A békési
Szegedi Kis István Református Gimnázium,
Technikum, Általános Iskola Óvoda és
Kollégium

HÁZIRENDJE

2025.

Tartalomjegyzék

I. Intézményi Házirend ***6***

I. 1. A házirend célja és feladata 6

I. 2. Általános rendelkezések 6
I. 2. 1. A házirendre vonatkozó jogszabályok 6
I.2.2. A házirend hatálya 7
I.2.3. A házirend nyilvánossága 8

I.3. Az intézmény adatai, elérhetősége 9

I.4. A házirend elfogadása 10

II. Iskolai házirend ***10***

II.1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek teljesítése és jogok gyakorlása 10
II.1.1. A tanulói jogviszonnyal rendelkező kötelesség teljesítése 11
II.1.2. Megjelenés, viselkedés, öltözet 12
II.1.3. Egészségvédelem, egészséges életmód 13
II.1.4 Tanulói jogviszonnyal rendelkező jogok gyakorlása 13

II.2. A szülő kötelessége és joga 16

II.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése 17

II.4. Szociális kedvezmények, segélyek; a tankönyvellátás rendje 18
II.4.1. Szociális kedvezmények, segélyek 18
II.4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje 19

II.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás jogára vonatkozó díjazás szabályai 19

II.6. A tanuló távolmaradásának, hiányzásának késésének igazolása 20

II.7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása, valamint a szülők tájékoztatása 23

II.8. A tanulók jutalmazása 25

II.9. Fegyelmező intézkedések 29
II.9.1. Kötelezettségszegés 30
II.9.2. Kártérítési felelősség 31

II.10. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett rendje, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei 31
II.10.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái 31
II.10.2. Vizsgákra történő jelentkezés 33
II.10.3. A tanulmányok alatti vizsga helye és egyéb szabályok 34
II.10.4. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei 34

II.11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend 36

II.12. Tanulói munkarend, a tanórai foglalkozások rendje 37
II.12.1. Nyitva tartás, ügyelet, érkezés 37
II.12.2. A tanulók foglalkozásokon való részvételének rendje, az épületben tartózkodás 38
II.12.3. A pedagógusok, dolgozók munkarendje 38
II.12.4. A tanórák védelme 41
II.12.5. A tanítási órák közötti és az ebédlői ügyelet rendje 41
II.12.6. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok 42

II.12.7. Könyvtári munkarend 42
II.13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 42
II.13.1. Az évfolyamhoz kötött tantárgyválasztás rendje 42
II.13.2. Az intézményben kínált egyéb foglalkozások rendje 43
II.14. A létesítmények, berendezések, eszközök, az intézményhez tartozó területek használati rendje 44
II.14.1. Az intézményben tartózkodás jogszerűsége 44
II.14.2. Az intézmény dolgozói és tanulói felelőssége 44
II.14.3. Az intézmény kötelező óvó-védő intézkedései 45
II.14.4. Dekoráció 47
II.15. Az intézményben tanulók által behozott tárgyakra vonatkozó szabályozás 47
II.15.1. Tiltott tárgyak köre 47
II.15.2. Használatában korlátozott tárgyak köre 48
II.15.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai 48
II.15.4. Használatában korlátozott tárgyak használatának engedélyezése 49
II.15.5. Az audiovizuális- és informatikai eszközök 50
II.15.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése 50
II.16. Külső rendezvényeken elvárt magatartás 51
III. Kollégiumi (internátusi) házirend 52
III.1. Általános rendelkezések 52
III.1.1. A házirend célja és feladata 52
III.1.2. A házirend hatálya 52
III.1.3. A házirend felülvizsgálata 52
III.1.4. A házirend nyilvánossága 52
III.1. A Kollégiumi felvétel elvei 53
III.2. Térítési díjak 54
III.3. A Kollégiumi foglalkozások heti rendje 55
III.4. A Kollégium napirendje 55
III.5. A kollégista tanulók jogai 56
III.6. A kollégista tanulók kötelességei 57
III.7. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái 58
III.8. A kollégiumban, a kollégiumi rendezvényeken és a kollégiumon kívüli tiltott magatartás 59
III.9. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre 59
III.10. A kollégium helyiségei, eszközei, berendezési tárgyai és ezek használati rendje 61
III.10.1. A kollégiumi épület használati rendje 61
III.10.2. A kollégiumi eszközök használatának rendje 62
III.11. A tanulók közösségei a kollégiumon belül 62
III.12. Eltávozás a kollégiumból, mulasztások igazolása 63
III.13. A kollégiumból való hazautazás megtiltásának kötelező esetei 64
III.14. Dicséretek és jutalmazások 64
III.14.1. Dicséretek és jutalmazások alapelvei 64
III.14.2. Dicséretek és jutalmazások formái 64
III.15. Fegyelmező intézkedések a kollégiumban 64
III.15.1. A fegyelmező intézkedések alapelvei 64

III.15.2. A fegyelmező intézkedések formái 65

IV. Óvodai házirend 67

1. Általános rendelkezések: 67
1.1.Jogszabályi háttér: 67
1.2. A Házirend célja: 68
1.3. A Házirend hatálya: 68
1.4. A Házirend nyilvánossága: 69

2. Az intézmény használatba vételének rendje: 69
2.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése: 69
2.2. Döntés a gyermek óvodai felvételéről: 70
2.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása: 70

3. Az intézmény nyitvatartása: 72

4. Gyermekek az intézményben: 73
4.1. A gyermekek jogai: 73
4.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben: 74
4.3. A gyermek étkeztetése az intézményben: 74
4.4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok: 76
4.5. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje: 77
4.6. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása: 78

5. A szülő jogai és kötelességei az intézményben: 78
5.1. A szülő jogai: 78
5.2. A szülő kötelességei: 79
5.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje: 79
5. 4. Elektronikus, zárt csoportokra vonatkozó szabályok: 80

6. Az intézmény alkalmazottainak a feladata: 81
6.1. Az óvodapedagógusok feladatai: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza): 81
6.2. A fejlesztő pedagógus feladatai: 81
6.3. A pedagógiai asszisztens feladata: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza): 82
6.4. Az óvodatitkár feladata: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza): 82
6.5. Dajkák feladatai: 82
6.6. Kisegítő alkalmazottak feladatai: 83

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje: 83
7.1Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje: 83
7. 2. Az udvar használati rendje: 84

8. Intézményi óvó-védő előírások: 84

9. Egyéb rendelkezések: 85
9.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység: 85
9.2Az intézményben folytatott, tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység, és ennek engedélyeztetése: 85
9.3. A telefonhasználat szabályai: 86
9.4. A dohányzásról való rendelkezés: 86
9.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok: 86
9.6. Közösségi szolgálat: 87
9.7. Dajka, óvodapedagógus és egyéb gyakorlati lehetőségek biztosításának szabályai: 87

V. A házirend függeléke 88

Etikai Kódex 88

1.számú melléklet: A DIGITÁLIS MUNKAREND INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA.....92

I. Intézményi Házirend

I. 1. A házirend célja és feladata

- A Házirend az iskola egyik alapdokumentuma, egységesen elfogadott értékválasztás.
- Célja a pedagógiai program alapelveinek megfelelően a református hitélet elvárásainak megfelelő személyiségek és közösségek formálódásának elősegítése a színvonalas nevelés, nevelés- oktatás megvalósítása körülményeinek biztosításával.
- A köznevelési törvénynek megfelelően a Házirend a gyermeki jogok és kötelességek, a gyermek óvodai életrendjének, valamint a tanulói jogok gyakorlásának - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a jogviszonnyal járó kötelezettségek végrehajtásának módját állapítja meg.
- A Házirend előírja az intézmény tanulóitól elvárt viselkedést, dolgozóinak munkarendjét, valamint a gyermekek, tanulók szülei, gondviselői és nevelői közötti kapcsolattartásra vonatkozó eljárásrendet.
- A nevelőtestület által elfogadott, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség által véleményezett és a fenntartó egyházközség Igazgatótanácsa által jóváhagyott Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését.
- Intézményünk házirendje három részből áll**: Iskolai házirend, Kollégiumi (internátusi) házirend, Óvodai házirend.**

I. 2. Általános rendelkezések

I. 2. 1. A házirendre vonatkozó jogszabályok

- az ENSZ Gyermekjogi Egyezménye, az ehhez való csatlakozást deklaráló 1991. évi LXIV. törvény;
- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, későbbiekben: Gyvt.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 110/2012 kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: KNOAP);
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Az iskola Pedagógiai Programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata.

I.2.2. A házirend hatálya

I.2.2.1. A Házirend területi hatálya

- A Házirend előírásait kötelező betartani az intézmény épületeiben, az udvarokon, továbbá az intézmény épületein kívül tartott óvodai, iskolai, kollégiumi, illetve az intézményhez kötődő, gyermek- és diákcsoportot érintő rendezvényeken pl. osztálykirándulás, iskolai tábor stb.
- Az egyes telephelyek használatára vonatkozóan helyi szabályozások is vonatkozhatnak külön-külön, amelyeket az intézményegység-vezetők ismertetnek és az adott épületben megismerhetők.

I.2.2.2. A Házirend személyi hatálya

- A Házirend előírásai az intézmény minden dolgozójára, a gyermek- és tanulóközösség minden tagjára, a tanulók szüleire, gondviselőire vonatkozóan kötelező érvényűek, betartásukért mindenkit felelősség terhel.

I.2.2.3. A Házirend időbeli hatálya

- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. A Házirend a diákok, tanárok és az intézmény más dolgozói számára a tanulói vagy kollégiumi jogviszony megkezdésétől (beiratkozás), vagy a munkaviszony megkezdésétől lép hatályba és mindaddig érvényes marad, amíg a tanuló, tanár vagy dolgozó az iskolából jogszerűen el nem távozik.

I.2.3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A tanulói jogviszony kezdetén az intézmény minden diákja kézhez kapja a Házirend egy példányát, az átvételt aláírásával nyugtázza, amivel annak betartását kötelezőnek ismeri el.

A házirend megtekinthető

- az intézményegység-vezetőknél;
- az intézmény tanári, nevelői szobáiban;
- az osztálytermekben (házirend kivonata)
- a titkárságon;
- az intézmény honlapján (www.refibekes.hu).

Az elfogadott, illetve módosított házirend előírásairól, a gyermekre, tanulókra és szüleikre vonatkozó szabályairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell tanév elején, illetve a módosítást követően és egyéb szükséges alkalomkor:

- a gyermeket, tanulót foglalkozás keretében, a tanulókat osztályfőnöki órán, illetve kollégiumi foglalkozás keretében;

- a szülőket szülői értekezleten
- a dolgozókat munkaértekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, az intézményegységek vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelők fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

I.3. Az intézmény adatai, elérhetősége

Neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Címe: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.

Telefon: 66-411-867

E-mail: titkarsag@bekesirefi.hu

Honlap: www.bekesirefi.hu

Székhely:

Középiskolai intézményegység	Petőfi Sándor u. 11-13.

Telephelyek:

- Óvoda intézményegység	5630 Békés, Szegedi Kis István sétány 1.
- Általános iskola intézményegység	
- alsó tagozat:	Petőfi Sándor u. 3-5. (1-3. évfolyam) Szánthó Albert u. 3. (4. évfolyam)
- felső tagozat:	Szánthó Albert u. 3.
- Kollégium intézményegység:	Petőfi Sándor u. 7-9. Petőfi Sándor u. 6.

I.4. A házirend elfogadása

A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet és a Diákpresbitérium véleményének kikérésével és az Igazgatótanács hagyja jóvá, valamint egyetértése szükséges a többletköltséget igénylő rendelkezések érvénybe léptetéséhez.

II. Iskolai házirend

II.1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek teljesítése és jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony az iskolába való jelentkezést követően felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A jelentkezők felvételéről, átvételéről és osztályba sorolásáról – a diák kérelmének, valamint az iskola adottságainak figyelembevételével, az intézményegység-vezetők véleményének figyelembe vételével – az iskola főigazgatója dönt. A felvétellel kapcsolatos döntésről az iskola értesíti a jelentkezőt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre A kollégiumi felvétel iránt külön kérelmet kell benyújtani.

A vonatkozó jogszabályok szerint megszűnik a tanulói jogviszony:

- a tanuló másik iskolába való átvételével;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- általános iskola esetén a nyolcadik évfolyam elvégzése után, más iskolába való átvétellel;
- középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján;
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad;
- az „áthelyezés más iskolába”, illetve
- a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Megszűnik a (nem tanköteles) tanuló tanulói jogviszonya akkor is, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott

II.1.1. A tanulói jogviszonnyal rendelkező kötelesség teljesítése

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a Házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat;
- éljen a lehetőséggel és érezze kötelességének, hogy személyiségét, lelki életét a Magyarországi Református Egyház intézményében a református vallás tanításainak segítségével alakíthatja, fejlesztheti és megfelelhet az intézmény pedagógiai programjában közreadott küldetésnyilatkozat elveinek, az intézményi Etikai Kódexben lefektetetteknek;

- a templomban az áhítatokon, a gyülekezeti alkalmakon, az iskolai ünnepségeken, a tanítási órákon, a foglalkozások, tevékenységek bármely helyén fegyelmezetten, az alkalomhoz és helyhez méltóan vegyen részt;
- az intézmény ünnepélyes és hivatalos alkalmain, valamint városi és egyéb ünnepélyes programokon az alkalom érzelmi, tartalmi mondandójához méltóan jelenjen meg és viselkedjen.

II.1.2. Megjelenés, viselkedés, öltözet

- Ünnepségeken, vizsgákon a lányok fehér blúzt, legalább térdig érő szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét nadrágot, illetve öltönyt, nyakkendőt, mind a fiúk, mind a lányok ünnepi cipőt viseljenek (a végzős osztályok a gombavató ünnepségen és az utána következő ünnepélyeken, az érettségi vizsgán viselhetik az osztályonként készíttetett ruhájukat).
- Munkanapokon ruházata legyen tiszta, rendes, ne tükrözzön értékrendünkkel ellentétes eszméket, mindenkor legyen kulturált, praktikus, ízléses, nem kihívó, az alkalomhoz illő.
- Tilos a szélsőséges öltözködés, megjelenés. A felső ruházat alól a fehérnemű nem látszódhat ki, a felső ruházat takarja a mellkas és a has teljes területét!
- A nyári melegben, a lányok és a fiúk is hordhatnak/viselhetnek térdnadrágot, a lányok szoknyája legalább combközépig érjen.
- Felső ruházat emblémái, felíratni nem állhatnak - nem üzenhetnek - ellentétben iskolánk egyházi jellegével, hitvallásával.
- Ne viseljen testékszert és feltűnő ékszert, a fiúk pedig fülbevalót.
- A hajviselet legyen gondozott, szélsőségektől mentes.
- Működöm balesetveszély és az órai munka akadályozása miatt kerülendő, (pl. testnevelés órán)
- Mindenkinek joga van egészsége védelméhez, a biztonságos környezethez, aminek érdekében szigorú elvárásoknak is eleget kell tennie.

Törekedj arra, hogy ne öltözékeddel, megjelenéseddel hívd fel magadra a figyelmet, hanem szorgalmas és eredményes tanulásoddal, közösségi munkáddal!

Az öltözködési szabályok megszegése a Házirendben rögzített fegyelmező intézkedéseket vonja maga után.

II.1.3. Egészségvédelem, egészséges életmód

A tanulók egészségvédelme érdekében az intézmény az iskola-egészségügyi ellátórendszerrel együttműködve biztosítja az előírt szűrővizsgálatok elvégzését.
Az intézményi *egészségfejlesztési program* sokrétű rendszerének megvalósításával biztosíthatja az egészséges életmód igénye kialakításának segítését, a testi-, lelki egészséghez való közelítést.
A vonatkozó rendeletek alkalmazásával, a védő-, óvó rendelkezések betartásával teljesíthető gyermekeink, tanulóink egészséges, biztonságos körülmények közötti nevelésének joga és kötelezettsége.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók szakértői bizottsághoz juttatását, rehabilitációs foglalkozásokon, intézményi fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, a számukra törvényileg előírt mentesítő, segítő lehetőségek igénybevételét kérelmükre, illetve szüleikkel való együttműködés kezdeményezésével, valamint – szükség esetén – hatósági beavatkozás igénybevételével kell biztosítani.

II.1.4 Tanulói jogviszonnyal rendelkező jogok gyakorlása

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való

jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- kollégiumi ellátásban részesüljön;
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, közül;
- igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről,

továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a Diákpresbitériumhoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon;

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- a témazáró dolgozatok időpontjáról egy héttel előtte értesüljön, hiányzása esetén a szaktanárral való előzetes egyeztetés után a témazáró dolgozatot pótolhassa;
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- választó és választható legyen a diákképviseletbe;
- a Diákpresbitériumhoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- egyéni helyzetétől függően különféle kedvezményeket, támogatásokat vegyen igénybe (kedvezményes étkeztetés), illetve a tanulmányi eredményétől, közösségi tevékenységétől függően jutalomban, ösztöndíjban, alapítványi támogatásban részesüljön.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

II.2. A szülő kötelessége és joga

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését;
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon;

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

II.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az intézményben jogviszonnyal rendelkező gyermek és tanuló *tandíjat nem fizet.*
Valamennyi gyermeknek, tanulónak joga van az intézményi szervezett étkeztetésben részt venni. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni.
A térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről - az aktuális rendeletek figyelembe vételével az intézmény fenntartója által megállapított szabályoknak megfelelően - az intézmény főigazgatója dönt.

Az étkezési alapdíjat csökkentő kedvezmények indokai lehetnek:

- szociális helyzet,
- kiváló sporttevékenység az intézmény és a sportosztály érdekében.

Ezekben a kérdésekben az Igazgatóság dönt a beérkezett kérvények alapján.

A térítési díjak befizetésének szabályai:

- minden *hónap 15. napjáig előre* kell *befizetni* az intézmény pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Térítésfizetés elmaradás következményei:
Az alábbi szabályok a kedvezményes és teljes befizetésekre egyaránt vonatkoznak:

- A több mint kéthavi befizetéssel lemaradó szülőt írásban kell értesíteni az elmaradásról. Amennyiben a fizetés elmaradásának szociális okai vannak, közösen kell megkeresni a megoldás módját (egyszeri segély, részletfizetés, stb.).
- Amennyiben a szülő vagy gondviselő kétszeri felszólításra sem fizeti ki tartozását, s nem tesz lépéseket a megoldás érdekében az intézmény jogszabályi eljárást indít.

A túlfizetés felhasználása, visszafizetése

Ha az étkezést a szülő vagy a tanuló *két nappal előre lemondja:*

- az intézmény az *igénybe nem vett étkezésekr*e előre befizetett díjat *túlfizetésként* a következő hónapra elszámolja, vagy
- *írásban* benyújtott *kérelem* esetén, közvetlenül a szülőnek *visszatéríti*.

II.4. Szociális kedvezmények, segélyek; a tankönyvellátás rendje

II.4.1. Szociális kedvezmények, segélyek

Kérelem, döntési jog

- A szociális támogatást írásban kell kérni – lehetőleg dokumentumokkal alátámasztott indokokkal.
- A nem alanyi jogon járó szociális támogatás *fenntartói egyetértéssel* adható a rendelkezésre álló anyagi feltételeknek megfelelően.
- A *kérelmet* - a tanuló szülőjének aláírásával is ellátva - a tanuló, kiskorú esetén a szülő az osztályfőnöknek, csoportvezetőnek adja be.
- Az osztályfőnök, a csoportvezető az ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetve javaslatait előterjeszti:
    - fizetési kedvezmény kérése esetén a főigazgatónak,
    - ösztöndíj-támogatás esetén az alapítványi kuratóriumoknak.

A szociális támogatás megállapításának elvei

A jogosultságnak megfelelő szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér ötven százalékát, illetve aki állami gondozott.

A szociális támogatás módjai lehetnek:

- térítés-kedvezmény (étkezési, foglalkozási díj, egyéb befizetés)

Ösztöndíj

A szociálisan rászoruló tanulók évente egy alkalommal részesülhetnek ösztöndíj jellegű szociális támogatásban a Szegedi Kis István Gimnáziumért Alapítvány, illetve a Békési Református Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvány és a Diákjainkért Alapítvány tanévenként rendelkezésre álló alapjaiból, amelyek összegét a kuratóriumok határozzák meg.

II.4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Kormány döntése alapján a 2013-2014-es tanévtől egyre bővülő körben ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a nappali rendszerű oktatásban-nevelésben a tanulók (a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény). 2020-tól valamennyi tanuló ingyenes ellátásban részesül.

Iskolánkban a tankönyvellátás a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabály alapján történik. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, s azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

II.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás jogára vonatkozó díjazás szabályai

A *tanulót* - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértése mellett - *díjazás illeti meg* az intézménnyel kötött megállapodás szerint,

- ha tanulói jogviszonyából eredően, kötelezettségének teljesítésével összefüggésben tárgyi, vagy szellemi alkotást állított elő, amelynek elkészítéséhez a szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította, és
- jogutódlás címén, közös megállapodással az intézmény tulajdonában maradt, és
- a *dolog értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tesz szert***.**

A megállapodás alapja minden esetben a szellemi és fizikai teljesítmény mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

II.6. A tanuló távolmaradásának, hiányzásának, késésének igazolása

Igazolt hiányzás

- A tanítási óráról, a kollégiumi és az egyéb, vagy vállalt foglalkozásról a távolmaradást (hiányzást), késést igazolni kell.

A hiányzást, késést igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő, a tanuló előzetesen bejelentette;
- előre látható, várható események (iskolai érdek, hatósági vagy hivatalos ügy, családi esemény, speciális orvosi kezelés, társadalmi események) miatti távollétet engedély kérése céljából előre jelezte a szülő, vagy képviselő. (Ilyen esetben utólagos igazolás nem fogadható el.) Engedélyt a következők adhatnak: szaktanár: 1 óráról (az osztályfőnökkel egyeztetve), osztályfőnök: 3 napról, főigazgató: 4 vagy több napról, szülő: az előre nem látható események bekövetkezésével együttesen 5 alkalommal, alkalmanként egy napnál nem hosszabb időre.
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásban kérelmezte az osztályfőnökkel való megbeszélés alapján az intézményvezetőtől, illetve intézményegység-vezetőtől és engedélyt kapott;
- a főigazgatónak, osztályfőnöknek hivatalos kikérő alapján előre bejelentette az edzőtábort, sportversenyt;
- valamely sportklub versenyzőjeként edzőtáborban, versenyen vesz részt.

A tanuló hiányzásának igazolása

A hiányzó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb *öt tanítási napon belül* írásos igazolást ad át osztályfőnökének. Betegség esetén be kell mutatni az orvosi igazolást. A szülő kérésére az orvos elektronikusan is továbbíthatja a gyermek betegségéről illetve a testnevelés óra alóli felmentésről szóló igazolást, ami a Kréta Iskolai Egészségügyi Rendszermodulon keresztül elektronikusan érkezik. Ebben az esetben az ellenőrző könyv használata nem szükséges. Az igazolás tartalmazza a hiányzás, késés *időtartamát* és *okát* az alábbi lehetőségek valamelyikének megfelelően:

- betegség, vagy családi ok miatt egy évben 5 napot a szülő;

- betegség, vagy hatósági intézkedés, illetve egyéb hivatalos ok miatt orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás, (lehetőség szerint az ellenőrzőbe kérjék).

Hivatalos távollétnek számít:

- állampolgári kötelességek pl. bíróságon való hivatalos megjelenés;
- az iskola által szervezett programokon való részvétel;
- az iskolát képviselő tanulmányi, sport- és egyéb versenyeken való részvétel;
- sportiskolai képzésben résztvevő tanuló edzőtáborban, versenyen való részvétele;
- a végzősöknek szervezett pályaválasztási nyílt napok (maximum 3 nap/fő);
- az iskola által szervezett külföldi utak;
- nyelvvizsgákra méltányosságból (3 nap/tanév, mely magába foglalja a vizsga napját is);
- alkalmassági vizsga (felvételihez);
- vezetői engedély megszerzésére irányuló vizsga;
- előrehozott érettségi vizsgára méltányosságból (3 nap/tanév, mely magába foglalja a vizsga napjait is).

Igazolatlan a hiányzás, vagy késés, ha

- az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Késés esetén

- az órát, illetve foglalkozást tartó nevelő a késés időtartamát bejegyzi a naplóba. A késések időtartama összeadódik és megfelelő számú mulasztott órának minősül (1 óra = 45 perc).

A tanulók mulasztásával kapcsolatos általános szabályokat *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§* tartalmazza. A technikumi képzésre vonatkozó speciális szabályokat *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 163-164.§, és 227.§-a rögzíti*.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvé-

delmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

Az összes hiányzás hatása a továbbhaladásra

- Ha a tanulónak egy tanítási *tantárgyból* a tanítási órák *harminc százalékát* meghaladja a hiányzása és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén *nem minősíthető, kivéve*, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy *osztályozó vizsgát* tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát és a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, valamint az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a

meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie

II.7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása, valamint a szülők tájékoztatása

A tanulók tájékoztatása

- Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon.
- A tanulót osztályfőnökének, szaktanárának, vagy a döntés hozójának értesítenie kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.
- A diákközösséget érintő közlendőket, döntéseket iskolagyűlésen, diákközgyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában és az intézmény honlapján elektronikusan kell a diákság tudomására hozni.

A tanulók tájékoztatásának egyéb formái

- főigazgatói, intézményegység-vezetői hirdetés, amelyet minden osztályfőnök továbbít osztályának;
- a hirdetőtáblára helyezett hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
- kulturális programajánlatok az iskolai faliújságokon;
- iskolarádióban elhangzott hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
- a Diákpresbitérium tagjain keresztül kapott információk;
- rendszeres szóbeli tájékoztatás az iskola közös heti istentiszteletének kezdetekor;
- a szülőknek szóló levélben, digitális formában a Kréta naplón keresztül;
- MS 365 online felület (osztály csoportok)
- az iskola honlapján.

A tájékoztatásnak biztosítania kell az információ érintettekig való eljutását, a számonkérés lehetőségét. A tanulók tájékoztatásának fontos eszköze a tanév helyi rendje, az eseménynaptár amelynek nyilvánosságát az iskolai honlap biztosítja. Ez rögzíti a tanítási szünetek, a tanítás nélküli munkanapok, az állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó iskolai ünnepségek, valamint az

iskolai élethez tartozó egyéb jeles programok (tanévnyitó- és záró, gólyaavató, gombavató, ballagás) időpontját.

Fentiek mellett az iskola alkalmanként tájékoztató megbeszélést szervez a tanulók egy-egy szűkebb csoportjának az őket érintő kérdésekről. Ilyen megbeszélést tart az iskola évenként az érettségi vizsga előtt álló diákoknak a vizsgával kapcsolatos tudnivalóiról, a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatellátásról.

A tanulók véleménynyilvánítása

- Szóban, illetve aláírt levélben osztályfőnökének, szaktanárának, az iskola főigazgatójának, intézményegység-vezetőinek. Az illetékes 15 napon belül köteles választ adni.
- A főigazgató és a nevelőtestület tagjai személyesen, szükség szerinti gyakorisággal iskola/diákgyűlésen tartanak kapcsolatot a diákokkal.
- A tanuló felvetésére az illetékesnek egyértelmű, érdembeli választ kell adnia. Ha a tanuló kérdésére, felvetésére nem kap megnyugtató választ, az Igazgatótanácshoz nyújthatja be felvetését, panaszát.

A szülők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek:

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályfőnök tanévenként legalább három szülői értekezletet szervez. Időpontjáról az éves munkatervnek megfelelően egy héttel előbb tájékoztatást ad.
- Az intézmény új, belépő osztályai számára - első, hetedik és kilencedik évfolyam - szeptember első hetében tájékoztató szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök.
- A hatodik és nyolcadik évfolyam számára ősszel beiskolázási szülői értekezletre kerül sor. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt a tájékoztató/ellenőrző füzet, valamint a digitális naplón keresztül.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke.
- Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa az intézményi szintű szülői értekezletek előtt foga-

dóórát tart. A fogadóórák előre meghatározott időtartama legalább hatvan perc. Ezen túl fogadóórákat az eseménynaptárban meghatározott időpontokban tartunk.

- Az intézmény valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal fogadóórát tart, amelynek időpontja az iskola honlapján megtalálható.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon, levélben vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
- A szaktanárok általános elérhetőségét a hivatalos iskolai e-mail cím biztosítja.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

- A szülőt tájékoztatni kell a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.
- A szülőket az intézmény vezetői postai úton hivatalos *levélben*; vagy a tanuló *ellenőrzőjén* keresztül, illetőleg telefonon értesíti.
- Az osztályfőnök, szaktanár esetében a szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzést a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján juttatja el a szülőknek.
- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési jogot kapnak. A hozzáférési jog a gyermek jegyeinek megismerésén túl az iskola által elküldött üzenetek olvasására biztosít lehetőséget. Az interneten keresztül történő hozzáférés lehetőségéről a bejövő osztályok esetében az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a tanév elején. A hozzáféréshez szükséges kódot a rendszergazda készíti. A szülő által megadott e-mail címre a rendszer megküldi a szülő bejelentkezési azonosítóját és jelszavát, illetve a használathoz szükséges információkat.

II.8. A tanulók jutalmazása

A rendszeres, kitartóan végzett munkára, eredmények elérésére ösztönöz, ha elismerést kap az a tanuló, aki rendszeresen magas színvonalon, illetve képességeihez mérten folyamatosan, erőfeszítéssel többletet teljesít.

Az elismerést érdemlő többletteljesítmény esetei lehetnek:

- példamutató magatartás;
- folyamatosan legalább 4,5 átlagot elérő tanulmányi eredmény, vagy aki országos szintű versenyen vesz részt és ott 1-6. helyezést ér el, vagy bármely sportágban válogatott versenyző lesz. (Világkupán, Európa Bajnokságon, Világbajnokságon vagy Olimpián elért helyezések előnyt élveznek);
- az osztály, illetve az iskola érdekében végzett közösségi munka;
- az intézményi, illetve az intézményen kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön való eredményes részvétel, vagy előadásokon, bemutatókon részvétel;
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez bármely más módon történő hozzájárulás.

Tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményegység-vezetői dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az elismerést érdemlő tevékenykedés folyamatossá tétele érdekében

- három szaktanári dicséret egy osztályfőnöki dicséretet ér,
- három osztályfőnöki dicséret egy főigazgatói dicséretet ér,
- három főigazgatói dicséret következménye nevelőtestületi dicséret, amelyet a tanévzáró ünnepségen vehet át a tanuló emléklap, vagy könyvjutalom, stb. kíséretében.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén *dicséretet kapnak az alábbiaknak megfelelően:*

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;

- kiemelkedő közösségi munkáért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért, tanulmányi eredményért.

A kapott elismerést a tanuló *bizonyítványába be kell vezetni* a vonatkozó záradékoknak megfelelően.

Tanulmányi szakaszok sikeres befejeztével elnyerhető, a tanévzáró ünnepélyen átvehető elismerések

Intézményi kitüntetések

Szegedi Kis István Emlékérem.

- Gimnáziumi, technikumi tanulmányok négy utolsó tanévében kitűnő, illetve jeles tanulmányi eredmény, vagy kimagasló tanulmányi előmenetel, közösségi munka.

Általános Iskola Kiváló Tanulója.

- Általános iskolai tanulmányok alatt elért kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény és országos szaktárgyi, vagy megyei versenyen elért helyezésért vagy kiemelkedő közösségi munkáért, vagy kiemelkedő sporteredményért.

Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum Jó Tanulója, Jó Sportolója Emlékérem

- Középiskolai tanulmányai alatt országos szintű versenyeken képviseli az iskolát és ott 1-6. helyezést ér el, vagy bármely sportágban válogatott versenyző. Magatartása példamutató (nincs semmilyen figyelmeztetése, intése), tanulmányi eredményei jók.

Békési Öregdiákok Egyesületének díja

- Középiskolai tanulmányai alatt legalább 4,0 tanulmányi átlaggal rendelkezik, kiemelkedő közösségi munkát végzett, felsőfokú tanulmányait felsőoktatási intézményben kívánja folytatni.

Gimnázium Nevelőtestületének Díja

- Középiskolai tanulmányai alatt legalább 4,0 tanulmányi átlaggal rendelkezik, kiemelkedő közösségi munkát végzett

MYRA díj

- Negyedik évfolyam végén a nevelőtestület döntése alapján annak ítélhető oda, aki alsó tagozatos tanulmányait kiemelkedően teljesítette, és emellett a közösségi munkája is példamutató.

Alapítványi díj

- Negyedik évfolyam végén a nevelőtestület döntése alapján annak ítélhető oda, aki alsó tagozatos tanulmányait kiemelkedően teljesítette, tanulmányi, vagy sport versenyeken eredményesen szerepelt, és emellett az alsó tagozatos közösségi életnek is aktív részese.

Egymásért Díj

- Olyan felső tagozatos diák nyerheti el a díjat, aki a tanév során kiemelkedő közösségi munkát végzett. A díjjal járó ezüst nyaklánc a Diákjainkért Alapítvány felajánlása. A díjazott személyéről a felső tagozatos tantestület dönt szavazással az osztályfőnökök javaslatai alapján.

Oklevél és könyvjutalom bármelyik tanév befejeztével

- Az intézményi szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap. A megyei (1-3.) és az országos (1-10.) versenyeken elért helyezésekért oklevél, jutalomkönyv, főigazgatói dicséret jár.
- A **kiváló sportolók** (országos 1-3. hely) a középiskolai ballagáson elismerésben (oklevél) részesülnek.

Szóbeli főigazgatói dicséret

- Az intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók.

II.9. Fegyelmező intézkedések

Követendő elvek

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvének kell érvényesülnie, a jobbítás szándékára ösztönözzön. A tényállást és az alkalmazott fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- a Házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári, nevelői figyelmeztetés szóban,
- írásbeli szaktanári megrovás (2 alkalom a Krétában rögzítve);
- osztályfőnöki figyelmeztetés a Krétában rögzítve
- osztályfőnöki megrovás a Krétában rögzítve;
- az osztályfőnöki megrovás után esetmegbeszélésre kerül sor a diák, a szülő, az osztályfőnök, az iskolalelkész és az intézményegység-vezető részvételével. (Az esetmegbeszélés nem fegyelmezési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.);
- főigazgatói megrovás;
- a főigazgatói megrovás után kötelezően esetmegbeszélésre kerül sor a diák, a szülő, az osztályfőnök, az iskolalelkész és a főigazgató részvételével. (Az esetmegbeszélés nem fegyelmezési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.)
- fegyelmi eljárás;
- amennyiben a tanuló társaival és tanáraival minősíthetetlen magatartást tanúsít a tanév folyamán, az adott intézményegység nevelőtestületének döntése alapján eltiltható/kitiltható az intézvény rendezvényeiről (pl. osztálykirándulás, ballagás, farsang).

A fegyelmező intézkedésekről az elektronikus naplóba és az érintett tanuló ellenőrzőjébe is feljegyzés kerül.

II.9.1. Kötelezettségszegés

A tanuló kötelességszegése esetén a tanulóval szemben *fegyelmi eljárás is* indítható. A fegyelmi eljárást a főigazgató kezdeményezi a nevelőtestület véleményének kikérésével. A vizsgálatot a fegyelmi bizottság folytatja le. A büntetési határozat előtt ki kell kérni a Diákpresbitérium *véleményét*. A fegyelmi eljárás megkezdése előtt az intézmény főigazgatója *egyeztető eljá*rást kezdeményez. Az egyeztető eljárás lehetőség a beláttatásra és megbocsátásra.

Fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő az iskola bármely tanulója, ha

- kötelességét szándékosan vagy gondatlanul megszegi;
- vét az érvényes állami és egyházi törvények és szabályok ellen;
- magatartásával vagy cselekedeteivel vét a keresztyén erkölcs, az iskola nevelési céljai ellen, s ezzel kifejezi, hogy nem tud vagy nem kíván azonosulni az iskola értékrendjével.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület, illetve az ennek képviseletében eljáró fegyelmi bizottság hozza. A Diákpresbitérium véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Az iskola fegyelmi kérdésekben saját ügyrendje szerint jár el. A fegyelmi eljárás szabályainál az EMMI rendelet 21. fejezete az irányadó. A tanuló a következő *fegyelmi büntetésekben* részesíthető a köznevelési törvény alapján:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba,
e) áthelyezés másik iskolába,
f) eltiltás a tanév folytatásától,
g) kizárás az iskolából.

A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. Tanköteles tanulóval szemben az f-g) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.

A tanuló kötelességszegése esetén a fegyelmező intézkedések fokozatainak betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
A fegyelmi büntetés és fegyelmi eljárásnak is pedagógiai célzatúnak kell lennie.

A *kötelességszegés, vagyis fegyelmi felelősség*
A kötelezettségszegés kritériumai, illetve a fegyelmi büntetés kiszabásának *együttes feltételei*:

- tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- vétkesen történt (szándékosan, vagy gondatlanságból),
- a kötelezettségszegés súlyos.

Vizsgálandó *kötelességszegési példák*

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- tanulótárs, az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

II.9.2. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.
Kár bekövetkezése esetén *együttesen v*izsgálandók az alábbiak:

- a tanúsított magatartás nélkül bekövetkezett volna-e,
- a jogellenes magatartást a kártevő terhére lehet-e róni,
- a büntetés befolyással lehet-e a továbbiakban jogellenes magatartások elkövetésére?

II.10. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett rendje, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

II.10.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

- ***osztályozó vizsga*** (a félévi és év végi osztályzatok megállapítására)
- ***különbözeti vizsga*** (iskolaváltás esetén),
- ***pótló vizsga*** (fel nem róható okból nem valósult meg egy kiírt, vagy megkezdett vizsga)

- ***javítóvizsga*** (a nyári szünet végén)

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- a tanuló átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott,
- a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelöl meg az iskola a tanév bármely időszakában. A vizsga lefolyásáról jegyzőkönyv készül, az eredményt a törzskönyv és a bizonyítvány rögzíti.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltás esetén - előzetes kérelemmel - abban az intézményben teszi le, ahol tanulmányait folytatni kívánja. Iskolaváltoztatás, iskolán belüli képzési típus, illetve irány változtatása, valamint külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha

- a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik,
- távol marad,
- vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Rendeletileg meghatározott időszaka: augusztus 15-étől augusztus 31-éig.

Független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanulónak, vagy nevében a szülőnek joga van az iskola igazgatójánál kérelmezni a független vizsgabizottság előtti vizsgázási szándékot, amit az igazgató köteles nyolc napon belül továbbítani a kormányhivatalnak.

II.10.2. Vizsgákra történő jelentkezés

A jelentkezés

- A vizsgákra történő jelentkezéskor a vizsgázót írásban tájékoztatja az intézmény a vizsga tervezett időpontjáról úgy, hogy a tájékoztatás kézbesítésének és átvételének időpontja megállapítható legyen.
- A főigazgató engedélyezheti az iskolai vizsga, a kormányhivatal vezetője a független vizsgabizottság előtti vizsga időpontjának indokolt megváltoztatását.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető.

A jelentkezés beadásának időpontjai:

- A félév vagy a tanítási év végét megelőző harmincadik napig.
- Ha a tanuló teljesítménye a mulasztásai miatt az érdemjegyei alapján nem volt értékelhető és a nevelőtestület határozata alapján tehet osztályozó vizsgát, akkor az engedély megadása után öt napon belül.
- Ha a tanuló teljesítménye elégtelen a bizonyítványban és ezért javítóvizsgát kell tennie, akkor a bizonyítvány átvételét követő harmincadik napig.

II.10.3. A tanulmányok alatti vizsga helye és egyéb szabályok

- A független vizsgabizottság előtti vizsga kivételével a tanulmányok alatti vizsgát az iskolánkkal jogviszonyban álló tanuló a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium intézményben teszi le.
- A vizsga naponta reggel nyolc órától délután tizenhat óráig tartható.
- A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt teszi le a jelentkező.
- Egy tantárgy írásbelijének vizsgaideje maximum hatvan perc, amit minden körülmények között biztosítani kell.
- Egy napon legfeljebb öt vizsgadolgozat írható, illetve három szóbeli tehető közbe iktatott minimum tíz, maximum harminc perces szünetekkel. A szóbeli vizsga előtt harminc perc a felkészülési idő.
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók a rájuk vonatkozó, érvényes szakvélemény alapján kérik vizsgájuk rendjének módosítását az iskola igazgatójától. Az igazgató írásbeli határozatot ad.
- A független vizsgabizottság előtt szerzett vizsgajegyet a kormányhivatal vagy a vizsgáztató iskola három napon belül megküldi a vizsgázó iskolájának.
- A független vizsgabizottság előtt vizsgázó és a vendégtanuló magasabb osztályba lépéséről is az a nevelőtestület dönt, amelyikkel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

II.10.4. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

	Vizsgarész típusa		
Tantárgy	**Írásbeli**	**Szóbeli**	**Gyakorlati**
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Idegen nyelvek	X	X	
Történelem	X	X	
Állampolgári ismeretek	X	X	
Matematika	X	X	
Biológia	X	X	
Kémia	X	X	
Fizika	X	X	
Földrajz	X	X	
Komplex természettudomány	X	X	
Ének-zene		X	X
Egyházi ének		X	X
Vizuális kultúra	X		X
Digitális kultúra		X	X
Hon- és népismeret	X	X	
Média	X	X	
Hittan	X		
Természettudományos modul tantárgyak (11. évfolyam)			X
Testnevelés		X	X
Technika és tervezés	X		X
Sportpszichológia		X	
Sportetika		X	
Edzéselmélet		X	X
Sporttörténet	X		
Sportági ismeretek	X		
Testnevelés elmélet	X		
Sportegészségtan	X		
Sport és szervezetei	X		
Tanulásmódszertan	X		
Szakmai tárgyak (gazdálkodás és menedzsment)	X		
Digitális alkalmazások			X
Irodai szoftverek alkalmazása			X
Elektronikus adóbevallás gyakorlata			X
Számítógépes könyvelés			X

Az értékelés helyi rendje

Osztályozó és különbözeti vizsgák esetén, illetve ezek pótló vizsgájánál

- 0 - 29% - 1
- 30 - 49% - 2
- 50 - 69% - 3
- 70 - 84% - 4
- 85 -100 % - 5

II.11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend

A tanulóknak jó idő esetén az óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes pedagógus utasítása alapján a folyosón maradhatnak.

Főétkezés

Ebédeltetés az intézmény ebédlőjében 11^{30} – 14^{30} óra között történik az adott évfolyamra meghatározott idősávban az osztályok, csoportok órarendjének, illetve az ebédlői rendnek megfelelően felügyelet mellett. Az egyes csoportok órarendjét úgy kell összeállítani, hogy az ebédelésre legalább harminc perc jusson minden tanuló esetében.

Tanítási időkeret/csengetési rend

KÖZÉPISKOLA	**ÁLTALÁNOS ISKOLA**
0. 07.20 - 08.05 (08.00)	-
áhítat 08.10 - 08.15	**08.00 - 08.05**
1. 08.15 - 09.00 (08.55)	1. 08.05 - 08.50
2. 09.05 - 09.50 (09.45)	2. 09.00 - 09.45
3. 09.55 - 10.40 (10.35)	3. 10.00 - 10.45
4. 10.45 - 11.30 (11.25)	4. 10.55 - 11.40
5. 11.35 - 12.20 (12.15)	5. 11.50 - 12.35 (6-8. évf) / 4-5. évf. ebédidő
6. 12.25 - 13.10 (13.05)	5. 12.10 - 12.55 (4-5. évf.) / 6-8. évf. ebédidő
ebédidő 13.05 - 13.40	6. 13.05 - 13.50

7. 13.40 - 14.25 (14.20)	7. 14.00 - 14.45
8. 14.30 – 15.15 (14.10)	8. 14.50 - 15.35
9. 15.15 - 16.00 (15.55)	

Délutáni foglalkozások: 16. 00 óráig szervezhetők tanári felügyelettel.

II.12. Tanulói munkarend, a tanórai foglalkozások rendje

II.12.1. Nyitva tartás, ügyelet, érkezés

Nyitva tartás

- Az intézmény épületei *szorgalmi időben* hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.
- Az épületeket szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha a főigazgató másképpen rendelkezik (ünnepély, versenyek, találkozók stb.).
- A tanítási szünetekben történő nyitva tartást az intézmény főigazgatója tanévenként határozza meg.
- A nyitást és a zárást - munkaköri leírásának megfelelően - megbízott személy (takarító, portás) végzi, aki az intézményegység vezető, vagy órarend szerint órát tartó tanár megérkezéséig az épületben tartózkodik.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7^{30} órától 16^{00} óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja.

Érkezés

Az általános iskolai felsős tanulóknak reggel 7^{30} óra és 7^{50} óra között, a középiskolás tanulóknak 7^{45} óra és 8^{05} óra között kell megérkezniük.

Az iskolabusz járatain a tanulóktól elvárt, hogy az intézmény Házirendjének megfelelően viselkedjenek. Betartsák a biztonságos közlekedés szabályait, a buszt kísérő felnőtt intését elfogadják. Kirívó szabályszegés esetén a gyermek figyelmeztetésben részesül. Három ilyen eset a buszon való közlekedéstől való eltiltást eredményezi.

A tanítási óra védelme

- A gyermeket kísérő szülőknek, 7^{50} után el kell hagyniuk az iskola épületét, hogy ne zavarják a tanulásra való készülődést.
- A tanítási órát, foglalkozást tartó tanár napi munkájának megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb érkezik az épületbe. A tanítási órát a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdi és pontosan fejezi be.
- A tanítás kezdete általános iskolában 8^{00} óra, középiskolában 8^{10}. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az iskolába látogató szülők, hozzátartozók és más személyek a tanítási órát nem zavarhatják, bármilyen kéréssel csak a szünetben vagy a fogadóórán keressék a pedagógusokat.
- A kedd reggeli istentisztelet része az iskolai nevelőmunkának, amelyen a tanároknak és a diákoknak a részvétel kötelező, a hiányzást a szokott módon regisztrálni, illetve igazolni kell.

II.12.2. A tanulók foglalkozásokon való részvételének rendje, az épületben tartózkodás

- A diákok a tanár érkezéséig az osztályterem, illetve a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be a diákok.
- Általános iskolában és középiskolában minden nap - keddi napot kivéve - minden osztályban és minden csoportban rövid áhítattal kezdődik az erre a célra meghatározott idősávban. Az első órát tartó pedagógus felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát.
- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökök, az ügyeletes tanár, a főigazgató, illetve az intézményegység-vezetők engedélyével hagyhatják el az épületet.
- Írásbeli engedéllyel hagyhatja el tanítási időben az épületet a 14 éven aluli tanuló, aminek elmulasztása rendőri eljárást vonhat maga után.

II.12.3. A pedagógusok, dolgozók munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők állapítják meg az intézményi órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biz-

tosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni – szóban - az intézmény főigazgatójának vagy az intézményegység-vezetőknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőkhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- A pedagógus, illetve az intézmény valamennyi dolgozója szabadság, táppénz ideje alatt nem, vagy csak ellenőrzött módon (igazgatónak jelezve az okot, időtartamot) tartózkodhat az intézmény területén.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység-vezetők engedélyezhetik.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az intézményegység-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják a félév zárása és az érettségi vizsgaidőszak kivételével.
- A pedagógus köteles példamutató pontossággal elkezdeni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres vagy rendkívüli értekezletein, az iskola ünnepségein, rendezvényein.

- Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását, késését az előre megadott határidőre az elektronikus naplóban kell rögzíteni, az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról - ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a

munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

II.12.4. A tanórák védelme

- Az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat, foglalkozásokat az órarendben előírtaknak megfelelő időben pontosan, nyugodt és biztonságos körülmények között megtartani. Az előírt helyet csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (orvosi vizsgálat), pedagógiai programban tervezett helyszínen tartandó foglalkozás miatt, vezetői utasítás, illetve az igazgatóhelyetteseknek, intézményegység-vezetőnek való előzetes bejelentés alapján lehet változtatni, elhagyni.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

II.12.5. A tanítási órák közötti és az ebédlői ügyelet rendje

- Az általános iskolában, illetve a középiskolában a tanítás megkezdése előtt, illetve az óraközi szünetekben a pedagógusok felügyeletet látnak el.
- A tanári ügyelet kezdési ideje: általános iskolában 7^{30}, középiskolában 7^{40}.
- Diákügyelet szervezhető az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Az ebédeltetés időszakában az ügyeletet a beosztott pedagógus látja el. A beosztást az intézményegység-vezető készíti el.

Az ügyeletesek feladatai

- Az épület nyitását, zárását végző *dolgozó* – munkaköri leírásában rögzítettek végzése mellett – eligazítja az épületbe érkező személyeket és felelős a vagyonvédelemért.
- Az ügyeletes *pedagógusok* az ügyeleti rendben rögzítettek szerint végzik ügyeleti munkájukat. *Segítik* a szünetekben a tanulók és az épületbe érkező személyek eligazítását, *felelősek* a rendért, a tanulók viselkedéséért, a balesetek megelőzéséért, a vagyonvédelemért.
- Ha van ügyeletes diák, az osztályfőnökétől kapott beosztásnak megfelelően ügyel. *Segíti* a szünetekben a tanulók és az épületbe érkező személyek eligazítását.
- Rendellenes viselkedést, esetet észlelve igyekszik azt közbelépésével megakadályozni, illetve az eset megítélésének függvényében az ügyeletes felnőtt dolgozónak jelenti azt.

II.12.6. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, piros póló, trikó, fekete tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, azokat a testnevelő tanári szobában kell elhelyezni.

II.12.7. Könyvtári munkarend

A tanulók általános műveltségének kiszélesítését, olvasási és önművelődési szokásainak kibontakoztatását, egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Nyitva tartás:

- Az olvasóterem hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.00-ig, pénteken 8.00-tól 13.30-ig áll az érdeklődők rendelkezésére. Ezen időszakban a kölcsönzés folyamatosan biztosított.

Szolgáltatásaikat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói díjtalanul vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárak használatának szabályait a Könyvtárhasználati szabályzatok, a tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzatok rögzítik.

II.13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

II.13.1. Az évfolyamhoz kötött tantárgyválasztás rendje

- A középiskolai képzés utolsó két évfolyamán választható tantárgyak célja és feladata a kétszintű érettségi vizsga közép, illetve emelt szintjére, és a felsőfokú tanulmányokra való eredményes felkészítés/felkészülés. A tantárgy választásának lehetőségével minden tanuló élhet. A választás önkéntes. Egy tanuló legfeljebb két tárgyat választhat. A választott tantárgy heti óraszáma 2 óra. A választott tantárgyra való jelentkezés 2 évre szól.

- A következő tanévre szóló választható tantárgyak körét a szakmai munkaközösségek írásbeli javaslata alapján állítjuk össze, figyelembe véve a pedagógiai programban meghatározott érettségi vizsgatárgyakat.
- A szakmai munkaközösségek április15-ig írásban tájékoztatják a tanulókat a meghirdetésre kerülő választott órák céljáról, tematikájáról, követelményeiről. A választott órát tartó pedagógus személyéről a tanulók a jelentkezéskor tájékoztatást kapnak, de a tantárgyfelosztás csak a tanév elején válik véglegessé. A választott órára való jelentkezés írásban történik, legkésőbb május 20-ig. (Az alacsony létszám miatt nem induló választott órára jelentkezett tanulók a szorgalmi időszak végéig módosíthatják jelentkezésüket.)
- A választott órán való részvétel a tanítási év végéig kötelező. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanuló egy évben egyszer a főigazgató engedélyével megváltoztathatja döntését. Ez a megszerzett osztályzatot nem érinti. Változtatás esetén a tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni az újonnan választott tantárgy előző évi tananyagból.

II.13.2. Az intézményben kínált egyéb foglalkozások rendje

Az Intézmény a pedagógiai program alapján a tanulók számára hitéleti, tanulmányi, művelődési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésére álló időkeretben. Ezek az általános iskolában a következők:

- Tehetségműhely foglalkozások
    - 1-4. évfolyam: természetismeret, magyar, matematika, vizuális nevelés, kölyökatlétika, labdarúgás
    - 5-8. évfolyam: angol, digitális kultúra, magyar, matematika, történelem
- Boldogságóra
    - 1-4. évfolyam

A kollégista tanulók a kötelező és szabadidős foglalkozásaikat az iskola megfelelő alkalmaival egyeztetve, azokon való kötelező, illetve önkéntes részvétellel teljesítik. Az intézmény ebben az időkeretben is gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

II.14. A létesítmények, berendezések, eszközök, az intézményhez tartozó területek használati rendje

II.14.1. Az intézményben tartózkodás jogszerűsége

Az intézményben csak a munkaviszonnyal rendelkező felnőttek, a jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók, hivatalos ügyet intézők, valamint megbeszélés, meghívás alapján érkezők tartózkodhatnak.

A felső tagozaton és a székhely épületbe belépőt a portás igazíja el.

Az intézmény telephelyeinek épületébe csak óraközi szünetekben lehet belépni, illetve előzetes, személyes, vagy telefonos egyeztetés alapján.

II.14.2. Az intézmény dolgozói és tanulói felelőssége

Az intézményben tartózkodó személyek felelősséggel tartoznak

- a közösségi tulajdon védelméért,
- a létesítmények, eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a rend és tisztaság megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáért,
- az energia felhasználással való takarékosságért.

A felelős használat rendje

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, illetve az oktatást segítő szakember felügyeletével használhatják.
- Az intézmény vagyonának és a gyermekek, tanulók biztonságának védelme érdekében a létesítmények, helyiségek, eszközök használati rendjében, az eszközök kezelési szabályzataiban foglaltakat be kell tartani, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell azokat használni.
- A helyiségek vonatkozó használati rendjétől való eltérő igénybevételt az igazgatóság illetékes tagja engedélyezheti.
- A Diákpresbitérium által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: karácsonyi nyelvi vetélkedő, farsang, klubdélután stb.) csak az iskola tanulói, öregdiákok, meghívott vendégek vehetnek részt.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a gazdaságvezető, vagy a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A házirendben meghatározott intézményi felszereléseket (számítógép, Internet, sporteszközök, könyvtári olvasó és felszerelése) a használati szabályoknak megfelelően és az előírt felügyelet mellett ingyenesen használhatják a tanulók.
- Károkozás esetén a károkozó a fegyelmi, kártérítési szabályoknak megfelelően felelősséggel tartozik.

II.14.3. Az intézmény kötelező óvó-védő intézkedései

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala esetén az intézmény ezen tárgyakért nem vállal semmilyen anyagi felelősséget.

Az intézmény területén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányzás, az alkohol és drog, energiaital) árusítása, fogyasztása

Tilos minden olyan tevékenység, amely bárkire vagy bármire nézve káros, ártalmas vagy veszélyes következménnyel járhat.

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, ezért minden év első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a tanév helyi rendjét, egészségvédelmi normákat, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóóráját, az iskolában érvényes általános-, a szaktanár pedig első szakóráján a tantárgyra, ill. a szaktanteremre vonatkozó munkavédelmi, baleset-megelőzési védő, óvó rendszabályokat. Ezek betartása, ill. betartatása az iskola minden tanulójára és dolgozójára kötelező. A tanulók a vonatkozó óvó, védő rendszabályok tudomásulvételét év elején aláírásukkal igazolják.
- Tanulói kísérlet végzése előtt a szaktanárok kötelesek a konkrét feladattal kapcsolatos baleset-és tűzvédelmi szabályokat ismertetni a tanulókkal, és ezek betartását ellenőrizni.

- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és osztályonként részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (továbbiakban: sportfoglalkozások) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló sportfoglalkozáson csak pedagógus felügyeletével vehet részt;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az alkalomhoz illő sportruházatot (pl.: tornacipő, edzőcipő, piros póló, trikó, fekete tornanadrág, tornadressz, melegítő, tornanadrág) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek saját vagy társai egészségét, testi épségét veszélyeztető felszerelést, tárgyakat (pl.: karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót és egyéb, a testnevelő tanár által veszélyesnek ítélt kiegészítőket).
- a sportversenyeken - ahol a tanulók az iskolát képviselik- a házirend által a testnevelés órákon előírt felszerelésben kötelező megjelenni.

Dolgok intézménybe vitelének megtiltása.

- Az iskola munkahely, ahová tilos behozni mindazon dolgokat, amelyek nem szolgálják a mindennapos iskolai tanulást, a nevelő, oktató munkát, zavarják a közösség életét, megsértik a dolgozók és tanulók személyiségi jogait, balesetveszélyesek, egészségre károsító hatásúak, a jó ízlést sértő sajtó-és médiatermékeket, nagy értékű ékszert, nagy mennyiségű pénzt.
- Ha kerékpárral vagy más közlekedési eszközzel jön be az iskolába, azt csak szülei és saját felelősségére, körültekintően, a balesetveszélyt figyelembe véve használhatja. Őrzéséről az iskola nem gondoskodik és az iskolában, iskolaidőben használni nem lehet.

- A talált tárgyakat az iskolai, illetve a kollégiumi portán kell leadni.

II.14.4. Dekoráció

A tantermek, csoportszobák - az osztályfőnök, csoportvezető véleményét kikérve - az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott küldetésének, alapelveinek tiszteletben tartásával díszíthetők. A díszítés célja a helyiség barátságossá tétele a helyiség használatára vonatkozó tartalmi utalások mellett.
A szaktantermek dekorációja szakmai bemutató jellegű, a speciális tartalmat tükrözi.

II.15. Az intézményben tanulók által behozott tárgyakra vonatkozó szabályozás

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet meghatározta a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét. Intézményünk Házirendje az alábbiak szerint határozza meg a részletszabályokat.

II.15.1. Tiltott tárgyak köre

Az intézménybe a tanuló által nem hozható be

A. *A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rend. szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz*. Ezek az alábbiak:
   - szúró- vagy vágóeszköz, dobócsillag, a rugóskés, felajzott íj, számszeríj, francia kés (bicska), szigonypuska, parittya, csúzli,
   - ólmosbot, boxer, vagy az ütés erejét és hatását növelő eszköz,
   - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek (nunchaku),
   - gázspray, vegyszer,
   - lőfegyverutánzat,
   - elektromos sokkoló,
   - álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.

B. Azon tárgy, *amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő*. Ezek az alábbiak:
   - lőfegyver,

- kábítószer,
- hallucinogén anyagok.

C. *A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék*. Ezek az alábbiak:
   - cigaretta vagy bármilyen dohánytermék,
   - alkohol vagy alkoholtartalmú ital,
   - energiaital.

II.15.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a gimnázium 5–12. évfolyamán, a szakképzés 9–13. évfolyamán, a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

II.15.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a 15.2. pont szerint az Intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanórák vagy egyéb foglalkozások (pl. fejlesztő órák, napközis foglalkozások, szakkörök, sportkörök, szilencium stb.) végén visszakapja.

Mobiltelefonok leadásának eljárásrendje telephelyenként:

- Az alsó tagozat eljárásrendje a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan: A használatában korlátozott tárgyakat minden osztályban az első tanítási óra előtt az adott osztályban első órát tartó pedagógus, egy erre a célra beszerzett, az osztály jelzésével ellátott tárolóba összegyűjti. A tárolót a kávézó helységben (földszint, régi épületszárny) lévő zárható szekrényben helyezi el. A tanítási nap végén, a tanulók hazamenetelekor, az akkor az osztálynál ügyeletben lévő pedagógus a bezárt szekrényből visszaadja a használatában korlátozott tárgyakat.

- Felső tagozaton az okoseszközöket az első órát tartó pedagógus a tanítási óra elején összeszedi a tanulóktól, és a tanári szobában található zárható szekrénybe helyezi. A diákok az utolsó óra végeztével visszakapják eszközeiket. A napközis tanulók hazaindulás előlőtt visszakapják okoseszközeiket a foglalkozást vezető pedagógustól.

- A középiskolai intézményegységben a használatában korlátozott tárgyat – mobiltelefont, okoseszközt - kikapcsolt állapotban a tanítási nap elején a portán leadja, amit a portás erre a célra kialakított tároló fiókba helyez el számozott biléta ellenében. A tanítási nap végén, a tanuló hazamenetelekor, az utolsó óra végén a portástól a biléta átadása ellenében vis--szakapja.

Ha bármilyen okból tiltott tárgy van a tanulónál, azt köteles az intézménybe való belépés után az osztályfőnökének, annak akadályoztatása esetén az ügyeletes tanárnak vagy az intézményegység-vezetőnek átadni, aki átveszi és tárolja visszaadásáig. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

II.15.4. Használatában korlátozott tárgyak használatának engedélyezése

Kérelemre a főigazgató tartósan engedélyezheti a korlátozott tárgyak foglalkozásokon kívüli használatát, amennyiben az egészségügyi vagy egyéb okból nélkülözhetetlen (pl: szükséges egészségügyi monitorozó alkalmazás miatt). Az intézményegység-vezető a határozatot a Kréta rendszerben rögzíteni köteles, amelynek tartalmaznia kell a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, valamint a korlátozott tárgy megnevezését.

A pedagógus a tanórák/foglalkozások idejére engedélyezheti a kiadott feladattal kapcsolatban a korlátozott tárgyak használatát. A pedagógus kérésére a tanuló köteles eltenni a tanórán már nem használt tárgyat. A pedagógus az elektronikus naplóban a tanóra témájánál bejegyzi, hogy a tanórán engedélyezett volt a korlátozott tárgy használata.

II.15.5. Az audiovizuális- és informatikai eszközök

- Nagy értékű, nem tiltott digitális eszközt a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe, bárminemű kár okozása esetén az intézmény felelőssége és kártérítési kötelezettsége kizárható.
- A tanórán a pedagógus engedélye nélkül tilos informatikai eszközök működtetése.
- A tanórákon csak a pedagógus engedélyével és a kiadott feladattal kapcsolatos meghatározott tevékenységeket lehet ezen digitális eszközön végezni.

II.15.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Intézmény területén a II.15.1.B. pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti
    - az Intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (ha van ilyen),
    - az általános rendőri szervet és
    - a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Intézmény területén a II.15.1.A. és II.15.1.C. pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a II.15.1.A. és II.15.1.C. pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Kerékpárral az intézménybe - ***saját felelősségvállalással*** - csak a szülő írásbeli engedélyével járhat a tanuló. Az engedélyt az osztályfőnöknek kell leadni. A kerékpárt az iskola területén lezárva kell az udvar kijelölt helyén tartani.

II.16. Külső rendezvényeken elvárt magatartás

- Az intézmény tanulóitól elvárt, hogy bármilyen intézmény területén kívüli rendezvényen a kötelességeiknek és jogaiknak megfelelő, házirendi szabályoknak, tilalmaknak megfelelően viselkedjenek.
- Méltóan képviseljék intézményük szellemiségét, megjelenési, viselkedési elvárásait az itt nevelkedő diáktársakat, dolgozókat, hagyományokat akár intézményi, akár intézményen kívüli közösségben, akár egyénileg vesznek is részt azon. Elismerés elnyerésével önmagukat is büszkeség töltheti el és vonzóvá teszik intézményüket is.
- Az intézményi közösség intézményen kívüli helyszínen szervezett rendezvényén a részvételi szabályok megegyeznek az intézményen belüli követelményekkel.

III. Kollégiumi (internátusi) házirend

A kollégiumi házirend a kollégiumban elhelyezett tanulók, a kollégiumi közösség életrendjének szabályait foglalja magában.

III.1. Általános rendelkezések

III.1.1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a kollégiumi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

III.1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásai érvényesek minden olyan esetben, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll.

A házirend előírásait a hatályba lépés napjától a házirend következő módosításáig alkalmazni kell.

III.1.3. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálata - amennyiben azt jogszabályi változások nem teszik szükségessé - évente történik.

III.1.4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulók, szülők, intézményi alkalmazottak) meg kell ismernie. A házirend egy – egy példánya megtekinthető a kollégiumi intézmény-egység-vezetőnél, valamint az intézmény honlapján.

III.1. A Kollégiumi felvétel elvei

A Kollégium lakója lehet a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium azon tanulója, aki elfogadja és betartja a kollégium házirendjét és egészségileg alkalmas a közösségi életre.

A kollégium házirendjének elfogadása:
A házirend egy példányát a kollégiumi beiratkozáskor a gyermek szülője, illetve a tanuló megkapja, az átvételt aláírásával nyugtázza, amivel annak betartását kötelezőnek ismeri el.

Kollégiumi tagság megszűnése:

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik *(2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján)*

a) az 52. § (4) bekezdésben meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,

b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,

c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,

e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

A *b)-c)* pontjában foglaltakat nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. Abban az esetben, ha a tanuló felvételére a gyámhatóság intézkedése alapján került sor, a *c)* pontjában meghatározottak nem, a *d)* pontjában meghatározottak pedig a gyámhatóság egyetértésével alkalmazhatók. A *c)* pontban foglaltak a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazhatók.

Megszűnik a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

III.2. Térítési díjak

- a kollégiumi ellátás az étkezés kivételével térítésmentes,
- a tanulóknak jogában áll a naponta háromszori étkezés, ennek az étkezési ellátásnak a térítési díjának mértéke:
  - **50%-os étkezési kedvezmény** jár annak a tanulónak, aki:
    - tartósan beteg,
    - 3 vagy több gyermekes családban él,
    - nevelőszülőnél nevelkedik,
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (9-13. évfolyam)
    - tanulmányi eredménye indokolja. (Ezekben a kérdésekben az igazgatóság dönt a beérkezett kérelmek alapján)
  - **Ingyenes étkezés** jár annak a tanulónak, aki:
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (1-13. évfolyamon) nappali rendszerű iskolai oktatásban folytatja tanulmányai;
    - akinek tanulmányi és/vagy sporteredményei ezt indokolják. (Ezekben a kérdésekben az igazgatóság dönt a beérkezett kérelmek alapján)

Az ingyenes étkezők (szakosztálynál igazolt sportolók) esetén a megrendelt, de igénybe nem vett kollégiumi étkezés térítési díját az iskola számára köteles megfizetni.

Étkeztetési szabályok:

- lemondható alapos indokkal, pl. betegség esetén, az adott napot megelőző nap $9^{\underline{00}}$ ig;
- az étkezési díjak befizetése a mindenkori folyó hó 2. hetében történik;
- ha valaki a hónap végéig sem fizeti be a kollégiumi étkezés díját, akkor az mulasztásnak minősül;
- kétszeri mulasztás esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, illetve gyermekvédelmi segítség kérhető;
- a kollégiumi tagság megszűnésekor a leszámoló lapon feltüntetett tartozásokat visszafizetni köteles a kollégista.

III.3. A Kollégiumi foglalkozások heti rendje

Beérkezés: vasárnap 18 órától.

Hazautazás: péntek 16 óráig.

- Amennyiben a tanuló családi ok vagy betegség miatt 20 óráig, vagy előre jelzett időpontig nem tud visszaérkezni a kollégiumba, ezt telefonon jelezni köteles a kollégiumi intézményegység-vezetőnek.
- Nem békési tanulók csak a szülő előzetes kérésére utazhatnak haza és érkezhetnek vissza a fentiektől eltérő időpontban. Az eltávozás a szülő írásbeli kérelmére történhet a távozás és a visszaérkezés pontos időpontjának megjelölésével az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. Az engedélyezés a kollégiumi intézményegység-vezető aláírásával válik érvényessé.
- A kollégium az üres szálláshelyeket a tanulók távolléte esetén hasznosíthatja, ezért eltávozás esetén a nevelőtanár kérésére olyan állapotban kell elhagyniuk a szobáikat, hogy személyes tárgyaikat eltávolítják vagy szobai szekrényben elzárják.
- A kollégium heti rendje ettől eltérhet, ha a tanuló hazautazása bármilyen esemény miatt akadályoztatva van. A változtatásokat a kollégium intéznényegység-vezetője és az iskola vezetője rendelheti el.
- Minden kollégista tanuló köteles a hónap első hetében írásban jelezni kollégiumi intézményegység-vezetőjének a havi hétvégei bent tartózkodásról. Ennek hiányában a az intézmény nem biztosítja a kollégium nyitva tartását.
- A kollégisták a kollégiumban való tartózkodás idején vasárnap 18.00-tól péntek 16.00-ig az intézmény hivatalos kollégiumi felügyelete alatt állnak.

III.4. A Kollégium napirendje

Az általános napirend szabályozza a tanítási napok tanulmányi, szabadidős és pihenési rendjét valamennyi korcsoport számára. A napirend elfogadása és megtartása a közösségünk együttélésének és eredményes együttműködésének legfontosabb feltétele. Ezáltal tudjuk biztosítani a tanulók folyamatos felkészülését, időbeosztását és egészséges életrendjét. A napirend a kollégium napi működésének iránymutatója és feltétele. Eligazít a tanulói kötelességek és jogok lehetőségeinek időbeni és térbeli teljesítésében.

Esemény	Időpont
Ébresztő	6:30
Reggeli	6:45 – 7:30 (Étkező zárása: 7:30)
Szobaszemle	7:15 órától
Kollégium elhagyása (általánosan)	8:00 óráig
TANÍTÁS - ÓRAREND SZERINT Kollégium nyitása	13:00
Ebéd	14:30 óráig
Délutáni (általános) szabadidő: sport, informatika, közösségi - lelki programok	16.00-ig
Általános kimenő	16:30 óráig
Szilencium I.	16:45 – 17:30
Szünet	17:30 – 17.45
Szilencium II.	17:45 – 18:30
Csoportmegbeszélés (hétfőn és csütörtökön)	18:30
Vacsora	18:30 – 19:30
Kimenő (nyári időszámítás ideje alatt)	18:30 – 20:00
Sportolási lehetőség az udvaron	-
Szilencium III. (3,5 alatti átlag, esti sport vagy közösségi alkalom)	20:00 – 21:30
Felkészülés a takarodóra	21:00
Általános takarodó	22:00

III.5. A kollégista tanulók jogai

- Vallásának gyakorlása oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja a kollégiumi nevelőmunkát, valamint nem sértheti mások személyiségét, méltóságát.
- A kollégiumunk lakóinak joga van biztonságban és egészséges környezetben élni és tanulni.
- A szabadidejében az élet- és tanulmányi rendjét úgy alakítsa, hogy testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően élhessen.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt.

- Joga, hogy kollégiumi szilenciumi foglalkozáson vegyen részt. Igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.
- Hozzájusson a szükséges információkhoz, beiratkozáskor a házirend kézhezvételével, valamint beköltözéskor a csoportvezető nevelőtanártól tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

III.6. A kollégista tanulók kötelességei

- Tartsa tiszteletben a fenntartó és az intézmény által közvetített értékeket, az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, tanulótársait és az odalátogatókat.
- Megtartsa a kollégiumi rendet, eleget tegyen a kollégiumi házirendben és napirendben foglaltaknak.
- A kollégista tanuló kötelessége az iskola és a kollégium által szervezett rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni, és ott olyan magatartást tanúsítani, mely az iskola és kollégium hírnevéhez méltó.
- A kollégista tanuló köteles minden iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényen a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Óvja saját és társai testi épségét, vegyen részt a kollégiumi rend és tisztaság kialakításában, és az energiatakarékosságban.
- Kötelessége elsajátítani és alkalmazni az egészséget és a biztonságot védő ismereteket.
- Kötelessége azonnal jelenteni a kollégiumban ügyeletet teljesítő nevelőtanárának, vagy bármelyik kollégiumi dolgozónak, ha saját magát, vagy társait valamilyen rendkívüli esemény veszélyezteti (tűz, természeti katasztrófa, stb.)
- Betegség, baleset vagy sérülés esetén a tanuló köteles azt jelenteni a nevelőtanárnak.
- A higiéniai előírásokat önmagára és környezetére vonatkozóan tartsa be, és erre társait is figyelmeztesse.
- Megjelenése, öltözködése ápolt és ízléses, életkorának megfelelő legyen.
- A kollégiumi tanuló kötelessége a kollégium berendezési tárgyait megfelelően használni, a kollégium takarékossági szabályait betartani.
- Tanúsítson tiszteletet társai, a kollégium dolgozói, valamint az odalátogatók iránt.

- A kollégium épületében és az épület közvetlen környezetében az egészség- és környezetvédelmi céljából kötelesek részt vállalni az egészséges és tiszta környezet kialakításában.
- Amennyiben a kollégista a kollégiumban tartózkodásának ideje alatt és tanítási idő alatt orvosi vizsgálaton vett részt, orvosi igazolását láttamoztatnia kell a kollégiumi intézményegység-vezetőjével, mielőtt bemutatja az iskolában.
- Tilos otthonról hozott főző-, melegítő és egyéb elektromos berendezések tartása és használata! Kivételt jelentenek ez alól azok a készülékek, melyeket az iskola által megbízott szakember érintésvédelmileg bevizsgált.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat minden tanulónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia társaival.

III.7. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái

- A kollégiumban a tanulók nagyobb közösségének minősül a mindenkori csoportlétszám.
- A tanuló magatartása legyen öntudatos és fegyelmezett.
- A kollégiumban dohányozni, szeszesitalt, kábítószert és egyéb tudatmódosító szereket fogyasztani, illetve azok birtoklása, tárolása tilos!
- Étkezni csak a kijelölt helyen, élelmiszert tárolni csak a meghatározott helyen lehet.
- A közösségi és személyes tulajdon védelme, az ésszerű takarékosság a kollégium egész közösségének érdeke és kötelessége. A szobák dekorálásához előzetes nevelői hozzájárulás szükséges. A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személy kilétére nem derül fény.
- A szobabeosztáson, a szobák elrendezésén és berendezésén csak engedéllyel szabad változtatni.
- Szünetről, illetve hazautazásról a meghatározott időben köteles a tanuló visszaérkezni. Ha mégsem tud visszajönni, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítenie kell a kollégiumi intézményegység-vezetőjét.
- Csak nevelőtanári engedéllyel hagyható el a kollégium területe (kivéve a kimenő időpontjára vonatkozó időszakot, de indokolt esetben a nevelőtanár ezt megtagadhatja).

Minden esetben a „Kimenő” naplóban rögzíti a tanuló (kollégium lakója) az elmenetel és a visszaérkezés időpontját.

- Nem kollégista (látogató, szülő, hozzátartozó) csak a kollégiumi intézményegység-vezetőjének engedélyével, előzetes bejelentkezés alapján tartózkodhat a kollégium erre a célra kijelölt területén.
- A kollégium bejárata folyamatosan zárva van (kivéve a kimenő időpontjában, időszaka alatt), a kollégiumi tanulókat, látogatókat az ügyeletes nevelőtanár engedi be és ki. A kollégium egész területe kamerákkal ellátott.

III.8. A kollégiumban, a kollégiumi rendezvényeken és a kollégiumon kívüli tiltott magatartás

- A villamos berendezésekhez meghibásodás esetén hozzányúlni, és ezeket javítani tilos! A meghibásodást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőtanárnak.
- A kollégium területére tilos behozni fegyvert és fegyvernek minősülő, valamint tűzgyújtásra alkalmas eszközöket.

III.9. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre

- A kollégium csak azokért a személyes értékekért (pénz, ékszer, mobiltelefon, hivatalos iratok, bankkártya stb.) vállal felelősséget, melyeket átadnak megőrzésre a nevelőtanároknak.
- A kollégiumban, illetve a kollégium által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken a tanulóknak tilos a dohányzás, illetve dohányzáshelyettesítő terméket fogyasztása/használata, a szeszesital, valamint kábítószerek fogyasztása és birtoklása.
- A kollégiumba ittasan, vagy kábítószer, illetve egyéb bódultságot okozó szer hatása alatt megjelenni szigorúan tilos, ha ez mégis megtörténik, az ügyeletes nevelőtanár vagy a kollégiumi intézményegység-vezető kötelesek jelezni az iskola vezetőinek, akik kötelesek az ügyben eljárni.

A kollégiumba a tanuló által nem hozható be

A. *A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rend. szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz*. Ezek az alábbiak:
   - szúró- vagy vágóeszköz, dobócsillag, a rugóskés, felajzott íj, számszeríj, francia kés (bicska), szigonypuska, parittya, csúzli,
   - ólmosbot, boxer, vagy az ütés erejét és hatását növelő eszköz,
   - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek (nunchaku),
   - gázspray, vegyszer,
   - lőfegyverutánzat,
   - elektromos sokkoló,
   - álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.

B. Azon tárgy, *amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő*. Ezek az alábbiak:
   - lőfegyver,
   - kábítószer,
   - hallucinogén anyagok.

C. *A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék*. Ezek az alábbiak:
   - cigaretta vagy bármilyen dohánytermék,
   - alkohol vagy alkoholtartalmú ital,
   - energiaital.

- Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket a kollégium területén tárolni és a kollégiumi időszak alatt tilos használni.

- Használatában korlátozott tárgynak minősül a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. Eze-

ket a foglalkozások kezdetén az ügyeletes nevelőtanár összeszedi és a kollégiumi nevelőszoba zárható szekrényében tárolja. Az okoseszközöket a foglalkozások végén a kollégista tanulók visszakapjak.

III.10. A kollégium helyiségei, eszközei, berendezési tárgyai és ezek használati rendje

A kollégista tanuló joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

III.10.1. A kollégiumi épület használati rendje

- Az intézmény egész területén tilos: futkározni, konnektorba nyúlni, tüzet gyújtani, a kollégium berendezéseit önállóan szerelni, ablakpárkányokra kiülni, a kollégium falára felmászni, ablakon kihajolni, ablakon kimászni és bemászni, vagy egyéb balesetveszélyes helyzetet előidézni.
- A kollégium minden helyiségében tilos: bármilyen jellegű hazárdjátékot folytatni, az épület ablakából bármilyen hulladékot, folyadékot, szemetet kidobni, a helyiségeket, berendezési tárgyakat, eszközöket szándékosan rongálni.
- A kollégisták a rendelkezésre álló helyiségeket, berendezéseket a tanuláshoz, művelődéshez, pihenéshez, tisztálkodáshoz, étkezéshez, sporthoz, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez rendeltetésüknek megfelelően, szabadon használhatják.
- Amennyiben a közös helyiségekben már senki sem tartózkodik, az utolsónak kötelessége az ablakokat becsukni, a villanyt leoltani, a termet bezárni, kulcsát az ügyeletes nevelőtanárnak leadni és a helyiség állapotáról beszámolni.
- A közös helyiségeket csak akkor kell a diákoknak kitakarítaniuk, ha rendellenesen összepiszkolták. Ha a személy kiléte nem állapítható meg, a takarítókat az ügyeletes nevelőtanár jelöli ki.
- A lakószobákat a tanulók szabadon választott heti és napirendi beosztás alapján önállóan, minden nap reggel, távozás előtt rendbe rakják. Ha a tanulók a takarítási rendről önállóan nem tudnak dönteni, akkor a takarítási rend kialakításáért a csoportvezető nevelőtanár a felelős. A hatékonyság fokozása érdekében a kollégium nevelőtanárai

„Tisztasági naplót” vezetnek, melyben rendszeresen rögzítik a szobák rendjét. A folyamatosan rendetlen szobák tanulói kimenő megvonásban részesülhetnek.

- A kollégium épületébe utcai cipővel bemenni tilos, az erre a célra kijelölt helyen (előtér) váltó cipő (papucs) használata kötelező.

III.10.2. A kollégiumi eszközök használatának rendje

- A kollégisták a rendelkezésre álló eszközöket a tanuláshoz, művelődéshez, pihenéshez, tisztálkodáshoz, étkezéshez, sporthoz, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez rendeltetésüknek megfelelően, szabadon használhatják.
- A tanuló általános felelősséggel tartozik a kollégium vagyontárgyaiért és helyiségeiért. A tanuló igénybe veheti a kollégium vagyontárgyait, átvételkor tudomásul veszi, hogy értük felelősséget vállal, az esetleges kárt megtéríti. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni, vagy helyre kell hozni.
- Közös használati tárgyakat a nevelőtanárok engedélyével lehet használni, illetve elvinni. Az a diák felelős érte, aki elvitte.
- Aki egy kulcsot elvisz, felelősséggel tartozik a teremért is, melynek kulcsát elvitte, illetve az eszközökért, amiket ott használ. Jelenteni köteles, ha valamit nem tisztán és rendben talál a helyiségben. Különösen érvényes ez a szilenciumi teremre, ahová a szilenciumon kívüli időszakban is lehet tartózkodni számítógép használata végett, de a rögzítésre kerül a kulcsfelelős neve.
- A károkozásról a kollégium jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az intézmény a szülőt a kártérítési kötelezettségről írásban értesíti.
- A kollégisták kötelesek a konyhát mindig kulturált, tiszta, az egészségügyi előírásoknak megfelelő állapotban hagyni.

III.11. A tanulók közösségei a kollégiumon belül

- A csoportok beosztását a köznevelési törvény előírásait figyelembe véve a kollégiumi intézményegység-vezető végzi.
- A kollégista csoport a szobák és a közösségi munkák szervezésére az alábbi képviselőket választhatják meg:

- *Szobafelelős* (aki a szobák takarításáért és rendjéért felelős- napi és heti váltásban)
- A csoportvezető nevelőtanár a kollégiumi közösség szervezésének segítésére *napi ügyeletes tanulót* jelölhet ki. Az ügyelet 15.00-tól 20.00 óráig tart. Az ügyeletes tanuló feladatai:
    - A kollégium napirendi tevékenységéhez kapcsolódva a bejárati ajtókat nyitja, zárja. A nagykaput ellenőrzi.
    - A szilencium kezdetét, illetve végét csengetéssel jelzi.
    - Biztosítja, hogy idegenek engedély nélkül ne léphessenek be és a kollégisták szilencium alatt engedély nélkül, ne léphessenek ki a kollégiumból.
    - Szilencium alatt biztosítja a folyosók rendjét.
    - A vendégeket, látogatókat fogadja, majd az ügyeletes nevelőtanár útmutatása szerint kijelölt helyre kíséri.
    - Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket átveszi és továbbítja.
    - Segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját.
    - Gondoskodik a házirend és a napirend betartásáról; jelenti a rendellenességeket.
- Ha valaki nem tudja ellátni az ügyeleti munkát, előre jeleznie kell azt. Ilyenkor az ügyeletes nevelő a következő napra beosztottól, kérheti a szolgálatot.
- Az ügyelet elmulasztása fegyelmi vétség.

III.12. Eltávozás a kollégiumból, mulasztások igazolása

- Eltávozási szándékát minden tanuló köteles bejelenteni.
- A házirendben leírt kollégiumi heti rendjében szereplő általános eltávozási ideje, pénteken 18.00 órától, vasárnap 16.00 óráig tart, az ettől eltérő időpontokban csak szülői és nevelőtanári engedéllyel lehet hazautazni, illetve visszaérkezni.
- A hiányzásokat igazolhatja a szülő, gondviselő, családorvos, szakorvos. A hiányzások igazolása az ellenőrző könyvben történhet, minden esetben a szülő vagy nevelőtanár aláírásával.

- A felmerülő kollégiumi távollétet be kell jelenteni a csoportot vezető nevelőtanárnak, az ő távollétében a kollégiumban szolgálatot teljesítő pedagógusnak.
- A visszaérkezés akadályoztatásáról 24 órán belül a kollégium intézményegység-vezetőjét értesíteni kell.
- Betegség esetén az orvosi vizsgálatot be kell jelenteni.
- Ha a tanuló engedély nélkül marad távol a kollégiumból (csoport, tanköri foglalkozásokról) ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

III.13. A kollégiumból való hazautazás megtiltásának kötelező esetei

- Indokolt esetben a kollégium nevelőtestülete és az iskola igazgatója megtilthatja a hazautazást. Ilyen esemény lehet például természeti katasztrófa, időjárás okozta közlekedési probléma (hóvihar) vagy iskolai kötelező rendezvény.
- A hazautazás megtiltásáról a szülőt értesíteni kell.

III.14. Dicséretek és jutalmazások

III.14.1. Dicséretek és jutalmazások alapelvei

A tanulókat jutalom illeti meg:

- közösségi munkájukért,
- jó tanulmányi eredményükért,
- tanulmányi és kollégiumi versenyeken elért eredményekért,
- sport tevékenységeikért és kulturális tevékenységeikért.

III.14.2. Dicséretek és jutalmazások formái

- 4,5 tanulmányi átlagtól szabad szilencium
- Nevelőtanári dicséret
- Kollégiumvezetői dicséret
- Igazgatói dicséret

III.15. Fegyelmező intézkedések a kollégiumban

III.15.1. A fegyelmező intézkedések alapelvei

- A kollégiumi házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedések hozhatók.

- A fegyelmező intézkedés esetében az alábbi elveket kell figyelembe venni:
  - életkori sajátosságok,
  - arányosság,
  - fokozatosság.
- Iskolai hiányzás miatt fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a tanulóval szemben, ha a hivatalos kollégiumi felügyelet alatt igazolatlanul hiányzik az iskolából, és az igazolatlan mulasztásai meghaladják a 10 órát.
- A kollégium lakóival és rendjével való összeférhetetlen magatartás esetén a tanuló fegyelmező intézkedések hatálya alá tartozik.

III.15.2. A fegyelmező intézkedések formái

- Nevelőtanári figyelmeztetés (szóban, írásban)
- Kollégiumvezetői figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Fegyelmi eljárás kezdeményezése

A tanulók büntetése

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt a kollégium jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást az intézményi SZMSZ szerint kell lebonyolítani.

A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés más tanulócsoportba, vagy más szobaközösségbe,
- kizárás a kollégiumból.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, s a tanulót azonnal ki kell zárni a kollégiumból, vagy a büntetésről a nevelőtestület dönt.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- súlyos agresszivitás mással szemben,

- alkohol-, drogfogyasztás,
- a kollégium házirendjének sorozatos megsértése.

A fegyelmi büntetést a kollégium vezetője ismerteti a tanulókkal és a szülői szervezettel, diákönkormányzattal.
A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az intézmény fenntartójához egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

Kártérítés kötelezettség: (a nemzeti köznevelésiről szóló 2011. évi CXC törvény alapján)

A tanuló kollégiumi tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján a kollégium vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50-%-át,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

Ha a tanuló anyagi kárt okoz és kártérítési felelőssége megállapítható, az azt követő intézkedést a köznevelési törvényben meghatározottak alapján kell lefolytatni.

IV. Óvodai házirend

Az intézmény adatai:

Az óvoda neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum,

Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Csillagfürt Református Óvoda

Az óvoda címe: 5630 Békés, Szegedi Kis István sétány 1.

OM azonosító: 028456

Telefonszám: 06-66-411-438

E-mail cím: csillagfürt@bekesirefi.hu

Intézményegység vezető: Farkas-Piskóty Boglárka

Fogadó órája: előre egyeztetett időpontban

1. Általános rendelkezések:

1.1.Jogszabályi háttér:

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1.2. A Házirend célja:

A nevelőtestület által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény életének törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését, az intézmény Pedagógiai Programjában foglalt célok megvalósítását.

1.3. A Házirend hatálya:

- A Házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az óvoda területén, a területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett óvodai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott óvodán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az óvoda szervezésében történik. (pl.: kirándulás, séták stb.).
- A Házirend érvényes az óvoda intézményével kapcsolatban álló gyermekekre, szüleikre és az itt dolgozókra.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) **A házirendet** nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

- A Házirendet a nevelőtestület, a szülők közösségének egyetértési jogával fogadja el.
- A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.
- A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
-A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.4. A Házirend nyilvánossága:

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermekeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy – egy példánya megtekinthető az óvodában és az intézmény honlapján.

A Házirend egy-egy példányát át kell adni

- A szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- A Házirend változásakor az átdolgozott anyagot ismételten nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai Program.
- Az intézmény köteles az óvoda dokumentumairól szóbeli tájékoztatást adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

2. Az intézmény használatba vételének rendje:

2.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése:

- Az óvodai nevelés három éves kortól kötelező Nkt. 8.§(2)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
- Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése előtt 6 hónappal vehető fel /szobatisztasága esetén/. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az előjegyzés idejét a fenntartó határozza meg az óvodai intézményegység vezető javaslata alapján.
- Az előjegyzés helyéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az óvodai intézményegység vezető dönt.

2.2. Döntés a gyermek óvodai felvételéről:

- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése előtt 6 hónappal / szobatisztaság esetén/vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. NKt.20.§
- A gyermek felvételéről a vezetőség dönt (főigazgató, egyházközség vezető lelkésze, iskolalelkész, iskolaügyi gondnok és az óvodai intézményegység-vezető)
-A felvétel eredményéről, elutasításról, valamint a fellebbezés módjáról személyre szóló határozatot, értesítést kap az érintett szülő. NKt.20.§
- Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Előjegyzés alkalmával a presbitérium által megszavazott szándéknyilatkozatot tölt ki a szülő, ezt figyelembe véve zajlik a döntés.

2.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása:

(32/2015.VI. 19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmény működéséről.

51§ (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek, beteg volt, és azt igazolja.
- A gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

51§ (4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

51 §(4b) Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
51 § (4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot."
Az igazolt, igazolatlan, előre látható mulasztások:
- A gyermek távolmaradását az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A távolmaradás tényét szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.
- A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hoznia. A betegség időtartamát igazolja.
- A gyermek óvodából való távolmaradása (betegség, rosszullét, családi probléma) esetén a távolmaradás napján a szülő telefonon, vagy személyesen reggel 8 30 óráig köteles értesíteni a saját óvodapedagógusát, vagy az óvodát.
Egy nevelési évben öt nevelési napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell az erre a célra készített formanyomtatványon (üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma stb.). A kérelmeket a szülő, (gondviselő) előzetesen, írásban jelezze az óvodapedagógusnak.
- Egy hét vagy annál több időre az intézményegység vezető, 1-2 napra az óvodapedagógus adhat engedélyt.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el, vagy nem jelezték előre a mulasztást.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében (családlátogatás) az óvodapedagógus jár el. Ő kezdeményezi az óvodakötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az intézményegység vezető felé, aki levélben szólítja fel a szülőt az igazolatlan hiányzás megszüntetésére.
- Az oktatásért felelős minisztérium rendelete a tanév rendjéről meghatározott iskolai tanítási

szünetek ideje alatt a szülő előzetesen jelezheti írásban, gyereke hiányzását, ebben az esetben a mulasztást igazoltnak kell tekinteni.

- Az óvoda minden iskolai tanítási szünetet megelőzően előzetes felmérést végez, ahol a szülő nyilatkozhat gyermeke távolmaradásáról. Nyilatkozatával igazolja gyermek távoltétét.

A gyermekek csoportba való beosztása az intézményben:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról (az óvodapedagógus és a szülő igényének figyelembe vételével) az intézményegység vezető dönt.

3. Az intézmény nyitvatartása:

A nevelési év minden év szeptember 1.–én kezdődik és augusztus 31. tart.

A szorgalmi időszak október 1.-től – május 31. tart.

Nyári óvodai élet kezdete: június 01. – augusztus 31.

A nyári takarítási szünet minden évben: július 1.- augusztus 31. közötti időszakban, maximum négy hét időtartamra.

Nevelés nélküli munkanapok: a nevelési év folyamán 5 nap (Korm. rendelet alapján), továbbképzés, értekezlet miatt, melynek időpontját az intézményegység vezető javaslatára nevelőtestület határozza meg. Előtte 7 munkanappal értesítjük a szülőket.

Ügyeletet szervezése 10 gyermek igénylése esetén.

Napi nyitvatartás: 6.30-17.30

- A gyermekek reggel 7.00 – 7.45-ig, délután 15.30 – 17.30 óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.
- 7.45-tól a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik, a saját csoportjukban.
- A nyitvatartási idő 11 óra, de a gyermekek maximálisan csak 10 órát tartózkodhat az óvodában.

Az ügyeletek megszervezésének rendje:

A nevelés nélküli napokon, az iskolai szünetek időtartama alatt, valamint nyáron, május 31. után a gyermekeket összevont csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig. Az összevont csoportban történő elhelyezéskor, előfordul, hogy a gyermekre napközben nem a saját óvó- és dajka nénije figyel. Ezekben az időszakokban, már szervezett foglalkozások nem zajlanak, ami nem zárja ki a nyári programok, elfoglaltságok esetenkénti megszervezését,

Azon szülők, akik nyáron is igénylik az óvodai elhelyezést, de

nem rendelkeznek (bármilyen ok miatt) hivatalos munkaviszonnyal, ebéd után vigyék

haza gyermeküket és otthon gondoskodjanak délutáni felügyeletükről.
Nevelés nélküli napokon, az iskolai tanítási szünetek ideje alatt (amelyet a szülő előzetesen írásban jelez)10 fő fölötti gyermek jelentkezése esetén, összevont csoportban helyezzük el a gyerekeket, a felügyelet megszervezésekor a pedagógiai asszisztenst is bevonjuk, ilyen esetekben szervezett foglalkozásokban nem részesülnek a gyerekek.

4. Gyermekek az intézményben:

4.1. A gyermekek jogai:

- Az óvodába járó gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, étrendjét, pihenőidejét, szabadidejét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák. ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvodapedagógus/ óvodai dolgozó felügyelete alatt álljon.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Joga továbbá, hogy nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásából, szülei vallási vagy világnézeti meggyőződéséből hátránya ne származzon.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az intézmény nem korlátozhatja, de a gyerek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit, rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

4.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben:

A gyermek mindenkor tiszta, ruhában, ápolt külsővel jelenjen meg az óvodában, melynek biztosítása a szülő feladata és kötelessége.

A gyermekek számára szükséges: vállfás- zsebes ruhazsák, ágynemű, pizsama, tornafelszerelés, fogmosó felszerelés, megfelelő mennyiségű és évszaknak is megfelelő váltó ruha, váltó cipő biztosítása a szülő feladata és kötelessége.

Vállfás- zsebes ruhazsák: jellel ellátott tároló, melyben a gyermek személyes ruházata tárolható.

Ágynemű: jellel ellátott, gyermek méretéhez szabott kispárna, takaró, kis pléd (lepedő helyett) és pizsama.

Törölköző: gyermek méretű az Intézmény biztosítja.

Tornafelszerelés: jellel ellátott póló, rövidnadrág, kislányoknak lehetséges tornadressz is, zokni, tornacipő és külön tároló zsák, ezen holmik számára.

Fogmosó felszerelés: jellel ellátott, pohár, fogkefe, fogkrém- ez utóbbit az óvó nénik kezelik, a baleset megelőzése miatt.

Váltó ruha: jellel ellátott, mindenből többet tartalmazó, az évszaknak megfelelő ruházat. Ajánlott: 2-3 alsó nadrág/ bugyi, 2-3 trikó, 2-3 zokni/harisnyanadrág, 1-2 felső póló, 1-2 nadrág, 1 kardigán, 1 mellény.

Váltó cipő: jellel ellátott, a gyerekek számára a váltó cipő használata kötelező, papucsot a balesetveszély miatt nem fogadunk el! Az egészséges lábboltozat fejlődésének érdekében, sarkos, bokafogó váltócipő használata ajánlott.

A vállfás- zsebes ruhazsák, ágynemű, pizsama, törölköző, tornafelszerelés, váltó ruha és cipő, fogkefe tisztítása, cseréje a szülő feladata és kötelessége.

Ágyneműt, pizsamát, tornafelszerelést hetente kérjük tisztítani. Fogkefét szükség esetén, de legkésőbb 3 havonta kérjük cserélni! A váltóruhák/ cipő folyamatos rendezése, feltöltése, cseréje, tisztítása a szülő feladata és kötelessége.

4.3. A gyermek étkeztetése az intézményben:

- A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott pedagógiai asszisztens munkakörébe tartozik.

- Ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- vagy nevelésbe vették.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30-ig, telefonon vagy személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval. Az aznapi ebédet lemondani nem lehet!
- A térítési díjak befizetésére minden hónap 10 – 20. között kerül sor.
- A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kifüggesztjük.
- A térítési díj visszafizetése a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.
- A hiányzó gyerekek ebédjének kiadására a közegészségügyi előírások betartása miatt nincs lehetőségünk.
- A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni.
- Óvodás gyermek esetében igényelhető diétás étkezést, formanyomtatványon kell nyilatkozni arról, milyen diétát kérnek.
- A diétás étkezést csak érvényes szakorvosi igazolással lehet csak igényelni.

-Az óvodában az első étkezés a tízórai, melyre reggel (kivételes esetektől eltekintve) 8:30 előtt nem kerül sor, ezért kérjük a szülőket, hogy a gyermek reggeliztetését minden esetben otthon oldják meg! A reggeli biztosítása a szülő feladata és kötelessége, melynek lehetőségét a feltételek hiánya miatt, az óvodában nem tudjuk megoldani.

Az ebéd elfogyasztásra, minden nap 11:45 és 12:30 között kerül sor.

Az utolsó étkezés az óvodában az uzsonna, mely minden nap 15:00 és 15:30 között történik.

Az ebéd után hazajáró gyermekek csomagolva megkapják az uzsonnát, melyből minden esetben 1db/1 gyermek jár, és ezt is kérjük tisztelettel, hogy kizárólag az óvoda területén kívül fogyasszák el a gyermekek!

A névnapok, születésnapok, vagy bármilyen alkalomra történő élelem, gyümölcs, sütemény, üdítő, csokoládé, cukorka, stb behozásának szabályai:

- A szándékot, a szülőnek, mindenkor jelezni kell, lehetőség szerint előre az óvodapedagógusnak.
- Dajkának, vagy óvónőnek kell személyesen átadni.
- Torta esetén, melyet kiszállítanak, kérjük, hogy névvel ellátott legyen.
- Az élelmiszer vásárlását igazoló blokkját be kell mutatni, szerepeljen rajta a szavatossági idő, valamint, hogy milyen allergént tartalmaz.
- Lehetőség szerint csomagolt élelmiszert kell hozni.
- Mennyiségben annyit szeretnénk kérni, hogy az adott csoportot meg tudja kínálni a gyermek.
- Kérjük, kerüljék a cukrok behozatalát, ha még is, akkor csak is könnyen olvadó/gumi/zselés formát hozzanak, ne pedig kemény cukorkát!
- Az egészséges életmódra szoktatás kialakítása érdekében a cukrok, csokik, chipszek, kekszek stb. helyett javasoljuk a gyümölcsök, zöldségek alkalmazását!
- Az intézmény területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt (csokoládé, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, aula) is zavarja.

4.4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz – vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek beadása az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivételt képeznek az olyan jellegű betegségek, melyek orvosi javaslatra történnek, mint pl. fulladás, asztma esetén- allergia pipa, stb… Ilyen esetekben, mindenkor írásbeli nyilatkozatot kérünk a szülőtől, melyben aláírásával igazolja, hogy ez az ő saját kérésére történik, valamint részletes szóbeli vagy írásbeli tájékoztatót is kérünk az érintett óvodapedagógusok, dajkák számára!
- A gyermek betegsége esetén, a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset

súlyosságától függően orvosról gondoskodni kell és szükséges esetén értesíteni kell a gyermek szüleit.

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetekben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból az intézménybe.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az illetékesek felé.
- Az intézményben fejtetűvel fertőzött gyermek nem járhat, az óvodapedagógus a gyermek átvételét ez esetben megtagadhatja. A szülő köteles gyermeke fejét lekezelni, a tetűt, serkét (döglöttet is) a hajából eltávolítani. A gyermek csak tünetmentes állapotban mehet vissza a közösségbe.

4.5. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyerekeket az intézménybe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy dajkának ellenkező esetben felelősséget nem vállal az intézmény.

A napirend zökkenőmentes alkalmazásához (hitéleti nevelés, áhítat, foglalkozások, egyéni fejlesztések, , személyes igények figyelembe vétele miatt) kérjük, hogy a gyermekek, minden nap reggel 8:00 óráig érkezzenek be az óvodába!

Az ebéd után hazajáró gyermekekért, 12:30 és 13:00 között lehet érte jönni.

Az óvodai bejárati ajtót napközben zárva tartjuk.

Az óvodát délután is igénybe vevő szülők gyermekükért, 15:30 óra után tudnak érte jönni, nem zavarva ezzel a délutáni pihenő időt és az óvoda tisztaságát.!

Kivételt képez:

- nem rendszeres és előre jelzett eset, az óvodapedagógus felé. Ilyenkor a szülő kéri a gyermeke délutáni felébresztését, kikérését.
- Tanköteles gyermekek esetén a külön foglalkozásra való járás, melyet az óvodapedagógusok számon tartanak és igyekeznek a délutánt kellő tapintattal szervezni.

A gyermekért azóvodából való távozás után felelősséget nem vállalunk.

- Az intézményből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- A szülő írásban vagy szóban jelezze a csoportos óvónőnek, ha eddig nem ismert személy fogja elvinni a gyermeket az intézményből.

- Válófélben lévő szülők esetében az óvoda köteles mindaddig átadni bármelyik szülőnek a gyermeket, amíg a gyermekelhelyezésről bírósági döntés nem születik.
- Ha az óvoda zárásáig nem jönnek a gyermekért, az óvónő telefonon értesíti a szülőt, vagy a szülő által megadott számot, és biztosítja mindaddig a gyermek felügyeletét, míg érte nem jönnek.

4.6. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása:

Általánosságban mondva, a gyermekek nem hozhatnak az intézménybe semmilyen külön tárgyat! Különös tekintettel az egészségre ártalmas, testi épségükre veszélyes eszközöket: olló, kés, penge, üveg, zsinór, madzag, bármilyen golyó, rágógumi, cukorka stb.
Kivételt képeznek:
- Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak, játékok, csak az óvodapedagógus külön kérésre hozhatják be a gyermekek az intézménybe.
- Ha a gyermeknek alváshoz, megnyugváshoz van kedvenc játéka, kendője, stb. azt behozhatja az óvodába. Ekkor viszont kérjük, hogy ez a tárgy legyen ellátva a gyermek jelével, és tárolása a gyermek, ruhás zsákjában, vagy polcán történjen,

Óvodában a cumit higiéniai, logopédiai és gyermek fejlődés-lélektani okok miatt nem tudjuk elfogadni. Kérjük a kedves szülőket, hogy az óvodai beszoktatás előtt, a nyár folyamán szoktassák le gyermeküket a cumiról!
Gyermek ékszerek, nyakláncok, karkötők, hajcsatok, gumik, stb. a gyermekek ruházatát képezhetik, de esetleges eltűnésükéért, megrongálódásaikért felelősséget nem vállalunk! Valódi értékű ezüst, arany ékszerekért sem vállalunk felelősséget, ezt minden szülőnek mérlegelnie kell, hogy vállalja-e a kockázatot.
Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az intézmény a bekövetkezett kárért semmilyen felelősséget nem vállal!

5. A szülő jogai és kötelességei az intézményben:

5.1. A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás, amennyiben a gyermek fejlődése és speciális fejlesztése mást nem igényel.

- Az óvodaköteles gyerek felvételét az óvoda helyhiány miatt visszautasíthatja.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a gyermekekre és szülőkre, valamint a nevelésre vonatkozó részét, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülő kötelessége a megismert Házirend/esetleges (csoport) szokások betartása és betartatása gyermekével.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, évente két alkalommal részletes és érdemi tájékoztatást kapjon,

A gyerek neveléséhez, gondozásához tanácsokat, segítséget kapjon, amikor az óvodapedagógus fogadó órája van, illetve nem zavarja az óvodapedagógust foglalkozásában, munkavégzésében.

5.2. A szülő kötelességei:

-A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógusok, és az ő munkájukat segítő alkalmazottak, a nevelő – oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenységeik során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

5.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje:

- A szülő sérelmével a csoportvezető óvónőkhöz fordulhat, amennyiben érdemi választ nem kap úgy az intézményegység vezetőtől kérhet jogorvoslatot. Ha itt sem születik megnyugtató megoldás, akkor panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat, tőle kérhet jogorvoslatot.

- A szülők minden nevelési év első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást az óvoda működési rendjéről, Házirendjéről, az óvodapedagógusok fogadóóráiról és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.

Az év folyamán több alkalommal is, szülői értekezletet tartunk, ahol biztosított a folyamatos tájékoztatás. A szülő tájékoztatást kap/hat az óvoda hirdető felületein, nyomtatott és elektronikus felületeken (fali hirdető tábla, levél, személyes e-mail, plakát, elektronikus sajtó, stb.)

A GDPR (adatvédelem) szabályait a szülőkkel megismertetjük, a szülő írásban nyilatkozik ennek el/vagy nem fogadásáról, melyet tiszteletben tartunk!

5. 4. Elektronikus, zárt csoportokra vonatkozó szabályok:

- Minden csoportnak zárt facebook csoportja van, melyben a csoportos óvónők a moderátorok, e felületen is folyamatos tájékoztatást kaphatnak a szülők az óvodai eseményekről, a gyerekek hétköznapjairól és ünnepekről, stb.
- A zárt csoport, a GDPR szabályait betartva működik!
- Ezekbe a csoportokba a moderátorok által jóváhagyott személyek kerülhetnek bele.
- A moderátorok indoklás nélkül visszautasíthatják a gyermek közeli rokonainak jelentkezését, (pl. keresztszülő stb.) ha úgy gondolják.
- A zárt csoportoknak mindkét óvodapedagógus, a csoport dajkája és az óvoda intézményegység vezetője is mindenkor tagja.
- A tisztességtelen magatartást tanúsító, nem megfelelő hangnemet megütő zártcsoport tag, felszólítást kap. Második felszólításra személye törlésre kerül a csoportból.
- A csoportban üzleti tevékenység nem folytatható!
- Reklám tevékenységet folytatni, csak kizárólag, abban az esetben lehetséges, ha ez az óvodás gyermekek fejlődésével kapcsolatos, a gyermekek épülését, javát szolgálja.
- Tudjuk, hogy sok szülő a késő esti órákban és hétvégén jobban ráér üzenetet küldeni.

Ennek ellenére kérjük, hogy üzeneteiket munkaidőben, du. legkésőbb 18 óráig tegyék meg, a hétvégi üzeneteket pedig mellőzzék, mind a zártcsoport, mind az óvónők személyes Messenger, SMS, stb. felületén. Kérem, tartsák tiszteletben az Ő magánélethez való jogukat is! A fontos közlendőt telefonon, vagy személyesen intézzék!

6. Az intézmény alkalmazottainak a feladata:

6.1. Az óvodapedagógusok feladatai: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza):

- Alapvető feladatuk a rábízott gyermekek nevelése - fejlesztése.
- Kötelességük a gyermekek fejlődésének a figyelemmel kísérése és elősegítése.
- A szülőket évente két alkalommal tájékoztatni kell gyermekük fejlődéséről, rendszeresen az őket érintő kérdésekről, figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.

Vezeti az Óvodai Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót.

Legjobb tudása, a Pedagógiai Programban és a Házirendben rögzítettek alapján:

- köteles munkáját végezni,
- köteles kialakítani a gyermekek közösségi szokásait,
- köteles megszervezni a heti és napirendet,
- köteles az óvodások hétköznapjait és ünnepeit megszervezni!
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6.2. A fejlesztő pedagógus feladatai:

- Felmérik és fejlesztik a részképesség zavarral küzdő gyermekeket. Felelősek a fejlesztő munkáért.
- A gyermekek érdekében megbeszéléseket kezdeményeznek a csoportvezető óvodapedagógusokkal.
- Fogadó órán tájékoztatják a szülőket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéről.
- Kapcsolatot tartanak az Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

-Bár külső munkatárs/ak, az óvoda Házirendje és belső szabályozása rájuk is vonatkozik, azt köteles/ek betartani! A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania!

6.3. A pedagógiai asszisztens feladata: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza):

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése heti 40 órában.
- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
-A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania!

6.4. Az óvodatitkár feladata: (bővebben a munkaköri leírás tartalmazza):

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése heti 40 órában.
- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
-Elvégzi a rábízott óvodai adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi az intézményegység vezető által munkakörébe utalt feladatokat
-A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania!

6.5. Dajkák feladatai:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában a nevelési célok eléréséhez az óvodapedagógus irányításával.
- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.
- Elvégzi az intézményegység vezető által munkakörébe utalt feladatokat.
- A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania!

6.6. Kisegítő alkalmazottak feladatai:

Konyhai alkalmazott: munkaköri leírása tartalmazza. A gyermekek étkeztetésével, a konyha higiénikus tisztántartásával kapcsolatos feladatok. A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania!
Karbantartó: munkaköri leírása tartalmazza. Köteles mindenkor munkáját úgy végezni, hogy a gyerekek testi épségét ne veszélyeztesse, gyerekek között csak kivételes esetekben (ha az óvodapedagógus külön megkéri rá) végezhet bármilyen javító, tisztító, karbantartói munkát.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

7.1Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:

Az óvoda helyiségei közül a szülők a földszintet: az aulát, gyermek öltözőt használhatják.
A csoportszobákat, kivételes esetekben, szervezett programok keretében használhatják a szülők. Ez esetben a tisztaság megóvása és a fertőzésveszély elkerülése érdekében lábzsák vagy váltócipő használata ajánlott.
A szülők az akadálymentes mosdót használhatják.
A csoportok nyugalma érdekében kérjük, hogy az előtereket használják az átöltöztetésre.
A gyermekükért érkezők csak a főbejáraton át jöhetnek be az épületbe, illetve itt is távozhatnak. Az oldalsó bejártot csak az óvoda dolgozói használhatják.
Az előterek, öltözők nem játszóterületek! Hangoskodásnak, rendbontásnak nincs helye az óvodában. Érezzék kötelességüknek a szokások, szabályok betartását / betartatását. Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék helyre, majd minden esetben köszönjenek el.
A konyhába, belépni semmilyen indokkal sem lehet a szülőnek, mindenkor kérni kell az óvodai dolgozók segítségét!
Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét semmilyen ügynöki tevékenység nem folytatható.
A gyermekek testi épségének megóvása érdekében, az óvoda kapuján a reteszt minden esetben köteles a szülő használni.

7. 2. Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán az óvodás gyermek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat. Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel, kivételes esetben, rövid időre, dajka és pedagógiai asszisztens felügyeletével is használhatják a gyermekek.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló gyermekek nem használhatják! Kivételt képeznek az óvoda által szervezett rendezvények.

A szülő egyedül, semmilyen játékot nem engedélyezhet gyermekének az óvoda udvarán, ha nincs kint óvodapedagógus! Megkérjük a kedves szülőket, ha a gyermekért érte jöttek, őt átvették, akkor már kérjék gyermeküket, ne használja tovább az udvari játékokat. Szokassák gyermeküket engedelmességre, törekedjenek az együtt töltött idő kihasználására.

A többi szülővel való kapcsolattartást, beszélgetést természetes igénynek és közösségformálónak tartjuk, támogatjuk. Kérjük azonban, hogy ennek más formáit találják meg, illetve az óvoda által szervezett programokon alkalmazzák!

Ilyen lehetőség lehet, pl: Szülői értekezletek előtti, utáni találkozások, játszótéri, otthoni közös programok családok között, az óvoda által szervezett külön programok.

8. Intézményi óvó-védő előírások:

- A gyermekcsoportokban életkoruknak megfelelően rendszeresen felhívjuk a gyerekek figyelmét, a balesetet okozó helyzetekre, eszközökre, megfelelő magatartásformákra. Ennek idejét, módját rögzítjük a csoportnaplókban.
- Kérjük a szülőket is, hogy figyelmeztessék gyermekeiket a veszélyekre, a szabályokat tartassák be. Nevelésükkel ösztönözzék gyermekeiket a helyes viselkedési szabályokra.

-Kérjük az ajtóknál, kapunál, a parkolóban, hogy nagyon figyeljenek, ne engedjék gyermekeiket előre szaladni, hogy a gyermekek útra kiszaladását megelőzzük.

- A pedagógusok, dolgozók által használt eszközöknek meg kell felelni a biztonságvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak.

- Az óvodapedagógus, a gyermekekért felel, ezért figyelembe kell venni az általa használt eszközök biztonságosságát, tehát az óvó- védő előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, vagy használt eszközöket.
-A dolgozók minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

9. Egyéb rendelkezések:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

9.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben általában tilos a reklámtevékenység!
Kivételt képez a következőesetekben, ha a tartalom:
- A gyermekek, családok épülésével, fejlődésével, kapcsolatos.
- Hitéleti nevelést erősíti.
- Kulturális tevékenységnek számít.
- Elősegíti az egészséges életmódra és környezetvédelemre való nevelést.
- Társadalmi és közéleti tevékenység által közösséget formál, de nem politikai tartalom!

A reklámtevékenység engedélyeztetése:
A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményegység vezető engedélyével lehetséges!

9.2Az intézményben folytatott, tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység, és ennek engedélyeztetése:

Az intézményben általában tilos a kereskedelmi tevékenység!
Kivételt képez a következő esetekben:
- A gyermekek, családok épülésével, fejlődésével, kapcsolatos könyvek, folyóiratok, újságok, fejlesztő játékok.
- Hitéleti nevelést elősegítő eszközök.
- Kulturális élet épülését, fejlődést szolgáló eszközök.
- Elősegíti az egészséges életmódra és környezetvédelemre való nevelést, ezzel

kapcsolatos eszközök.

Kereskedelem engedélyeztetése: A kereskedelem minden formája, módja csak az intézményegység vezető engedélyével lehetséges!

9.3. A telefonhasználat szabályai:

- A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.
- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni – az intézményegység vezető engedélyével -, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

9.4. A dohányzásról való rendelkezés:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

9.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.
- Az óvodapedagógus elsődleges feladat a szülők tájékoztatása.
- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

Az óvodapedagógus kötelessége:

- Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.
- A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

A szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása, betartatása.

9.6. Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről.

A törvények értelmében az intézmény fogadja azon középiskolák azon diákjait, akik szeretnék intézményünkben teljesíteni közösségi szolgálatukat.

Cél:

- Az intézményben folyó szakmai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatokat szerezzenek a diákok.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

Az óvoda életének, napirendjének zavartalan működése miatt, azonos időpontban 2 diáknál többet nem tudunk fogadni!

9.7. Dajka, óvodapedagógus és egyéb gyakorlati lehetőségek biztosításának szabályai:

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium, valamint a képzést biztosító intézmény közötti együttműködési megállapodás alapján lehetséges.

Az intézmény igazgatójának mérlegelésére van bízva, hogy a megállapodást megköti, vagy emberi erőforrás hiányában, vagy más ok miatt elutasítja.

V. A házirend függeléke

Etikai Kódex

Erkölcsi viselkedés, esztétikai alapelvek a békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium diákjai részére

Iskolám teljes jogú tagja akkor lettem, amikor a következő fogadalmat tettem:

„Én, ……. a Szentháromság Isten színe előtt fogadom, hogy a békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium diákjaként iskolánk rendjét megtartom, feladataimat jó lelkiismerettel, legjobb tudásom szerint végzem. Tanáraimat tisztelem, tőlük az intést alázattal elfogadom. Kérem Istent, hogy életem az Ő dicsőségére, szeretteim örömére, magyar hazánk javára szolgáljon. Isten segítsen ebben. Ámen."

Büszke vagyok arra, hogy a város legnagyobb múlttal rendelkező iskola tanulója vagyok, melynek alapítási éve: 1552. Az intézmény hagyományainak megfelelően elfogadom a református hitelveket, értékrendet és erkölcsi normákat, törekszem arra, hogy mindennapjaim ezen útmutatások alapján éljem. Mindemellett örülök annak, hogy nevelőim a legnagyobb tudományos ismereteket átadva végzik munkájukat.

Tudomásul veszem a Házirendben és az Etikai Kódexben foglaltakat, ezeket tanítási idő alatt és iskolai szünetekben egyaránt betartom.

Erkölcsi alapelvek

Számomra a legfontosabb értékek a következők:

a) az élet tisztelete

b) az egyetemes emberi és nemzeti kultúra megbecsülése
c) a hazaszeretet
d) a keresztyén értékrend elfogadása
e) a természet szeretete és védelme
f) az igazság feltétlen tisztelete és igénye
g) a testi-lelki harmónia
h) az önfegyelem, s mindezek továbbadása

Egyetértek azzal, hogy az iskolában olyan öntudatos keresztyén alapelveket valló polgárrá válhatok, aki ismeri és szereti hazáját, az itt és határainkon túl élő magyarok múltját, jelenét, értékeit. Szívesen vallom magam magyarnak, családomért, egyházamért, a hazámért áldozathozatalra is kész vagyok.

Nevelőim mindent megtesznek azért, hogy a közös munkánk során a lehető legtöbbet fejlődjek minden téren, képességeimhez mérten én is megteszem a tőlem telhető legtöbbet.

Elfogadom a református munkaerkölcs által megkívánt tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletét.

Igyekszem életemnek értelmes célokat találni, hogy ne jussak el életidegen eszmék vallásáig. Tudom, hogy ebben mindenkor számíthatok tanáraim segítségére, mert ők azon fáradoznak, hogy elősegítsék hitre jutásomat, a keresztyén értékrend elfogadását, s hogy gondolkodásomat helyes irányba tereljék.

Ha nem vagyok református vallású, akkor is tiszteletben tartom a református egyház értékeit, a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon részt veszek a Házirend előírásai szerint.

A felnőttekkel és diáktársaimmal való kapcsolataimat az önzetlenségre, a türelemre, a segítőkészre és az együttérzésre alapozva igyekszem alakítani.

A családi istentiszteleteken részt veszek, lehetőség szerint családommal együtt.

Konfirmációm után fogadalmamat megtartom. (Úrvacsora vétel, egyházi ünnepek megünneplése.)

Viselkedési alapelvek

Tudom, nem azért kell csupán jónak lennem, mert tanáraim úgy kívánják, hanem mert a rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés személyiségem pozitív fejlődését szolgálja.

Kapcsolatom szüleimmel, nagyszüleimmel, tanáraimmal és diáktársaimmal kölcsönösségre, bizalomra, egymás értékeinek elfogadására épül. Gondjaimat, problémáimat velük őszintén megbeszélem, nem hagyom, hogy ezek megrontsák a köztünk lévő jó kapcsolatot.

Igényeimet sohasem mások rovására érvényesítem. Véleményemet úgy fogalmazom meg, hogy az mások számára ne legyen sértő. Egyéni érdekeimet alárendelem a közösség érdekeinek. Tetteimet ne az önzés, hanem az embertársaim iránti szeretet hassa át! Ha társaimon segíteni nem tudok, nem ártok nekik.

Kerülöm a durva, erőszakos, mások méltóságát sértő viselkedés, a hangoskodást, a trágár szavakat. Törekszem a kulturált beszédstílusra, s anyanyelvünk szép és helyes használatára.

Esztétikai alapelvek

Tisztában vagyok azzal, hogy a református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségre való törekvés a külsőségekben is. Templomunk, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Ünnepi alkalmakon és intézményeink képviseletekor a mindenkor érvényben lévő iskolai ünnepi öltözéket viselek. Az egységes megjelenés szempontjait a Házirend, a tanév munkarendje, valamint az alkalmi rendelkezések írják elő. Ettől eltérni nem lehet.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken praktikusan, mértéktartóan öltözködöm, csak szerény és ízléses ékszert és bizsut viselek. Hajamat, körmömet, szememet nem festem, mert tudom, hogy ezzel egészségemnek is ártok. Testékszert, tetoválást nem viselek.

Az esztétikai igényesség minden munkámra jellemző, ezért füzeteimet, tankönyveimet rendben tartom, a padokat nem firkálom. Arra törekszem, hogy írásbeli munkáim külalakja rendezett, áttekinthető legyen. Felszerelésemet, a tantermeket, az iskola épületét tisztán és rendben tartom.

Örülök annak, hogy az iskola olyan alkalmakat, lehetőségeket teremt számomra, amelyekkel megtanulom a valódi értéket megkülönböztetni az értéktelentől. Igyekszem, hogy a külső megjelenésemen túl minden munkámat az esztétikai igényesség jellemezze.

A szabadidőre vonatkozó szabályok

Iskolaidőben lehetőségem van – tanári felügyelet mellett – szabadidőm hasznos és kulturált eltöltéséhez. Az iskola által szervezett rendezvényeken részt vehetek.

Iskolán kívül, az utcán, a nyilvános szórakozóhelyeken és egyéb helyeken is az etikai kódexben foglalt erkölcsi alapelveknek megfelelően viselkedek.

Az Etikai Kódexben megfogalmazott erkölcsi, viselkedési, esztétikai szabályokhoz alkalmazkodom, az intézményünkbe való belépéskor tett fogadalmamat megtartom, a magatartással és szorgalommal kapcsolatos értékelési rendszert elfogadom – tudom nem könnyű feladat. Egy öntudatos, önmagával szemben igényes, az életben, hivatásban helytállni akaró, nemzetéhez és egyházához hűséges fiataloknak azonban mindez magától értetődő és nem elrettentő.

1.számú melléklet: A DIGITÁLIS MUNKAREND INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA

Alapelvek:

- Minden tanóra, függetlenül annak típusától, csak órarend szerint, és időkeretben történhet.
- Csak a főigazgató jóváhagyásával lehetséges az előzőtől eltérő egyedi oktatásszervezési mód (pl. szaktárgyi órák tömbösítése, kiscsoportos iskolai konzultáció)
- A tananyag mennyiége nem lehet több mint a hagyományos oktatási keretben.

A tananyagátadás formái (a digitális órák típusai):

- **online óra**
    - élő (való idejű) tanóra, hanggal, képpel;
    - diákok számára kötelező részvétel;
    - felülete: MS 365 online felület
    - a 45 perces idősávban az online óra 30-45 percig tarthat;
    - az online óráról való hiányzásokat a szaktanár a KRÉTA napóba jegyzi;
    - a hiányzást a tanuló igazolja, az osztályfőnök a szokott módon kezeli és könyveli.
- **konzultációs (vagy offline) óra**
    - a tanár nem tart kötelező online órát, de elérhető a diákok számára;
    - a tanár forrást, feladatot ad ki a tanóra órarend szerinti kezdetére ütemezett módon a MS 365 online felületen, szükség esetén a megkeresésekre reagál;
    - a diáknak nem kötelező részt vennie az órán (nem kell gép előtt ülnie), de a kiadott feladatot határidőre teljesítenie kell;
    - a tanár az órákat vezeti a naplóban, de a hiányzásokat rögzíteni nem kell;
    - amennyiben a tanuló nem végzi feladatát az offline térben, az órai munkájában érvényesíthető.

Az online és konzultációs órák időkerete

- a digitális tanrendben egy diáknak egy nap legfeljebb 4 db kötelező valós idejű online órája legyen! (Kivételes esetben ezen felül lehet osztályfőnöki vagy fakultációs óra);

- a kötelező érettségi, szakmai, vagy a továbbtanulás szempontjából fontos tantárgyak kapjanak az online térben nagyobb hangsúlyt;
- készségtárgyak esetén nem elvárás, de nem kizárt az online órák tartása (munkaközösségi véleményezés);
- készségtárgyak kivételével a tantárgyi óraszámok felében kell valós idejű online órát tartani;
- minden osztály számára digitális tanrendre vonatkozó órarend készül, az előbbi szempontok figyelembevételével.

Személyes találkozás lehetősége

- Iskolánk (amíg a jogszabályok lehetővé teszik) lehetőséget biztosít tanulók és tanárok közötti személyes találkozóra.
- Ennek formája lehet egyéni vagy kiscsoportos személyes konzultáció.
- Célja: felkészítés, felzárkóztatás, számonkérés.
- Helyszíne az iskola által biztosított tanterem vagy tornaterem.
- Személyes konzultációk intézményvezetői engedéllyel tarthatók.
- A részt vevő tanulók létszáma egyszerre max. 15 fő lehet (amit felül írhatnak az éppen hatályban lévő járványügyi szabályok).
- A személyes konzultáció időpontjának meghatározásakor tekintettel kell lenni a digitális órarendi órák megtartásának biztosítására

Feladatok, felelősség

- A szaktanár kötelessége és fegyelmi felelőssége, hogy a digitális munkarend intézményi szabályai alapján a legjobb tudása szerint, az elvárható legnagyobb gondossággal oktassa a digitális térben rá bízott tanulókat.
- Az osztályfőnök feladata az osztályában levő tanulók tájékoztatása, kommunikáció a szülőkkel és szaktanárokkal, az online tanulói hiányzások könyvelése a Kréta naplóban.
- A munkaközösség vezető támogató, tanácsadó szerepben részt vehet munkatársai digitális tanóráin, szükség esetén módszertani támogatást nyújt kollégájának, a tudomására jutott hibákat és problémákat jelzi az intézményvezetés irányába.

- Az intézményvezetés tagjai ellenőrzési céllal betekintenek a digitális órákra, felelősek a szakmai munka színvonalának biztosításáért.

Iskolai eszközhasználat

- A pedagógusok a digitális oktatás minőségének és eredményességének növelése érdekében szabadon használhatják az intézményi infrastruktúrát (internet, digitális taneszközök)
- Az eszközhasználat tervezhetősége, a nyitvatartás biztosítása és a fertőtlenítése feladatok elvégzésének ütemezése érdekében az iskola használat az intézményvezetés engedélyével történik.
- A járványvédelmi szabályok betartása kötelező!

Speciális szabályok

- A szaktanár előzetes engedélye nélkül a digitális munkarendben történő tanítás során sem lehet az adott online/offline óráról videó, vagy hangfelvételt készíteni, vagy digitális képrögzítést alkalmazni.
- A digitális munkarendben szóbeli számonkérést minimum két tanuló jelenlétében végezze a szaktanár.

Legitimációs záradékok

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Házirendjének véleményezése és elfogadása

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Házirendjének** a tanulói tevékenységgel összefüggő részeit a Diákönkormányzat (DÖK) megismerte, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.

Kelt: 2025.08.25.

Nagy Natália Edit
jegyzőkönyv hitelesítő

Pataki Fanni
jegyzőkönyv hitelesítő

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szülői Munkaközössége (SZMK) az intézmény **Házirendjének** módosítását megismerte, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.

Kelt: 2025.08.25.

Egyesi-Szabó Mónika-Kokasi Dóra
jegyzőkönyv hitelesítő

Szilágyiné Boldizsár Ilona
jegyzőkönyv hitelesítő

Herlert-Szabó Judit
jegyzőkönyv hitelesítő

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nevelőtestülete az intézmény **Házirendjének** módosítását megismerte és azt 2025. augusztus 28-án tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Kelt: 2025.08.28.

Tóth Tamás
jegyzőkönyv hitelesítő

Bognár Attila
jegyzőkönyv hitelesítő

Legitimációs záradékok

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Házirendjének jóváhagyása

A Békési Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 19/2025/IT határozatával jóváhagyja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Házirendjének** az előterjesztés indoklásában szereplő javaslatok szerinti módosítását.

Kelt: Békés, 2025.09.04.

A Békési Református Egyházközség Közösségi Intézményének Igazgatótanácsa

Molnár Máté
az Igazgatótanács elnöke