és az igazgató által kijelölt helyen zajlik.
2. Részt vesznek az iskola részéről:
   - Igazgató
   - Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
   - Beiskolázásért felelős igazgató helyettes
   - Részt vesznek az érintett tanulók és szüleik.

A sorsolás lebonyolításáról, eredményéről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a résztvevők nevét, a tanulók nevét, a sorsolás eredményét.

A sorsolás után az eredményről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak.

Sorsolás nélkül is felvehető a tanuló, ha ….
-sajátos nevelési igényű,
-vagy az EMMI Rendelet szerint különleges helyzetűnek minősül.

Különleges helyzet:

- A szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő vagy
- Testvére az adott intézmény tanuló,
- vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- vagy az iskola lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 km-en belül található.

11.sz. melléklet

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ ……..-es tanévre

Tanuló neve: …….. Osztálya: ……..

Iskola bélyegzője:……

Sor-szám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység	Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

_____

koordináló tanár aláírása

Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott …… tanuló a(z) ……

…… iskola …… osztályos tanulója a ……./…… tanévben az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

a) …… területen …… órában

b) …… területen …… órában

c) …… területen …… órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

……

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott ……..

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

……

szülő, gondviselő aláírása

Igazolás

Alulírott,

……,

mint a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (OM azonosító: 033666) intézményvezetője igazolom, hogy

……

….. nevű, …….. osztályos tanuló a ……/……. tanévig …… óra közösségi szolgálatot teljesített.

Nyíregyháza, …….

Kantár Attila
igazgató

12.sz. Melléklet

Iskolaorvosi, védőnői feladatok

Ezeket a feladatokat 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez 2. számú melléklete szabályozza

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:[15]

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d)[16]

e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

f) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b)[17] A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d)[18] Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás
Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok
a) Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben[19].

3. számú melléklet a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez[20]

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
c)[21] érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
d)[22] mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
e) vérnyomásmérés,
f)[23] pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3.[24] A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv[25], ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium székhely intézményében:
ÁLTALÁNOS ISKOLÁSOKAT ELLÁTÓ ORVOS
Dr. Csobánka Margit – kedd: 9.00-11.00
GIMNÁZIUMI TANULÓKAT ELLÁTÓ ORVOS
Dr. Sándor Mária – kéthetente péntek: 9.00-11.00
ISKOLAVÉDŐNŐ
Precner Melinda – védőnői fogadóóra: naponta 9.00-13.00 (Tel.: 06-20/6699-284)

XIII.A tanulók továbbhaladásának nyomon követése

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint a középfokú intézmények tájékoztatást adnak az általános iskoláknak a náluk tanuló diákok előmeneteléről.

- A beérkező információkat az általános iskolai igazgatóhelyettes gyűjti össze.
- A mindenkori osztályfőnöki munkaközösség vezetője értékeli ki.
- Az értékelés a szabályoknak megfelelően az iskola a honlapján megjeleníti. Ennek felelőse az általános iskolai igazgatóhelyettes.
- Amennyiben az eredmények a tervező munka korrekcióját vonják maguk után, a tanév tervezésekor a munkaközösségek a munkaterveikbe a változtatásokat beépítik. Felelősök a mk. vezetők.

XIV. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben szükséges, igazgatói egyeztetést kezdeményez a tagozati igazgatóhelyettes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

XV. Információáramlás rendje

Intézményen belüli információáramlás
- A szervezeti ábra alapján (Ped.Prog.-ban)
-Heti rendszerességgel munkamegbeszéléseken (Kedd 11.30 és 13.30 ált. iskola, 13.10. gimnázium)

Intézményen kívüli információáramlás
-Sajtóközlemény - csak szakmai, egyedi intézményi jellegű intézményvezetői engedéllyel.
- Intézményi weboldal
-Írásbeli tájékoztató szülőknek – e-napló
-Szülői hírdető - fsz.-i folyosó

AZ információáramlást a tagozati igazgatóhelyettesek irányítják!