

NYÍREGYHÁZI EVANGÉLIKUS
KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

HÁZIREND



2013.

TARTALOMJEGYZÉK

Intézményi alapadatok:	2
I. A Házirend célja.....	3
II. Munkarend	4
II. 1.§ tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, csengetési rend	4
II.2.§ a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek elvárt viselkedési formái és megszegésének szankciói ...	4
II.3.§ A tanórák rendje	5
II. 4.§ Tanórán kívüli tevékenységek	7
II.5.§ A tanítási órákon és tanítási órán kívüli foglalkozásokon elvárt viselkedés formái és megszegésének szankciói	7
II. 6.§ A hetes feladatai tanórakon és a tanórák közötti szünetekben	8
II.7. § Az diákügyelet rendszere, az ügyeletesek feladatai.....	9
II.8.§ A közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása	9
III. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésnek igazolására vonatkozó előírások	10
III.1.§Késés igazolása	10
III.2.§ Hiányzások igazolása	11
IV. A tanuló jogai.....	12
IV.1.§ A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	12
IV.2.§. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	13
IV.3.§ A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztási rendje	14
IV.4.§ A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	15
IV.5.§ A szülők tájékoztatási rendje	16
IV.6.§ A tanulók munkarenddel összefüggő és egyéb általános jogai	17
V. A tanuló kötelességei	22
VI. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei	23
VII. Tiltó rendelkezések.....	24
VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	24
IX. Speciális feladatokat ellátó helyiségek használati rendje.....	25
<i>Könyvtár</i>	25
<i>Tornaterem</i>	25
<i>Kondicionáló terem</i>	25
<i>Számítástechnika termek</i>	25
<i>Kémia , fizika és biológia terem</i>	26
X. Általános szabályok	27
XI. Elvárt magatartás a Kossuth-diákokkal szemben.....	28
XII. Záró rendelkezések	30
XIII. Hatálybalépés, nyilvánosságra hozatal	30

Intézményi alapadatok:

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium
Az intézmény típusa:	gimnázium
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Szent István út 17-19.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Magyarországi Evangélikus Egyház
Az alapítás éve:	1992 (Jogelőd intézmény 1806 Professzori Iskola)
Név felvétel:	1921-ben
Fenntartó és felügyeleti szerv:	Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.
A gimnázium jogállása:	Önállóan gazdálkodó jogi személy
A gimnázium OM azonosítója:	033650
Telefonszáma:	06-42/ 410-031 06-42/410-032
Faxszáma:	06-42/500-690
E-mail címe:	eklgitkarsag@netra.hu
Internet elérhetősége:	www.eklg.hu
A gimnázium adószáma:	19209953-1-15
A gimnázium KSH törzsszáma:	19209953802155215
Alapító okiratának száma:	99/2012. (XII.20.)ONOB határozat
Az alapító okiratának kelte:	2012.12.21.
Működési engedély száma:	214-6/2008. Sz-B-12/00016-2/2013.
Működési engedélyt kiadó szerv:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Főjegyzője
Az intézmény működési területe:	országos beiskolázású
Feladatellátási helyek száma:	1
A gimnázium épületegyüttese:	4400 Nyíregyháza, Szent István út 17-19. 4 objektumból áll: főépület, B és C épület, szolgálati férőhelyek
Az intézmény ingatlanának, épületének tulajdonosa:	Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

Az intézmény tevékenységei:**Az intézmény****alaptevékenysége:****(TEAOR)****8531 Általános középfokú oktatás****8 évfolyamos gimnáziumi oktatás az 5-12. évfolyamokon****6 évfolyamos gimnáziumi oktatás a 7-12. évfolyamokon****5 évfolyamos gimnázium oktatás a 9-13. évfolyamokon****4 évfolyamos gimnáziumi oktatás a 9-12. évfolyamokon****gimnáziumi képzésben sajátos nevelési igényű tanulók****integrált nevelése és oktatása az 5-13. évfolyamokon****Az alaptevékenységhez
kapcsolódó kiegészítő és
kiegészítő
tevékenységek:**

8520 Alapfokú oktatás

852000 alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

8531 Általános középfokú oktatás

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

8559 Máshova nem sorolható egyéb oktatás

- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 47 Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)
- 470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 68 Ingatlanügyletek
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 811000 Építményüzemeltetés
- 85.51 sport, szabadidős képzés
- 855100 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 855200 Kulturális képzés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
- 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 9312 Sporttevékenység és támogatása
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 94 Közösségi, társadalmi tevékenységek
- 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek
- 94.91 Egyházi tevékenység

I. A Házirend célja

A házirend, ahogy az elnevezése is mutatja, a ház rendje, ahol a nevelőtestület és az iskola tanulói szervezett munkarend alapján dolgoznak.

A házirend célja biztosítani ennek törvényességét és megvalósulását, emiatt a házirend betartása kötelező az intézmény minden tagjára nézve. A házirendbe foglalt előírások célja továbbá biztosítani a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését, a tanulói jogok és köteleességek, valamint az iskola munkarendjének szabályozásával.

A házirend, hatályos az iskola teljes területén illetve iskolán kívül szervezett, a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósításához szükséges iskolai rendezvényeken, valamint az iskola területén kívül szervezett munkarendben szereplő foglalkozásokra, az intézmény minden tagjára.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, az Igazgatótanács, az SZMK egyetértési jogot gyakorol, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend módosítását kezdeményezheti: az iskola fenntartója, vezetősége, az igazgató tanács tagjai, a tanulói jogviszonyban állók, azok törvényes képviselői.

II. Munkarend

II. 1.§ tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, csengetési rend

1. A tanulók fogadási rendje 7³⁰-kor kezdődik és a napközis foglalkozás végével 16⁰⁰-kor fejeződik be 16⁰⁰ óra után tanuló, csak szervezett keretek között előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.
2. A tanítás reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik. Minden tanítási óra 45 perc, az órák között 5 percesek a szünetek, a harmadik és a negyedik óra között a nagyszünet 15 perces. A hatodik és hetedik óra közötti szünet 15 perces. Ez a két szünet biztosítja a főétkezésre biztosított hosszabb szünetet.

Az 5., 6. évfolyam részére a 6. óra után, a 7., 8. évfolyam részére a 7. óra után, a többi menzás tanuló részére az órarendi órákat követően biztosítunk ebédidőt.

3. Csengetési rend:

1. óra: 7⁴⁵ – 8³⁰

2. óra: 8³⁵ – 9²⁰

3. óra: 9³⁰ – 10¹⁵

nagyszünet

4. óra: 10³⁰ – 11¹⁵

5. óra: 11²⁰ – 12⁰⁵

6. óra: 12¹⁵ – 13⁰⁰

7. óra: 13⁰⁵ – 13⁵⁰

nagyszünet

8. óra: 14⁰⁵ – 14⁵⁰

9. óra: 14⁵⁵ – 15⁴⁰

10. óra: 15⁴⁵ – 16³⁰

II.2.§ a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek elvárt viselkedési formái és megszegésének szankciói

1. Minden hétfőn a 3. órában áhítatot tartunk a nagytemplomban. A téli időszakban a hőmérséklet csökkenésével az áhítat az iskola dísztermében van, az intézményvezető által meghatározott beosztási idő és rend szerint. A tanuló kötelessége, hogy ott legyen! Az osztályok osztályfőnökeikkel együtt vonulnak át és vissza az iskolából a templomba, egységet mutatva, szervezeten az osztályfőnök vezetése alatt. Tanárként, diákként, az evangélikus énekeskönyvről, mint kötelező felszerelésről gondoskodni kell!
2. Amennyiben a templomi áhítat külön meghatározott vonulási rendjétől a tanuló engedély nélkül eltér, az iskolába nem érkezik be kapuzárásig, vagy újra elhagyja az

iskola területét fegyelmezetlenséget követ el, mely súlyos fegyelmezési vétségnek számít, azonnal igazgatói figyelmeztetést von maga után.

3. A szünetekben az iskola épületét, csak az osztályfőnök, pótosztályfőnök, igazgatóhelyettes vagy igazgató által aláírt kilépővel hagyhatja el. Minden egyéb esetben, engedély nélküli távozásnak számít az iskola elhagyása. Amennyiben a tanuló a tanórák közötti szünetben engedély vagy kilépő nélkül tartózkodik az iskola épületén kívül, igazgatói figyelmeztetést kap. Ha ez idő alatt bizonyíthatóan törvénysértő magatartást is folytat – tanköteles tanuló esetében: dohányzás, alkoholfogyasztás, drogfogyasztás – a tanuló fegyelmi eljárás nélkül eltanácsolható, mivel halmazati szabályszegést követ el.
4. A tanuló köteles az első órája előtt 10 perccel megjelenni az iskolában. Köteles elfoglalni a helyét, előkészíteni a tanórához szükséges felszerelést, és fegyelmezetten várni a szaktanárt! Csengetéskor a folyosókról és az udvarról bevonulva, a tanuló ugyanezt a magatartást köteles tanúsítani!
5. A tanuló köteles szünetben különös gonddal ügyelni társai és az iskola felszerelésére, valamint saját és társai testi épségére, a kulturált viselkedésre! Az óráközi szünetekkel a tanuló maga rendelkezik, megtartásához joga van, a pedagógus csak közös megegyezés alapján használhatja fel a tanóra időkeretének módosításához. Bizonyos esetekben, a tanórák, foglalkozások közötti szünetekben a Pedagógia Programban foglaltak megvalósításához szükséges rendezvények zajlanak, előzetes tájékoztatás szerint.
6. A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. A kulturált viselkedés szabályait betartva, az időjárásnak megfelelően töltheti a tanuló el az iskola udvarán, sportpályáján, az iskola épületeiben és az ott elhelyezett szabadterei rekreációs tereket használhatja. Mindenkor szem előtt tartva az iskola tisztaságát! A szünetek végeztével azok a tanulók, akik ellátják a hetesi teendőket kötelesek a teremben felszedni a szemetet, és gondoskodni a tanterem megfelelő rendjéről, szelöztetéséről, tábla tisztaságáról, krétáról.
7. Szünetben és lyukas órákon a tanuló igénybe veheti az iskola büfáját, amely reggel 7 óra 30 perctől 14 óráig van nyitva.
8. A tanulók kabátjukat, egyéb felszerelésüket a teremben, szekrényben vagy fogason helyezik el. A tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges tárgyakban bekövetkezett kár megtérítésére a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezései az irányadók. Az értékes hangszereket, egyéb indokoltan hozott felszereléseket zárható térben a stúdióban, vagy a tanári folyosón helyezheti el a tanuló.

II.3.§ A tanórák rendje

1. A tanulónak joga és kötelessége tanulói jogviszony esetén részt venni az órarendben meghatározott tanítási órákon. Kivétel ez alól a magántanulói jogviszonnyal rendelkező és a határozat alapján elbírált, felmentett tanulók.
2. A tanuló köteles az első óra előtt 10 perccel az iskolába megérkezni. A tanórát tartó tanárt a teremben a helyén felszerelését előkészítve fegyelmezetten várni.
3. Valamennyi osztályban az első óra fennhangon elmondott imával kezdődik, az utolsó óra imával végződik.
4. Tanórai foglalkozásokon a rágózás, napraforgózás, étkezés nem engedélyezett.
5. A tanuló köteles képességeinek megfelelően, rendszeresen készülve és fegyelmezetten részt venni a tanítási órákon.

6. Ha a tanuló hiányzás vagy egyéb komoly ok miatt nem tudott készülni az órára, azt óra előtt jelentenie kell a tanárnak. Az egy hetet meghaladó hiányzás esetén a szaktanárral való egyeztetés alapján kell meghatározni az elmaradt számonkérés formáit, időpontjait.
7. Nem jelent komoly okot az iskolai és kollégiumi portaszolgálat, a kötelező orvosi vizsgálat, a felsőoktatási nyílt nap, egyéb olyan elfoglaltság, ami iskola időn kívül intézhető és szabadon választott. Komoly elfoglaltságot jelent a tanulmányi vagy sport verseny, iskolai rendezvényen való szereplés, egyéb olyan elfoglaltság, ami iskola időn kívül nem intézhető vagy kötelező a megjelenés (pl: bírósági idézés, rendőrségi eljárás, hivatalos ügyintézés), illetve váratlan családi vagy egyéb esemény.
8. Iskolába a tanuló csak az iskolai munkához szükséges eszközöket hozhatja magával, melye megőrzése a tanuló felelőssége. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala tilos. Amennyiben a tanuló a szabályt megszegi, a behozott eszközben keletkezett károkért az iskola nem vállal felelősséget.
9. Mobiltelefon használata az iskolában nem tilos, de a tanulók a tanórák alatt nem használhatják! A mobiltelefon helye kikapcsolt állapotban a tanuló táskájában van. Vitás helyzetek elkerülése végett, a tanuló sem óraként, sem számológépként, sem fényképezőgép helyett nem használhatja a telefont, ezért nincs szükség annak a padon, vagy a padban való tárolására. Amennyiben a tanár az órán tapasztalja ennek ellenére a mobiltelefon vagy bármilyen más elektronikai eszköz használatát (MP3-4-5, iPod,, Ipad stb.), elveszi az eszközt, és az iskola titkárságán leadja, azt csak a szülő veheti át.
10. Az iskola területén mobiltelefonnal vagy fényképezőgéppel felvételt készíteni csak az udvaron és folyosón a felügyelő tanár jelenlétében és engedélyével lehet a személyiségjogok betartásával. A felvételek készítéséhez és közzétételéhez elengedhetetlenül szükséges a felvételen szereplő személyek félreérthetetlen hozzájárulásának megadása és a hang, valamint fényképfelvételek ilyen esetben sem sérthetik a Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium jó hírnevét. Az említett előírások megsértése esetén az iskola személyhez fűződő jogainak és jó hírnevének védelme érdekében kártérítési eljárást kezdeményezhet az illetékes hatóságoknál.
11. Tanítási időben az iskola épületét és udvarát elhagyni tilos, kivétel, ha erre a tanuló engedélyt kap osztályfőnökétől vagy tanárától! Az iskola elhagyására a tanórák idején a II.2§ 3. pontjában foglaltak érvényesek, az engedély nélküli távozást szintén ez a pont szabályozza.
12. Az iskola könyvtára minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll. A könyvtár nyitva tartását, valamint a könyvtár használatára vonatkozó tájékoztatót a tanév elején a könyvtáros jól látható helyre függeszti ki.
13. Testnevelés órákon a tanulók, a testnevelővel év elején egyeztetett Kossuthos sportöltözékben kötelesek megjelenni! A tanóra elején ékszereiket, értékeiket a testnevelő tanárnak kell átadni, aki azt elzárja biztonságos helyre. A testnevelő tanár felszólíthatja a diákot a balesetveszélyes ékszerek egyéb használati tárgyak eltávolítására, levételére.
14. A szülő testnevelés órával kapcsolatos közléseit az ellenőrző könyvben közölheti, a testnevelő nem köteles elfogadni a szülő által írt nem az ellenőrző könyvben közölt közleményeket.
15. A tanulók kötelesek az iskola dolgozóit az Erős Vár a mi Istenünk! köszöntéssel, vagy a napszaknak megfelelően köszönteni, amit a dolgozók ugyanezzel a formulával viszonznak! A hitoktatókat és a papokat a diákok köszönhetik saját felekezetüknek megfelelő köszöntéssel.

II. 4.§ Tanórán kívüli tevékenységek

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítésére, alkotó képességeinek fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképző kör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is.
2. A diákkörök október elején kezdik meg működésüket és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tanár felelőseiről az osztályfőnökök, szaktanárok tájékoztatják a tanulókat.
3. A diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles, egy tanítási év időtartamára, a foglalkozáson részt venni.
4. Diákkört az intézmény bármely tanulója létrehozhat, működéséhez minimum 12 fő tagsága szükséges. Önálló tevékenységüket saját munkaterve, működési szabályzata alapján végezheti. Működésük megkezdését írásban jelzik az iskola igazgatójának, aki biztosítja a működés törvényben meghatározott feltételeit. A diákkörök működését a 20/2012. EMMI 36. 120.§ szabályozza.
5. Az iskolában tanítási idő után előzetes igazgatói engedély után, iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint a tanulókra létszámtól függően legalább 1 felnőtt felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetésével. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

II.5.§ A tanítási órákon és tanítási órán kívüli foglalkozásokon elvárt viselkedés formái és megszegésének szankciói

1. A tanulónak joga és kötelessége tanulói jogviszony esetén (kivétel a magántanulói jogviszonyban lévők illetve a határozat alapján felmentett tanulók) részt venni az órarendben meghatározott tanítási órákon, amennyiben ezt megszegi, eleget kell tennie A III. fejezet „A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások” vonatkozó részének.
2. A tanítási óra a csengetéssel kezdődik, a tanulók kötelesek a terembe bevonulva, elfoglalva helyüket várni a szaktanárt. A folyosón való várakozás, illetve a terembe a szaktanár után érkezés késésnek minősül, amiről a III. fejezet határoz.
3. A tanítási óra a szaktanár vezetésével zajlik. A szaktanár határozza meg, hogy a tanítási órán a tananyaggal összefüggésben a tanulók mikor, hogyan nyilatkozhatnak meg. Összefüggésben használt munkaformát és a tanulói megnyilatkozások formáit a szaktanár határozza meg.
4. A tanuló köteles a tanórára elhozni a tanév elején meghatározott felszerelést, írószert, kiegészítő felszereléseket, mint körző, vonalzó, számológép, színes ceruzák, szótárak, tornaruha, tornacipő, egyéb esetenként meghatározott felszerelés.
5. Amennyiben a tanuló felszerelése hiányos, és órai munkáját nem tudja elkészíteni, órai munkája elégtelennel értékelhető.

6. A tanuló felszerelését a szaktanár nem köteles pótolni, engedélyezheti más tanulóval a közös használatot, amennyiben ez nem zavarja a másik, felszereléssel rendelkező tanuló órai munkáját, előrehaladását.
7. Testnevelés órán a felmentéssel rendelkező vagy gyógytestnevelés órára járó tanulók is kötelesek részt venni, felszerelésként tornacipőt hozni az iskolába. A testnevelés óra ideje alatt, minden a iskolába hozott értéket (pénz, ékszer, mobiltelefon, stb.) a tanuló át kell hogy adjon a testnevelő tanának, aki elzárja azokat. Egyéb esetekben a tanóra ideje alatt az iskola nem tud felelősséget vállalni az értékekért.
8. A tanuló köteles elkészíteni házi feladatát, mely egyéni előrehaladásának, felelős tanulmányi munkájának része. A házi feladat ellenőrzése és értékelése a tanuló értékelésének részét képezi.
9. A tanítási órát rendzavarással, hangos bekiabálással, helyváltoztatással, oda nem illő és a tananyaggal nem összefüggésbe hozható közbeszólással megzavarni tilos. Amennyiben ez megtörténik, a szaktanár írásbeli szaktanári figyelmeztetést alkalmaz, amit az elektronikus naplóban és az ellenőrzőben rögzít. Amennyiben a tanuló a házirend ezen pontja ellen 3 alkalommal vét, a következő lépés az SZMSZ-ben rögzített következő fegyelmezési forma.
10. Amennyiben a tanuló nem adja át az ellenőrző könyvét, a szaktanár az osztályfőnöknek jelzi a problémát óra után, és rögzíti a szaktanári figyelmeztetést az elektronikus naplóban.
11. Az osztályfőnök kötelessége, hogy ellenőrző könyv hiányában azonnal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesítse a tanulót, és azt rögzítse az elektronikus naplóban, mivel az ellenőrző könyv az iskola és a szülő közötti tájékoztatás elsőrendű formája. A tanuló kötelessége ezt biztosítani, elmulasztása esetén akadályoztatja a szaktanár munkáját, ami a fenti következményeket vonja maga után.
12. A tanórákon hang, kép vagy mozgókép felvételeket készíteni tilos. Amennyiben mégis megtörténne, a többi tanuló és a tanár személyiségi jogainak megsértése miatt, súlyos vétséget követ el a tanuló, egyéni elbírálással azonnali fegyelmi eljárás indítható ellene.

II. 6.§ A hetes feladatai tanórákon és a tanórák közötti szünetekben

1. A hetesek kiválasztása a hagyományok útján történik- az osztálynaplóba beírt sorrend alapján. A hetesek kijelölése a osztályfőnök feladata.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
3. Egy osztályban mindig két hetes van, ha egyik vagy mindkettő hiányzik, a napló alapján soron következő tanuló lép előre.
4. A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
5. A szünetekben a teremben a hetes köteles a szemetet összegyűjteni, figyelmeztetni a csoport vagy az osztály tagjait, hogy ne szemeteljenek.
6. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzókat személyét.
7. A tanórák közötti rendbontásról a hetes köteles azonnal értesíteni az ügyeletes pedagógust, vagy órára érkező szaktanárt, aki értesíti az osztályfőnököt a következő szünetben.
8. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola vezetőinek.

- Amennyiben az óra nem az egész osztályt érinti, hanem csak egy részét, a hetesi teendőket a csoportnévsor alapján teljesítik a tanulók. A csoporthetesek kötelességei megegyeznek a fent leírtakkal.

II.7. § Az diákügyelet rendszere, az ügyeletesek feladatai

- A tanulói ügyelet az iskolavezetés általi beosztás alapján történik,
- A tanulói ügyelet napi egy diák a főbejárati portánál történő ügyeletét jelenti. Az ügyelet ideje 7³⁰-tól 14⁰⁰-ig tart. Az iskolába érkező embereket a napszaknak megfelelően köszöntik és segítik őket az épületben való tájékozódásban.
- Segíti a porta vagy a titkárság munkáját, ha arra megkérlik.
- Fontos üzeneteket továbbít, ha arra felszólítják.
- A diákügyeletes az ügyelet idejére felmentést kap a tanórák látogatása alól, de nem kap felmentést a tanórán kiadott házi feladat és tananyag pótlása alól.
- Az ügyelet egy tanulót egy tanévben, csak egy alkalommal érinthet.
- Ügyeletet a 9-13. évfolyamos tanulók láthatnak el.

II.8.§ A közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása

Az önkéntesség célja, feladatai, eszközrendszere, megvalósulása

Az önkéntes mozgalom bevezetésével a cél az, hogy a felnövekvő nemzedékek körében szemléletváltás következzen be a szűkebb és tágabb környezetükhöz, a rászorulókhöz és a közjóhoz fűződő viszonyuk tekintetében. Ezen lehetőségeken keresztül fejleszhető - nemcsak a hitbéli meggyőződésen alapuló - szociális érzékenységük és olyan kompetenciák (együttműködés, problémamegoldás, felelős döntéshozatal, stb.), amelyek megszerzése és elfogadása fontos lehet későbbi életük során. A közösségi szolgálat a tanuló társadalmi környezetének javát szolgálja, anyagi érdektől független, egyénileg vagy csoportosan, projekt módszerrel végezhető tevékenység.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6§ (4) alapján ez a szolgálat beépül az érettségi rendszerbe: "Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása".

A pályázat által támogatható tevékenységek 20-40 órás, alkalmanként minimum 1, maximum 3 órás időkeretben megvalósítható tevékenységcsoportokban meghatározott tevékenységekkel lehet, mint például:

- Szociális tevékenységek, amelyek keretében segítséget nyújtanak a szociálisan rászorulóknak részére szociális intézményekben, saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában vagy más okból származó problémáik megoldásában (pl. idős emberek segítése, sétáltatás, bevásárlás, beszélgetés, közös főzés, takarítás, szoba rendezése, étkezésben segítség, ágynemű áthúzása, udvar rendbe tétele, temetőben sírok gondozása igény alapján az otthonlakók kérelmére, stb.).
- Életinterjú készítése digitálisan rögzített módon idős emberekkel is tanulságos tevékenység lehet (történelem szakos tanárok segítségével egy alap kérdőív elkészítése a várost érintő jelentős eseményekkel kapcsolatban - pl. 1956, kulákság, kitelepítések, malenykij robot, áttelepítések). Közös programok, ünnepek lebonyolítása mindkét fél számára emlékezetes lehet. Gyermekintézményekkel, speciális iskolákkal változatos kézművesség, játék, farsang, gyermeknap, télapó, játszóház szervezése, karácsonyi szeretetműsorok valósíthatók meg.

- Fontos feladat a fogyatékos személyek ellátásának segítése, közös kulturális és sport tevékenységben való részvétel (pl. karácsonyi, gyermeknap szeretettműsorok az ÉLIM-ben, a kórház gyermekosztályán, a down egyesületnél), kupagyűjtés, jótékonyági iskolai vagy külső helyszíni koncertek, zenés-irodalmi előadások beteg gyerekek javára.
- Oktatási, kulturális és közösségi tevékenységek is megvalósíthatók több formában: pl. iskolánkban korrepetálás alsóbb évfolyamokon (felsőbb évesek segítségével egyénileg, kis csoportokban vagy a napköziben), gyermekotthonban, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását végző intézményekben.
- Iskolánkban, más nevelési-oktatási- és egészségügyi intézményben, a templomban vagy a többi partner intézménynél állagmegóvást szolgáló tevékenységek valósíthatók meg önkéntes munkával (pl. őszi-tavaszi, nagyobb ünnepek előtti, külső-belső nagytakarítás, szükség esetén téli hóseprés, kerítésfestés, építés, javítás, intézmények környezetének rendezése, fa- és növényültetés, avar összegyűjtése, stb.).
- Régi Kossuthos tanárok, evangélikus lelkészek és olyan személyek sírjainak ápolása és rendbetétele is fontos feladatunk, akik kiemelkedően sokat tettek iskolánk, egyházunk és a város javára.
- Más jellegű lehetőségek is vannak iskolán belül és kívül egyaránt: a Kossuth-családi napon vagy az iskolai projekt héten való aktív, szervező részvét, előadások vállalása; ökumenikus ifjúsági fesztiválok szervezése, hostesskedés; „Olvassunk együtt!” kampány szervezése - könyvek és az olvasás örömeinek eljuttatása rászoruló gyerekeknek, családoknak, iskoláknak (pl. határon túliak segítése); segítő feladatok vállalása a vakok és gyengénlátók szervezeténél; felvenni a kapcsolatot állatmenhelyekkel; tartós élelmiszerek, ruhák gyűjtése a szociálisan rászorulóknak; természetvédelmi területen szemétszedés, a terület megismerése

A gimnázium együttműködési szerződést köt a befogadó intézményekkel:

- Filadelfia Evangélikus Egyházközség
- Jóna András Oktatókórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Emmaus Evangélikus Szeretotthon
- Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Múzeumok Igazgatósága
- Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium, és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Élim Evangélikus Szeretotthon
- Szent Kamill „Életet az Életnek” Közhasznú Alapítvány
- Csodavár Korai Fejlesztő Centrum

A közösségi szolgálat nyilvántartását az osztályfőnökök végzik, a jogszabályban előírtak szerint.

III. A tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésnek igazolására vonatkozó előírások

Az iskolai éves munkatervben feltüntetett iskolai és iskolán kívüli rendezvények a tanulók számára kötelezőek. A tanuló mindezekről, csak igazoltan maradhat távol!

III.1. § Késés igazolása

1. A portás a 7⁴⁵ után érkezőket felírja a későn érkezők listájára. Az a tanuló, aki három órától késik indokolatlanul, osztályfőnöki figyelmeztetést kap. A továbbiakban minden újabb késés a következő fegyelmi fokozatot vonja maga után. Órai késésnek

számít, ha a tanuló reggel a 7⁴⁵ csengőszó után érkezik a portára, illetve a nap további részében, minden olyan eset, amikor a tanuló a szaktanár megérkezése után jelenik meg a tanórán. Az indokolatlan késések ideje összeadódik és amennyiben elérte a tanórai foglalkozás idejét, a késés igazolatlan órának minősül, az iskola köteles értesíteni a szülőt az első igazolatlan mulasztás után.

2. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések idejét a haladási naplóba a szaktanár jegyzi. A bejegyzett idők a naplóban összeadandók. Amennyiben a késések idejének összege eléri egy foglalkozás idejét, e késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.⁴

III.2.§ Hiányzások igazolása

1. Betegség vagy egyéb, hivatalos akadályoztatás esetén a tanuló az ellenőrző könyvében vagy hivatalos a kezelőorvos által adott eredeti igazolás, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával igazolhatja magát.
2. A szülő egy tanévben 3 napot igazolhat utólag. A fel nem használt, szülő által igazolható napokat a következő tanítási évre átvinni nem lehet.
3. A tanítási óráról való távolmaradás igazoltnak tekinthető, ha a szülő előzetesen írásban, engedélyt kér a tanuló osztályfőnökétől, vagy az intézmény vezetőjétől.
4. Az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon be kell mutatni az osztályfőnöknek, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.
5. Az iskola a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor értesíti. Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló a fentiek ellenére ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét. Továbbá, a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
6. Igazolatlan óra esetén a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. A harmadik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói figyelmeztetés következik, a tanköteles tanuló esetén, 10. igazolatlan óra elérésekor az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
7. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a harmincat, az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot, ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.
8. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
9. Ha a tanuló valamely tantárgyból az éves óraszám 30%-ában nincs jelen, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségnek.
10. Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen. Ennek megtagadására az előbbi pontban foglaltak érvényesek.

11. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.
12. A távollétből eredő tanulmányi lemaradást a tanulónak kötelessége pótolni. A beszámolás idejéről és módjáról a szaktanárral egyeztet a tanuló.
13. Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha független orvosnál jelent volna meg vizsgálaton. A szaktanár a tanulót hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi. Az iskolaorvos az orvosi rendelésen részt vett tanulókat nyilvántartja.
14. Ha a tanuló tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a verseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja.
15. Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgán, közép- vagy felsőfokú vagy azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít el, vagy megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző egy tanítási napon hiányozhat, felkészülésre való hivatkozással.
16. A tanuló hiányzását utólag a vizsgaszervezők által adott eredeti igazolással igazolja úgy, hogy a megelőző két tanítási napot az osztályfőnök szintén igazoltnak tekinti. Az iskolában szervezett vizsgáról a tanuló igazolást nem kap, az osztályfőnök a tanuló hiányzását a vizsga jegyzőkönyvére hivatkozva igazolja.
17. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távollmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatóan legalább 1 hétig hiányozni fog. A távollmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

IV. A tanuló jogai

IV.1.§ A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

1. A tanuló joga, hogy az iskola által meghatározott felvételi eljárás teljesítése után, amennyiben felvételt nyert, térítésmentesen igénybe vegye az iskola, mint közoktatási intézmény szolgáltatásait. A tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek, a beíratással válnak aktívvá. Ez alól a nem magyar állampolgárságú tanulók képeznek kivételt, akiknek tandíjfizetési kötelezettségük van az iskola felé, aminek részleteit az SZMSZ szabályozza.
2. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az étkeztetésével kapcsolatos szolgáltatásokat, a szolgáltató intézmény által meghatározott térítési díj fizetése ellenében.
 - A térítési díjat előre, a hirdetésben közzétett időpontban kell befizetni. A szülő kötelessége, hogy a tájékoztatásban megjelölt napon gyermeke a térítési díját - hiányzás esetén is - befizesse.
 - Ebédlemondást naponta 8. 30 óráig lehet bejelenteni telefonon vagy személyesen.
 - A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

- Ha a tanuló előre bejelentett hiányzása vagy egyéb ok miatt túlfizetés következik be, a következő hónapra számított térítési díjból levonásra kerül, ennyivel kevesebbet kell fizetni. Térítési díj jóváírására a bejelentést követő 48 órától van lehetőség, amit a következő étkezési fizetéskor lehet figyelembe venni. A gyermek étkezés megrendelése érdekében hiányzást követő első étkezést be kell jelenteni 24 órával előbb. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori, érvényben lévő jogszabály alapján történik, a térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
 - A szülő joga térítési díj részletekben való térítése, illetve a fizetés halasztása külön határozat alapján.
3. A tanuló joga, hogy a 10. évfolyam végéig térítésmentesen napközis illetve tanulószobai foglalkozásban részesüljön. A 10. évfolyam végétől igényelt tanulószobai foglalkozásért térítési díjat kell fizetni. A napközis, ill. a tanulószobai foglalkozás iránti igényt a szülő írásban jelzi a tanév elején. az igények alapján az iskolavezetés dönt a csoportok létrehozásáról - a minimum létszám 10 fő.
 - Napközis, tanulószobai felvételi kérelem elbírálásának elvei:
A hirdetőtáblákon, honlapon közzétett határidőre beérkezett kérelmek kerülnek elbírálásra. Az elbírálás során előnyben részesülnek azok a tanulók, akik halmozottan hátrányos helyzetűek, hátrányos helyzetűek vagy bejáró tanulók.
 4. A tanulónak joga, hogy rendszeres térítésmentes egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhethet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök írásban előre tájékoztatja a tanulót és szülőjét. A tanuló vegyen részt az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolni köteles.
 5. A tanuló joga, hogy térítésmentesen tegyen felvételi- osztályozó-, különbözeti-, javító és érettségi vizsgát. Az érettségi vizsga térítésmentességéről, avagy térítési díj fizetési kötelezettségről az érettségi vizsgaszabályzat rendelkezik.
 6. A 11. évfolyam második alkalommal történő megismétléskor - ha arra azért volt szükség, mert a tanuló a tantárgy követelményeit nem teljesítette-, a tanuló a jogszabályban meghatározott térítési díj 25%-át, harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor 50%-át köteles fizetni.
 7. A térítésmentesen biztosított illetve térítési díj ellenében igénybe vehető közneveléssel kapcsolatos eljárások körét a továbbiakban a 229/2012.K. 33-37.§ szabályozza

IV.2.§. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás amennyiben iskolai rendezvényre, versenyre, az iskola által biztosított anyagi feltétellel és szakmai segítségnyújtással készül, az iskola tulajdonát képezi, a tanuló vagyoni követeléssel nem állhat elő.
2. Amennyiben a tanuló saját anyagi ráfordításával önállóan készít pályamunkát, azt a tanulónak legkésőbb tanulmányai befejezéséig vissza kell adni.
3. A tanuló vagyoni jogáról önként lemondhat.

IV.3.§ A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztási rendje

1. A tanuló joga, hogy vidéki (indokolt esetben nyíregyházi lakhellyel rendelkezőként is) kollégiumi elhelyezést igényeljen a Luther Márton Kollégiumban. Lehetőség van más kollégiumban való elhelyezésre is. A felvételtől az iskolavezetéssel történő egyeztetés után a kollégium dönt.
2. A tanulónak joga, hogy a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön.
3. Az a tanuló, aki a normatív támogatásra nem jogosult, méltányossági kérelemmel fordulhat az igazgatóhoz.
4. Igénybe vehető szociális és normatív kedvezmények, támogatások:
 - A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően a jogszabályok alapján kedvezményekben, támogatásban részesüljön.

A kedvezmények, támogatások területei:

Étkezési támogatás:

50%-os normatív támogatás illeti meg azt a tanulót – lakóhelyétől függetlenül –, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- három vagy többgyermekes családban él,
- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű.

Ezen igényét a tanuló a szülő igazolásának bemutatásával a menzára történő jelentkezéskor jelentheti be.

Tankönyvtámogatás:

Az iskola minden évben, a tárgyévét megelőző év november 15-ig (kezdő osztályok esetén a beiratkozáskor) igénylőlap alapján felméri, ki jogosult normatív kedvezmény alapján ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolából való tankönyvkölcsönzés, a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevétele, a használt tankönyvek biztosítása, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre minden olyan tanuló részére, aki:

- tartósan beteg,
- három- vagy többgyerekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A kedvezményt erre a célra szolgáló igénylőlapon kell igényelni minden év november 15-ig (kezdő osztályok esetén a beiratkozáskor).

A tankönyvkölcsönzés útján a tanuló birtokába jutott tankönyveket az érettségi évében le kell adni a könyvtárba. A kölcsönzött könyvekért – a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenéstől eltekintve – a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ingyen tankönyv kezelésének szabályzata a házirend mellékletét képezi.

Autóbuszbérlet-támogatás:

A nyíregyházi és a Nyíregyháza környékének bokortanyáiról bejáró, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő nyíregyházi lakhelyű tanulók a nyíregyházi Polgármesteri Hivatal támogatása révén 30%-os áron kaphatnak a városi közlekedésre érvényes autóbuszbérletet.

Ennek feltétele, hogy a tanuló autóbuszbérlete megvásárlásáról saját maga gondoskodjon, és a diákigazolvány számmal ellátott, lejárt buszbérletet a gazdasági irodában leadja a lejáratot követő hónap nyolcadik napjáig. Az anyagi elszámolás negyedévente történik.

A nem szabályozott támogatások köre:

Az iskola saját hatáskörében támogatja a rászoruló diákokat az iskola emlékalapítványának kuratóriuma segítségével. Ebben a körben egyéb étkezési, tankönyv, taneszköz, nyelvvizsga díj vagy táborozási támogatás kérhető. A kérvényeket írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki egyedi elbírálás alapján a kuratórium bevonásával dönt az adható támogatásokról.

IV.4.§ A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. A tanuló joga, hogy a tanulmányait és az iskolai életét érintő kérdésekben rendszeres tájékoztatást kapjon. E jogának maradéktalan érvényesülése érdekében a diákönkormányzat minden tanév végén értékelheti tanárai munkáját, pedagógus munkát értékelő lap kitöltésével.
2. A tanulók tájékoztatási rendje:
A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt munkanapon belül érdemi választ kapjon.
3. A tanulókat az iskola egész életéről, az iskolai munkatervekről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai DÖK vezetőségi ülésén legalább félévente két alkalommal,
 - diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan
 - az iskolarádióban hetente,
 - az iskolaújságban évente négy alkalommal és
 - az iskola honlapján folyamatosan;
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan;
4. A tanuló joga, hogy írásban értesüljön tanulói jogviszonyának megszűnéséről; az általa okozott kár megtérítésére vonatkozó felszólításról; fegyelmi eljárás megindításáról; a tanulói jelentkezésének elutasításáról.

5. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját 5 nappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon lehetőleg ne kerüljön sor több, témazáró dolgozat íratására. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem íratható.
6. A tanulónak joga, hogy amennyiben indokolt hiányzás miatt a témazáró dolgozatot nem tudta megírni, úgy azt pótolhassa.
7. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 tanítási napon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Ezt meghaladóan a tanuló kérheti dolgozatának újra írását és a korábbi dolgozat érdemjegye helyett a második dolgozat jegyének figyelembe vételét.
8. Amennyiben a tanuló vagy a pedagógus hiányzik, a 10 nap meghosszabbodik a hiányzás idejével. A tanuló hiányzása esetén jeleznie kell a megtekintési szándékát.
9. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár tévedett, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló két munkanapon belül írásban az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és 5 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a jogorvoslat eredményéről.

IV.5.§ A szülők tájékoztatási rendje

A gimnázium a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást ad.

Szóbeli tájékoztatási formák

1. évente legalább kétszer (szeptember, február) osztályszülői értekezlet keretében
2. A váratlanul felmerült problémák tisztázására, vagy rendkívüli események miatt az osztályfőnök, az igazgató vagy bármely szülő rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti.
3. évente kétszer az ütemtervben meghatározott időpontokban fogadóórán érdeklődhetnek a szülők a szaktanároktól a tanulók tanulmányi előmeneteléről
4. valamennyi pedagógusnak a hét meghatározott napján és órában egyéni fogadóórája van, amikor a szülők felkereshetik.

Írásbeli tájékoztatási formák

1. A szülők írásos tájékoztatása az iskolai pecséttel ellátott ellenőrző könyvön keresztül vagy hivatalos levél formájában történhet, az intézmény vezetőjének előzetes jóváhagyásával.
2. Az ellenőrző könyvben és az elektronikus napló szülőknél szóló felületén
 - a tanulók tanulmányi eredményéről (tantárgyi érdemjegyek)
 - magatartásáról,
 - szorgalmáról,
 - az iskolai és osztályeredményekről
 - aktuális információkról
 - a dicséretekről és elmarasztalásokról is.

3. Az osztályfőnökök negyedévenként az ellenőrzőbe beírt érdemjegyeket a naplóval összevetik és aláírásukkal hitelesítik
4. A háromnegyed éves tanulói értékelés kapcsán hivatalos levélben köteles az iskola a szülőt tájékoztatni. Ezeket a leveleket az igazgató is mindig aláírja.
5. A tanuló vagy szülő részéről benyújtott kérelmekkel kapcsolatos határozatokat is minden esetben meg kell küldeni a szülőnek is írásos, hivatalos levél formában.
6. A tanuló joga, hogy tájékoztassák a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében joga, hogy tanulmányi előmenetelét, tanulmányi értékelését megismerje, érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a szaktanártól, megismerje teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a szaktanár a tanév elején ismerteti a tanulókkal), megismerje a számonkérés formáit és rendjét, a megírandó témazáró dolgozatok idejéről előre tájékoztatást kapjon, kijavított és leosztályozott dolgozatait annak megírásától számított tíz tanítási napon belül megtekinthesse (érettségi dolgozat esetén a határidőt a tanév rendje határozza meg); indokolt esetben az igazgató hosszabb határidőt is meghatározhat.
7. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat. Tanácsot kérhet az iskola igazgatójától, a diákönkormányzattól, és használhatja a könyvtárban megtalálható jogi dokumentumokat.

Az elektronikus napló használatának szülő részéről való hozzáférése:

1. A szülő a tanuló jogviszonyának kezdetekor saját kódot kap, mely online működik, tehát bárhol, bármely gépről korlátlanul hozzáférhető. Az elektronikus naplóban nyomon követheti az osztályzatokat, figyelmeztetéseket, dicséreteket, igazolt és igazolatlan hiányzásokat.
2. Amennyiben a szülő elhagyja vagy elfelejti kódját, az iskola titkárságán kaphat másikat.

IV.6.§ A tanulók munkarenddel összefüggő és egyéb általános jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, a sérelem elégtelen orvoslása esetén az oktatási jogok biztosánál és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az Igazgatótanácshoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál jogorvoslati hiány esetén az oktatási jogok képviselőjénél és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. A tanuló joga az iskolában szervezett, felekezetiének leginkább megfelelő hittan órán részt venni, ugyanakkor az iskolában szervezett egyházi rendezvényeken felekezettől függetlenül köteles részt venni.
3. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
4. A tanulónak joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás, stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
5. A tanulónak joga, hogy felzárkóztató órán, vagy fakultációs órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások) részt vegyen. A felzárkóztató órára igazgatói határozat alapján kötelezhető a tanuló, a tanév bármely részében.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola vezetésének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
7. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénytörő módon, vagy nem az iskola helyi tantervében megfogalmazott követelmények és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban, az iskola igazgatójához, elégtelen jogorvoslat esetén az oktatási jogok biztosához kell benyújtania.
8. A tanulónak joga, hogy a tizenegyedik, tizenkettedik (és tizenharmadik) évfolyamon folytatott tanulmányai során - az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket emelt szinten kíván tanulni. E jogainak konkrét gyakorlásáról a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően és az évfolyamra lépéskor is az osztályfőnöke tájékoztatja.

9. A vizsgára jelentkezés eljárásrendje:

A 6-8-10. évfolyam év végi vizsgájára az iskola által kiadott űrlapon, az osztályfőnököknél kell jelentkezni, február 15-ig. Az űrlapot a szülő aláírásával hitelesíti.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés rendje:

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig a tanulókkal kapcsolatos szervek – DÖK, SZMK, Igazgatótanács – által véleményezett tájékoztatót tesz közzé a választható tantárgyakról. A tanulónak a választható tantárgyra történő jelentkezését május 20-ig az osztályfőnökének leadja.

Az osztályozó vizsga részletes követelményei:

A tanulmányok alatti vizsgák

A vizsga szabályzat hatálya az alábbi vizsgákra terjed ki

- 6., 8. és 10. évfolyamok (5/11. osztály is) tanév végi vizsgái
- 5/10. osztály vizsgája
- Osztályozó vizsga
- Javítóvizsga

	6-8-10. évfolyam év végi vizsgái	Osztályozó vizsga	Javítóvizsga
A vizsga célja:	Az előző két évben tanultak rendszerezése. Vizsgarutin kialakítása. Az év végi jegy kialakításánál meghatározó, kerekítő szerepet játszik.	A tanuló bármikor teljesíthesse egy-egy évfolyam tantárgyi követelményeit az év végi érdemjegy megszerzésével.	Az adott tanév, adott tantárgy(ak) elégtelen érdemjegyének javítási lehetősége.
A vizsga időpontja:	A 6., 8. és 10. évfolyam (5/11. osztály is) befejezése előtt. 5/10. osztály angolból Írásbeli vizsga április utolsó két hete. Szóbeli vizsga az írásbeli érettségi vizsgák első hetében.	A tantestület által elfogadott két vizsga időszak keretében: március-április és augusztus vége.	Augusztus végén az igazgató rendelkezése szerint.
A vizsga módja:	Írásbeli és szóbeli.	<u>Írásbeli és szóbeli:</u> Magyar irodalom, történelem, idegen nyelv fizika éneke-zene természetismeret természettudomány rajz <u>Írásbeli:</u> Matematika Magyar nyelv kémia biológia gazdálkodási ismeretek <u>Szóbeli:</u> Hittan földrajz média Gyakorlati: informatika testnevelés	<u>Írásbeli és szóbeli:</u> Magyar irodalom történelem idegen nyelv fizika éneke-zene természetismeret természettudomány rajz <u>Írásbeli:</u> Matematika Magyar nyelv kémia biológia gazdálkodási ismeretek <u>Szóbeli:</u> Hittan földrajz média Gyakorlati: informatika testnevelés
A vizsgán való megfelelés:	Írásbeli vizsgán min. 20% , szóbeli vizsgán min. 30% elérése szükséges	Írásbeli vizsgán min. 20% , szóbeli vizsgán min. 30% elérése szükséges	Írásbeli vizsgán min. 20% , szóbeli vizsgán min. 30% elérése szükséges
A vizsgára jelentkezés módja:	Írásban február 15-ig az osztályfőnök szervezésében, szülői aláírással.	Az igazgatóhoz benyújtott kérelem alapján február 15-ig és június 15-ig.	Írásban, kérelem formájában augusztus 10-ig.
Értékelés:	Jeles: 86-100 % Jó: 70-85 % Közepes: 50-69 % Elégséges: 30-49 % Elégtelen: 0-29 %		

A vizsgák szervezése és lebonyolítása

Osztályozó és javító vizsgák:

- Az írásbeli vizsgák az érettségi vizsgákhoz hasonló szervezésben és formában zajlanak.
- A szóbeli vizsga 3 fős vizsgabizottság előtt történik

- A szóbeli bizottság elnökét / a tantestület tagjai közül/ az igazgató bizza meg.
- A vizsgabizottság két tagja lehetőleg a vizsgatárgynak megfelelő képesítéssel rendelkezzen.
- A vizsgabizottság munkájában az igazgató vagy megbízottja és az osztályfőnök – ha nem vizsgáztató tanár – tanácskozási joggal részt vehet.

A vizsga elnökének feladatköre:

Gondoskodik a szóbeli vizsga nyugodt, szabályos menetéről és annak tárgyilagosságáról.

A vizsga befejeztével aláírja a vizsga osztályozó ívét, szükség esetén rövid feljegyzést készít a vizsgával kapcsolatban.

A vizsgán készült kitöltött és aláírt jegyzőkönyvet továbbítja az illetékes osztályfőnöknek.

A vizsgáztató tanár feladatai:

A munkaközösségi megállapodásnak megfelelően összeállítja a szóbeli tételsort és az írásbeli vizsga feladatlapját.

Kijavítja és értékeli az írásbeli dolgozatokat, majd a szóbeli teljesítményt is figyelembe véve javaslatot tesz a végső minősítésre.

A vizsga befejeztével aláírja a vizsga osztályozó ívét.

A vizsga érdemjegyeit rögzíti az elektronikus naplóba.

A vizsgabizottság harmadik tagjának feladatai:

Közreműködik a vizsga szervezésében, és konzultáció alapján segíti a kérdező tanár és az elnök munkáját.

Vitás helyzet esetén áttekinti az írásbeli dolgozat javítását, s javaslatot tesz az esetleges módosításra.

Az osztályfőnök feladatai a vizsgák kapcsán:

A vizsgabizottság munkájában tagként vagy tanácskozási joggal vesz részt.

A vizsga előkészítésekor és lezárásakor a megfelelő időben tájékoztatja a szülőket és a tanulókat.

Elvégzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt a törvényi előírások szerint (bizonyítvány, törzslap)

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a házirend mellékletét képezik „*Vizsgaszabályzat*” címen.

10. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyen, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai ütemterve tartalmazza.

11. A tanuló joga, hogy diákkört hozzon létre.

12. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Nevére szóló és az iskolába érkező postai küldeményeket az iskola titkárságán veheti át.

13. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye térítésmentesen az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét; az iskola sportfelszereléseit és egyéb létesítményeit.
14. Az iskolai könyvtárra vonatkozó kölcsönzési igény bejelentése:
- a) Az iskolai könyvtárba minden év június 15-ig leadják a normatív kedvezményeken túli tankönyvtámogatás odaítéléséről szóló igazgatói határozatot az érintett tanulók, valamint az iskolai tankönyvfelelős a normatív kedvezményezették listáját. Ezek alapján az iskolai könyvtáros felméri a további kikölcsönözhető tartós tankönyvmennyiséget és az iskolai hirdető táblán közzéteszi azt.
- b) A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása
A kölcsönzött tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője megvásárolhatja. Az igényt a könyvtárosnak kell bejelenteni. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki ár. Ezt az árat csekken kell befizetni a az iskola számlájára, a befizetési bizonylatot be kell mutatni a könyvtárosnak, aki fénymásolatot készít róla, s a befizetés számlára történő megérkezése után kivezeti a tanuló kölcsönzési lapjáról, ezzel egyidejűleg értesíti erről a tanulót .
- c) A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése
A kikölcsönzött könyv visszavételekor a könyvtáros ellenőrzi a tartós tankönyv állapotát, megrongálódása esetén a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki árat megfizetteti.
Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.
A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet.
15. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik, amely az igazgatótanácsban is képviselteti magát.
16. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az igazgatótanácshoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről az iskola titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes szervtől.
17. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola milyen jellegű nyilvános, személyes, különleges adatokat vezet a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről, illetve a szülő saját kódjával tájékozódhat gyermeke jegyeiről. Iratairól, dolgozatairól másolatot kaphat térítés ellenében.
18. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik osztályba, vagy tanulócsoportba, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában, és ott elméleti tanítási tárgyat hallgasson. Átvételi tárgyú kérvényét és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki

a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.

19. A tanulónak joga, hogy - a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

V. A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége hogy betartsa a házirendben foglaltakat.
2. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a munkarendet, a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, és hozza magával a felszerelését, tankönyvét!
3. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Az a tanuló, aki a vizsgán vagy írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), annak vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
4. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken (csendesnap, sportnap, DÖK-nap, stb.) is megjelenjen, és hiányzásait ugyancsak igazolja.
5. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és az intézmény helyiségeire vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló az által teljesíti, ha lopás vagy rongálás észlelése esetén ezt a tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
8. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, és tanárainak utasításait teljesítse.
9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt vagy megsérül. Önbíráskodásnak helye nincs!
10. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat, melyek e házirend mellékletét képezik és a tanév kezdetekor az osztályfőnök vagy az arra kijelölt szakember a tanuló tudomására hoz.
11. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
12. A tanuló, kiskorú tanuló szülője kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésben, létesítményében okozott károkat a közoktatási törvény kártérítésre vonatkozó szabályai szerint megtérítse.
13. A tanuló kötelessége, hogy a munkarendben megfogalmazott magatartási, öltözködési elvárásoknak megfeleljen. Egy evangélikus keresztyén iskola elvárásainak megfelelően viselkedjen!

VI. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei

1. Az a tanuló, aki házirendben foglaltakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmi és fegyelmezési intézkedések nem keverhetők össze. Fegyelmezési intézkedés a szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói kompetencia, melyek formája és alkalmazási elveit határozza meg a házirend az alábbiakban.
2. A tanulóval szemben elindított fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, melynek során a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői egyeztető bizottságot hoznak létre.
3. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:
 1. határozott tiltás, szóbeli figyelmeztetés;
 2. szaktanári figyelmeztetés;
 3. osztályfőnöki figyelmeztetés; osztályfőnöki intó; osztályfőnöki megrovás;
 4. igazgatói figyelmeztetés; igazgatói megrovás;
(a szülő, az osztályfőnök és az igazgató jelenlétében történő elbeszélgetés a tanulóval);
 5. fegyelmi eljárás megindítása

(A házirend és a jogszabályok súlyos és vétkes megszegése esetén. A súlyos és vétkes megszegés tényét a nevelőtestület állapíthatja meg.)

4. A fegyelmező intézkedések elvei:
 - következetesség;
 - rendszeresség;
 - minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
 - a súlyosság és vétkesség figyelembe vétele.
5. Fegyelmi vétségnél a Köznevelési Törvény a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend szabályait vesszük figyelembe. A büntetés mértékét az erre a feladatra kijelölt fegyelmi bizottság előkészítésével a nevelőtestület határozza meg.
6. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása:
 - A szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői egyeztető bizottságot hoznak létre.
 - Az egyeztető bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt megkeresi a sértett feleket és megkérdezi, hogy kérik-e az egyeztetést.
 - Ha valamelyik fél nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az egyeztető bizottság vezetője 1 napon belül jelzi ezt az intézmény vezetőjének és folytatódik a fegyelmi eljárás.
 - Ha a felek kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, s ezt írásbeli nyilatkozatukkal megerősítik, a bizottság megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelességszegő tényekkel igazolható álláspontját.
 - Megpróbálják az eseményeket rekonstruálni, közös pontokat megkeresve a felek között közvetítve közelítik nézeteiket egymáséhoz, próbálják elfogadtatni a felekkel a másik igazát.
 - Az eljárás lefolytatására 10 nap áll rendelkezésre.
 - Ha tíz napon belül, három közös összejövetel sikertelen, akkor fegyelmi eljárás folytatódik.
 - Folytatódik továbbá akkor is, ha valamelyik fél az egyeztető eljárásban nem jelenik meg.

VII. Tiltó rendelkezések

1. Tilos az iskola területén és az iskola 300 méteres körzetében a dohányzás, alkohol és a drog fogyasztása.
2. Tilos az iskola területére alkohol, dohánytermék és drog behozatala
3. Tilos az iskola területét engedély nélkül elhagyni! Kilépési engedélyt az osztályfőnök vagy annak távollétében osztályfőnökhelyettes, adott tanítási óráról a szaktanár is adhat.
4. Tilos az iskola területén másokat megbotránkoztató módon beszélni, káromkodni, közízlést sértő módon viselkedni, mások testi épségét veszélyeztetni mások tulajdonában, eszközeiben kárt tenni.
5. A tanulónak tilos saját és a mások egészségét veszélyeztető, károsító anyagot; állatot behozni az iskola területére.
6. Az iskolában tilos szerencse-, és hazardjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.
7. Tilos az iskola területére szűrő, vágó illetve lőfegyvert, önvédelmi eszközöket, más testi épségét veszélyeztető szerszámokat behozni.
8. Tilos az iskola területére elektromos hálózatról működtethető eszközt behozni.
9. A tiltó rendelkezések érvényesek a pedagógia programban meghatározott iskolai rendezvények színterére, az iskolai tanulmányi és szabadidős kirándulások helyére és idejére.

VIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Az arra érdemes tanuló a tanév során erkölcsi és anyagi jutalomban részesülhet.
2. A tanuló a tanév során jutalmazható szaktanári dicsérettel, osztályfőnöki dicsérettel és igazgatói dicsérettel.
3. Versenyeken való részvételért és eredményekért adható dicsérek: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret.
4. A tanév végén adható dicsérek: tantárgyi dicséret, tantestületi dicséret, oklevelek, könyv- és pénzjutalmak.
5. A gimnáziumi tanulmányok végén adható elismerések: PRO ALMA MATRE és Kossuth-émlékplakett, Moravszky-díj, Belohorszky-díj, Zsolnai-díj, Makay-alapítvány ösztöndíja, valamint kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért, jó tanulmányi és közösségi munkáért, kiemelkedő tanulmányi munkáért és jó tanulmányi munkáért járó jutalmak, továbbá kiemelkedő versenyeredményekért járó jutalmak.

6. A tanulók jutalmazásának elvei

Egyének és csoportok is jutalmazhatók:

Egyéni jutalomban részesüljön, aki legalább két dologban kiemelkedő:

- valamely művészeti ágban nyújtott teljesítmény
- tanulmányi/sportversenyen nyújtott teljesítmény
- példamutató a magatartása,
- tanulmányi eredménye kitűnő,
- közösségi munkában a tanév során legalább három alkalommal aktív szerepet vállalt.

Csoportjutalomban részesüljön az a művészeti csoport, amely:

- az iskolai ünnepélyeken a színvonalas produkciókat /min. 2 / nyújtott,
- művészeti találkozók, művészeti/sport versenyeken kiemelkedően teljesített
- tanulmányi versenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtott

IX. Speciális feladatokat ellátó helyiségek használati rendje

Könyvtár

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelődés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói igénybe vehetik. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 6/C§-ának (2) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozza.
2. A könyvtár állományának védelme valamennyi könyvtárhasználó kötelessége. A megrongált és elveszített dokumentumokért az olvasó anyagilag felel.
3. A könyvtárban tartózkodó olvasó a kulturált magatartás szabályainak alkalmazása szerint köteles betartani a könyvtár rendjét.
4. A számítógép a könyvtáros előzetes jóváhagyásával könyvtári jellegű ismeretszerzésre használható.
5. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár aytaján olvasható.
6. A könyvtár önálló működési szabályzattal, könyvtárhasználati renddel és házirenddel rendelkezik. Amelyek teljes szövege a könyvtárban minden érdeklődő számára hozzáférhető.

Tornaterem

1. A teremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.
2. A tornaterembe csak tiszta sportcipőben szabad belépni. Órákon a tanulók az iskola piros színű pólóját és a szaktanár által meghatározott, évszaknak megfelelő hosszú vagy rövid alsó sportöltözetet kötelesek viselni.
3. A berendezési tárgyak és eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően és tanári engedéllyel használhatók.
4. A kosárgyűrűkön függeszkedni, hintázni tilos!

Kondicionáló terem

1. A tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. A kondicionáló teremben sportöltözet használata kötelező.
3. Utcai cipőben belépni tilos!
4. A tanulók a szerek meghibásodását kötelesek azonnal jelenteni a felügyelő tanárnak.
5. A berendezési tárgyakat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
6. A meghibásodott eszközöket használni tilos!
7. Mindenki korának, erejének megfelelő súlyokat használjon!

Számítástechnika terem

1. A termekben a tanulók csak tanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak. A terem használóinak a balesetvédelmi rendszabályokat ismerniük kell és azokat be kell tartaniuk.
2. A terembe csak az órához szükséges eszközöket lehet bevinni.
3. Ételt és italt a termekbe bevinni tilos!
4. A termekben a tanulók a helyüket csak indokolt esetben, engedéllyel hagyhatják el.
5. A tanulók a teremben levő számítástechnikai berendezéseket csak tanári engedéllyel használhatják.
6. A terem berendezésében okozott károkat a rongáló diák köteles megtéríteni.
7. Ha valaki műszaki hibát észlel, azonnal jelentenie kell a szaktanárnak.

8. A számítógépeken való munka során a file-okban okozott károk büntetést vonnak maguk után.
9. Saját lemezt a teremben csak tanári engedéllyel lehet használni.
10. Programokat csak engedéllyel lehet másolni és telepíteni.
11. Az Internet használat során be kell tartani a „netikett” szabályait.
12. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.

Kémia , fizika és biológia terem

1. A teremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a tanulók a terem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
3. A szertárakban a szaktanár felügyeletével csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
4. A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni.
5. A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a tanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.

X. Általános szabályok

1. Jelen házirend a tanulók megjelenésére, magatartására is fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat (párkapcsolat, hajfestés, illő öltözék, stb.).
2. Az iskola tanulói, tanulói biztosítást köthetnek. Ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után és a biztosítást az iskola szervezésében kötötte, köteles azt az iskola titkárságán jelezni.
3. A tanulói balesetekre vonatkozó eljárást az SzMSz tartalmazza.
4. A tanulók igénybe vehetik a Luther Márton Kollégium térítéses étkeztetési szolgáltatását. A tanulók minden naptári hónap utolsó hetében jelentkezhetnek az iskola gazdasági irodájában befizetési szándékkal a következő hónapra. Év közben lehet csatlakozni és le is lehet mondani az étkezést. Betegség esetén a portán lehet lemondani az ebédet előző nap 14 óráig. A tárgy hónapban megmaradt napi étkezési díj összegét a következő hónapban beszámítják.
5. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy a kerékpárokat reggel 7 óra 30 percig elhelyezzék a kerékpár-tárolóban. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos. A kerékpárok lezárása a saját érdeked, illetéktelen által okozott kárért a gimnázium felelősséget nem vállal.
6. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.
7. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel havonta alá kell íratni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
8. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményért.
9. Amennyiben a tanuló e házirendben, vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.
10. Az iskola stúdióját csak a megbízott 3 tanuló kezelheti. A stúdióból szünetekben az iskolarádió adásait zenét és közleményeket lehet sugározni. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió felszereléseikért.
11. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a pótosztályfőnök veszi át. Amennyiben a pótosztályfőnök sem elérhető, akkor jogkörét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.
12. Az év első szülői értekezletén, kezdeményezésre, szülői jóváhagyással osztálypénz szedhető a következő célokkal:
 - osztálykirándulás
 - ballagási ruha
 - tabló
 - teremdíszítés
 - egyéb, az osztály egészét érintő kiadások

XI. Elvárt magatartás a Kossuth-diákokkal szemben

1. A legfőbb általános értékek a keresztyén hitben, a Biblia tanításában gyökereznek, de legteljesebben Jézus Krisztus életében mutatkoznak meg, ennek jegyében igyekeznek az iskola minden tanulója és dolgozója végezni mindennapi dolgát.
2. A tanulók öltözéke mindig legyen ízléses, tiszta. A tanuló megjelenésében és öltözködésében arra törekedjen, hogy az alkalomnak, az időjárásnak és a helynek megfelelő legyen! Az iskola a diák munkahelye, és a munkahelyen az adott tevékenységhez szükséges tiszta és esztétikus ruházatot kell viselni. A túlzottan feltűnő, sok ruhátlan testrészt mutató öltözék nem illendő.
3. Ünnepi alkalmakkor az iskolai egyenruha viselése kötelező. Ez a lányoknál a „Kossut-blúz” fekete szoknyával, vagy fekete nadrággal. A fiúknál fehér ing, fekete nadrág és „Kossuth-nyakkendő”. Hűvös idő esetén engedélyezett a fekete zakó, fekete illetve fehér pulóver, kiskabát viselése. Amennyiben a tanuló nem tartja be ezt a rendelkezést, az osztályfőnök dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az ünnepségen való részvételt. Ünnepségeknek számít a nemzeti és egyházi ünnepek mindegyike, az iskolai versenyek, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek, ballagás, szalagavató, egyéb iskolai rendezvények.
4. A tanulók hajviselete, hajszíne legyen természetes. A természetestől eltérő hajszín nem kívánatos a tanulók körében. Fiúknál a hajfestés, sminkelés, körömlakk használata tilos. Lányoknál a túlzott sminkelés, a nappali viselettől eltérő sminkelés nem kívánatos, a szaktanár, az osztályfőnök kérheti a smink lemosását. A műkörm használata nem kívánatos, balesetveszélyes.
5. Az iskolában a fiúknak fülbevaló, fültágító, piercing, hivalkodó ékszerek használata, a lányoknak a piercing, fültágító és a hivalkodó ékszerek használata tilos, az épületben sapkát, kalapot, egyéb fejfedőt a tanulók nem viselnek.
6. A tetoválás az iskolában nem kívánatos, szabad testfelületen el kell takarni.
7. A tanuló a napszaknak megfelelően, vagy az „Erős vár a mi Istenünk!” köszöntéssel köszön az iskola dolgozóinak (pedagógusainak, gazdasági- és technikai dolgozóknak egyaránt). A köszönés nemcsak az iskola épületén belül, hanem azon kívül is illendő.
8. A tanuló az iskola dolgozóival és diáktársaival intelligensen, tisztelettudóan beszél, kerüli a trágár kifejezéseket, a lelkész és pap tanárokat a megfelelő felekezeti köszöntéssel és megszólítással üdvözlí.
9. A tanuló az iskola épületében és udvarán nem szemetel, személyes példamutatással igyekezik társait is erre nevelni. A tanuló a büfé előtt, a folyosókon elhelyezett padok környékének tisztaságára fokozott figyelmet fordít. A tantermekben keletkező szemetet bedobja a kukákba, nem hagyja a padban vagy a földön, ezzel is hozzájárul a tantermek rendjéhez, az esztétikus környezeti kultúra megvalósításához.
10. A tanuló megóvjá a tantermek falait, a tantermi bútorzatokat a rongálástól, firkálástól.

11. A tanuló lyukasórákon nem hangoskodik a tanteremben vagy a folyosón, ezzel nem zavarja a többi tanteremben folyó munkát. Ha beszélgetni szeretne, levonul a társaival együtt az udvarra, rossz idő esetén a könyvtárba.
12. A tanulók az iskolában baráti és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általánosan elfogadott együttélés illemszabályait: magánjellelű érzelmi életét nem a nagy nyilvánosság előtt éli. Ezek nem a közösségre tartoznak, és zavarba is hozhatnak másokat (diáktársakat, felnőtt dolgozókat).
13. A tanulók iskolán kívüli magatartásukkal, viselkedésükkel is igyekezzenek az iskolának jó hírnevet szerezni. Igyekeznek havonta legalább egyszer a gyülekezetének vagy a felekezetének megfelelő templomban önállóan vagy családjukkal megjelenni.

XII. Záró rendelkezések

1. A házirend elfogadásában a szülői szervezetnek és a DÖK-nek egyetértési joga, a tantestületnek elfogadási joga van. Az SZMK és a DÖK egyetértési nyilatkozatát az erről döntő tantestületi értekezlet után 30 napon belül teheti meg.
2. A házirend a kihirdetést követő negyedik munkanapon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A házirendet úgy kell kihirdetni, hogy az új szabályok megismerésére mindenkinek legalább 3 munkanap álljon rendelkezésre.
3. A házirend nyilvánosságra hozatalának módja: Könyvtárban, irodahelyiségekben és tantermekben való kifüggesztés és a honlapon történő megjelenítés.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. A tanév megkezdését követő 4. héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és kezdeményezi a szükséges módosítást.

XIII. Hatálybalépés, nyilvánosságra hozatal

A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium jelen Házirendje azon a napon lép hatályba, amelyen az Országos Presbitérium jóváhagyja.

A Házirendet a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, majd a tantestület értekezleten elfogadja és az igazgató az Igazgatótanács elé terjeszti. Az igazgatótanács véleményezés után terjeszti fel a fenntartóhoz, végül a Magyarországi Evangélikus Országos Presbitérium hagyja jóvá.

A jóváhagyott Házirendet az igazgatói irodában, az iskolatitkári irodában, a könyvtárban, minden osztályteremben és a honlapon tesszük hozzáférhetővé.

A dokumentum nyilvános a fenntartó képviselői, a tanulók szülei és az iskolában gyakorló tanárjelöltek számára.

Nyíregyháza, 2013. március 20.

Tar Jánosné
igazgató