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

HÁZIRENDJE



2018.

Tartalomjegyzék

I. Intézményi Házirend ***5***

A házirend célja és feladata ***5***

Általános rendelkezések ***5***

Az intézmény adatai, elérhetősége ***6***

A házirend elfogadása ***7***

II. Iskolai házirend ***8***

1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek teljesítése és jogok gyakorlása ***8***

1.1. A tanulói jogviszonnyal rendelkező kötelesség teljesítése 8

1.2. Megjelenés, viselkedés, öltözet 8

1.3. Egészségvédelem, egészséges életmód 9

1.4 Minden tanuló joga 10

2. A szülő kötelessége és joga ***12***

3. Térítési díj befizetése, visszafizetése ***13***

4. Szociális kedvezmények, segélyek, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje ***14***

4.1. Szociális kedvezmények, segélyek 14

4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje 15

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás jogára vonatkozó díjazás szabályai ***16***

6. A tanuló távolmaradásának, hiányzásának, késésének igazolása ***16***

7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása, szülők tájékoztatása ***18***

8. A tanulók jutalmazása ***20***

9. Fegyelmező intézkedések ***22***

9.1.Kötelezettségszegés 22

9.2. Kártérítési felelősség 23

10. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett rendje, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei ***23***

10.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái 23

10.2. A vizsgaidőszakok meghatározása, jelentkezés iskolai és iskolán kívüli vizsgára (független vizsgabizottság előtti) 24

10.3. A tanulmányok alatti vizsga helye és egyéb szabályok 26

10.4. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei 26

11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend ***26***

12. Tanulói munkarend, a tanórai foglalkozások rendje ***27***

12.1. Nyitva tartás, ügyelet, érkezés 27

12.2. A tanulók foglalkozásokon való részvételének rendje, az épületben tartózkodás 28

12.3. A pedagógusok, dolgozók munkarendje 28

12.4. A tanórák védelme 29

12.5. A tanítási órák közötti és az ebédlői ügyelet rendje 30

12.6. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok 30

12.7. Könyvtári munkarend 30

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések ***31***

13.1.Az évfolyamhoz kötött tantárgyválasztás rendje 31

13.2. Az intézményben kínált egyéb foglalkozások rendje 31

14. A létesítmények, berendezések, eszközök, az intézményhez tartozó területek használati rendje 31
14.1. Az intézményben tartózkodás jogszerűsége 31
14.2. Az intézmény dolgozói és tanulói felelőssége 32
14.3. Az intézmény kötelező óvó-védő intézkedései 32
14.4. Dekoráció 34

15. Az intézménybe tanulók által behozott tárgyakra vonatkozó szabályozás (Nkt. 25.§) 34

16. Külső rendezvényeken elvárt magatartás 34

III. Kollégiumi (internátusi) házirend 35

Általános rendelkezések 35

1. A Kollégiumi felvétel elvei 35

2. Térítési díjak 36

3. A Kollégiumi foglalkozások heti rendje 37

4. A Kollégium napirendje 37

5. A kollégista tanulók jogai 38

6. A kollégista tanulók kötelességei 38

7. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái 39

8. A kollégiumban, a kollégiumi rendezvényeken és a kollégiumon kívüli tiltott magatartás 40

9. A kollégisták által és a kollégium által szervezett rendezvényeken birtokolt tárgyak 40

10. A kollégium helyiségei, eszközei, berendezési tárgyai és ezek használati rendje 40
10.1 A kollégiumi épület használati rendje 40
10.2 A kollégiumi eszközök használatának rendje 41

11. A tanulók közösségei a kollégiumon belül 41

12. Eltávozás a kollégiumból, mulasztások igazolása 42

13. A kollégiumból való hazautazás megtiltásának kötelező esetei 42

14. Dicséretek és jutalmazások 43
14.1 Dicséretek és jutalmazások alapelvei 43
14.2 Dicséretek és jutalmazások formái 43

15. Fegyelmező intézkedések a kollégiumban 43
15.1 A fegyelmező intézkedések alapelvei 43
15.2 A fegyelmező intézkedések formái 43

IV. Óvodai házirend 45

1. Általános rendelkezések: 45
1.1.Jogszabályi háttér: 45
1.2. A Házirend célja: 45
1.3. A Házirend hatálya: 45
1.4. A Házirend nyilvánossága: 46

2. Az intézmény használatba vételének rendje: 46
2.1. Az óvodai jelentkezés, előjegyzés, jogviszony létesítése: 46
2.2. Döntés a gyermek óvodai felvételéről: 46
2.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása**:** 47

3. Az intézmény nyitva tartása: ***48***
3.1. A nevelési év minden év szeptember 1.–én kezdődik és augusztus 31. tart. 48
3.2. A nyári takarítási szünet minden évben 48
3.3. A 2017. március 21. létre jött Köznevelési megállapodás 48
3.4. Nevelés nélküli munkanapok: 48
3.5. Napi nyitva tartás: 48

4. Gyermekek az intézményben: ***49***
4.1. A gyermekek jogai: 49
4.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az intézményben: 49
4.3. A gyermek étkeztetése az intézményben: 49
4.4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok: 50
4.5. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje: 51
4.6. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása: 51

5. A szülő jogai és kötelességei az intézményben: ***51***
5.1. A szülő jogai: 51
5.2. A szülő kötelességei: 52
5.3. A jogorvoslat és a szülők tájékoztatásának rendje: 52

6. Az intézmény alkalmazottainak a feladata: ***52***
6.1. Az óvodapedagógusok feladatai: 52
6.2. A fejlesztő pedagógus feladatai: 53
6.3. A pedagógiai asszisztens feladata: 53
6.4. Dajkák feladatai: 53
6.5. Kisegítő alkalmazottak feladatai: 53

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje: ***54***

8. Intézményi óvó-védő előírások: ***54***

9. Egyéb rendelkezések: ***54***
9.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység: 55
9.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése: 55
9.3. Az udvar használati rendje: 55
9.4. A telefonhasználat szabályai: 55
9.5. A dohányzásról való rendelkezés: 56
9.6. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok: 56
9.7. Közösségi szolgálat: 56
9.8. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység: 56

V. Az Intézményi Házirend záró dokumentuma ***57***

A Házirend felülvizsgálati rendje ***57***

Záró rendelkelések ***57***

VI. A házirend függeléke ***58***

Etikai Kódex ***58***

I. Intézményi Házirend

A házirend célja és feladata

- 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 iskola tanulóitól elvárt viselkedést, dolgozóinak munkarendjét, valamint a gyermekek, tanulók szülei, gondviselői és nevelői közötti kapcsolattartásra vonatkozó eljárásrendet.

Általános rendelkezések

A házirendre vonatkozó jogszabályok

- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, későbbiekben: Gyvt

A házirend 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.
- Intézményünk házirendje három részből áll**: Iskolai házirend, Kollégiumi (internátusi) házirend, Óvodai házirend.**
- Az egyes telephelyek használatára vonatkozóan helyi szabályozások is vonatkozhatnak külön-külön, amelyeket az intézményegység-vezetők ismertetnek és az adott épületben megismerhetők.

A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- A házirend egy példányát beiratkozáskor a gyermek szülője, illetve a tanuló megkapja, az átvételt aláírásával nyugtázza, amivel annak betartását kötelezőnek ismeri el.

A házirend megtekinthető

- az intézményi székhely portáján;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény tanári, nevelői szobáiban;
- 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 igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, az intézményegységek vezetőitől, azok helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelők fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény adatai, elérhetősége

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

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

Telefon: 66-411-867

E-mail: titkarsag@szkirg.hu

Honlap: www.refibekes.hu

Székhely:

Gimnázium intézményegység	Petőfi Sándor u. 11-13.

Telephelyek:

- Óvoda intézményegység	Jantyik Mátyás u. 33.
- Általános iskola intézményegység	
- alsó tagozat:	Petőfi Sándor u. 3-5.
	Petőfi Sándor u. 6.
	Rákóczi Ferenc u. 8.
- felső tagozat:	Petőfi Sándor u. 11-13.
	Szánthó Albert u. 3.
- Kollégium intézményegység:	Petőfi Sándor u. 7-9.

- Szügyi Dániel Tagintézménye — Dévaványa
  - alsó tagozat — Dévaványa Bem József. u. 7.
  - felső tagozat — Dévaványa Vörösmarty u. 2.
  - felső tagozat — Dévaványa, Bem József u. 2.

A házirend elfogadása

A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá, valamint egyetértése szükséges a többletköltséget igénylő rendelkezések érvénybe léptetéséhez.

II. Iskolai házirend

1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek teljesítése és jogok gyakorlása

A tanulói (magántanulói) jogviszony, kollégiumi elhelyezés jelentkezés, valamint vezetői döntés alapján felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

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 iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, 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.

1.2. Megjelenés, viselkedés, öltözet

- Ünnepségeken, vizsgákon a lányok fehér blúzt, szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét nadrágot, illetve öltönyt, nyakkendőt és jelvényt viseljenek; (a végzős osztályok gombavatón és az utána következő ünnepélyeken, az érettségin 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 nyári melegben, a lányok és a fiúk is hordhatnak/viselhetnek térdnadrágot, a lányok szoknyája lehetőleg térdig 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.
- 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.

TILOS:

- a dohányzás az iskola egész területén,
- a szeszes ital és drogfogyasztás, tiltott szerencsejátékok folytatása iskolában
- tűzveszélyes, tűzet okozó anyagok intézménybe, az intézményi programokra behozatala, (pl. petárda, öngyújtó, gyufa),
- fegyver, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszköz, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyak, a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermék intézménybe és programjaira hozatala.

A tilalmak *megszegése fegyelmező vagy fegyelmi büntetést* von maga után.

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.

1.4 Minden tanuló joga

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,

- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá hogy az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcstanoktatásban vegyen részt,

- 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.

- Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- kollégiumi ellátásban részesüljön,

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok 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, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, 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,

- 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 diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,

- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

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

- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő joga különösen, 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.

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 igazgatója dönt.

Az étkezési alapdíjat csökkentő kedvezmények indokai lehetnek:
- szociális helyzet.
- tanulmányi eredmény,
- közösségi feladatvégzés,
- Kiváló sporttevékenység az iskola 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:
- 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* a napközis csoportvezetőnél *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*.

4. Szociális kedvezmények, segélyek, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje

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, csoportvezető az ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetve - a diákönkormányzat véleményét kikérve, javaslatait előterjeszti:
    - fizetési kedvezmény kérése esetén az igazgatóságnak,
    - 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.

4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét részletesen az emberi erőforrások minisztere által kiadott rendelet szabályozza.

A miniszteri rendeletben szabályozott kedvezményeken túl az intézmény más kedvezményeket nem biztosít.

Normatív tankönyvtámogatás rászorultsági alapon: Ingyenes tankönyvellátásban azok a tanulók részesülhetnek, akiknek a szülei az adott naptári év október 5-ig bemutatják azt az okiratot, amely a hatályos rendelkezések szerinte feljogosítja őket az ingyenes tankönyvjuttatásra.
Új, belépő osztályok esetében a tankönyves igényfelmérés a beiratkozással egy időben történik.

A kedvezményre való jogosultság igazolása

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

*e)*a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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 iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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.

6. A tanuló távolmaradásának, hiányzásának, késésének igazolása

Igazolt hiányzás

- A tanítási óráról, a kollégiumi és az egyéb, vagy vállalt foglalkozásról 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, igazgató: 4 vagy több napról, szülő: az előre nem látható események bekövetkezésével együttesen 3 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.

- az igazgatónak, 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. Az igazolás tartalmazza a hiányzás, késés *időtartamát* és *okát* az alábbi lehetőségek valamelyikének megfelelően:
  - betegség, vagy családi ok miatt egy évben 3 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).

Az igazolatlan hiányzások következményei a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - 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,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi 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 - alapfokú művészeti iskolában tíz 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 osztályozóvizsgát kell tennie

7. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása, 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, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A tanulók tájékoztatásának egyéb formái
- igazgatói hirdetés, amelyet minden osztályfőnök továbbít osztályának;
- a hirdetőtáblára helyezett hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
- iskolarádióban elhangzott hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
- a diákönkormányzat tagjain keresztül kapott információk;
- a szülőknek szóló levélben, digitális formában a MOZANAPLÓN keresztül.

A tájékoztatásnak biztosítania kell az információ érintettekig való eljutását, a számonkérés lehetőségét.

A tanulók véleménynyilvánítása
- Szóban, illetve aláírt levélben osztályfőnökének, szaktanárának, az iskola igazgatójának. Az illetékes 15 napon belül köteles választ adni.
- Az igazgató és a nevelőtestület tagjai személyesen, szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen 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 két héttel előbb tájékoztatást ad.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke.
- Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:
- Az intézmény valamennyi pedagógusa a szülői értekezletek előtt fogadóórát tart. A fogadóórák előre meghatározott időtartama legalább hatvan perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan harminc perccel meghosszabbítható.
- 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 szülők írásbeli tájékoztatása:
- A szülőt tájékoztatni kell a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fe-

gyelmi 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 sportosztály tanulóinak és a gimnázium élsportolóinak szüleivel elektronikus levelezéssel tart kapcsolatot a szaktanár és az osztályfőnök, valamint az élsportolókkal személyes elektronikus levelezéssel tart kapcsolatot a szaktanár és az osztályfőnök.

8. A tanulók jutalmazása

A rendszeres, erőfeszítéssel 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,
- kollégium intézvényvezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az elismerést érdemlő tevékenykedés folyamatossá tétele érdekében
- három szaktanári dicséret egy osztályfőnöki dicséretet ér,
- három osztályfőnöki dicséret egy igazgatói dicséretet ér,
- három igazgatói 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;
- 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 kitüntetés

Szegedi Kis István emlékérem.

- Gimnáziumi, szakgimnáziumi 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 tanulmányi eredmény és országos szaktárgyi, vagy megyei versenyen elért helyezésért, vagy kiemelkedő közösségi munkáért, vagy kiemelkedő sporteredményért

Szegedi Kis István Református Gimnázium Jó Tanulója, Jó Sportolója Emlékérem

- Gimnáziumi 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, rovója), tanulmányi eredményei jók.

Békési Öregdiákok Egyesületének díja

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

MIRA díj

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

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, igazgatói dicséret jár.
- A **kiváló sportolók** (országos 1-3. hely) a gimnáziumi ballagáson elismerésben (oklevél) részesülnek.

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

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 tanulói házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:
- szaktanári, nevelői figyelmeztetés
- minden 3. szaktanári figyelmeztetés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve a következő fokozat
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- a tantestületi figyelmeztetés után kötelezően esetmegbeszélésre kerül sor. (Az esetmegbeszélés nem fegyelmezési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.)
- fegyelmi tárgyalás

9.1.Kötelezettségszegés

A 2011. évi CXC. Köznevelési Törvény 58. § 4 és 5. bekezdés alapján a
(4) A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt na-

pon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

- 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 tanuló kötelességszegése esetén a tanulóval szemben *fegyelmi eljárás is* indítható. A *fegyelmi jogkört a nevelőtestület* gyakorolja. A büntetési határozat előtt ki kell kérni az illetékes *diákönkormányzat véleményét.*

A fegyelmi büntetés és fegyelmi eljárásnak is pedagógiai célzatúnak kell lennie. A fegyelmi eljárás megkezdése előtt az intézmény igazgatója *egyeztető eljá*rást kezdeményez. Az egyeztető eljárás lehetőség a beláttatásra és megbocsátásra. Szabályai az SZMSZ-ben találhatók.

A *kötelességszegés, vagyis fegyelmi felelősség*
Büntetése *fegyelmi büntetés*.
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 megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- tanulótárs, az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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?

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

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)

- „kis érettségi” (magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyból)
- egyházi ének vizsga

10.2. A vizsgaidőszakok meghatározása, jelentkezés iskolai és iskolán kívüli vizsgára (független vizsgabizottság előtti)

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.

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.

„Kis érettségi vizsga”

Iskolánk pedagógiai programja értelmében a hatosztályos gimnáziumi osztályok 8. és 10. évfolyamában, a négy évfolyamos gimnáziumi osztályokban 10. évfolyamon van év végén „kis érettségi” vizsga magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból.
A „kis érettségi” vizsga pontos eljárásrendjét intézményünk Vizsgaszabályzata tartalmazza.

Egyházi ének vizsga
5. évfolyam végén szóbeli vizsgát tesznek a diákok egyházi ének tantárgyból. A tanulók tanórán osztálykeretben adnak számot a tantárgy keretében tanultakról.

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.

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.
- Az igazgató engedélyezheti az iskolai vizsga, a kormányhivatal vezetője a független vizsgabizottság előtti vizsga időpontjának indokolt megváltoztatását.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető.
- A magántanuló jelentkezését az igazgató tudomásul veszi. Ha a kezdeményezéssel nem ért egyet, a döntés meghozatalát a kormányhivatalnál kezdeményezi.

A jelentkezés beadásának időpontjai:
- A félév vagy a tanítás 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 tizenötödik napig.

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, Szakgimnázium, 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 hatvan perc, amit minden körülmények között biztosítani kell.
- Egy napon legfeljebb három 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.

10.4. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az egyes évfolyamokra tervezett összes tantárgyra vonatkozó, az osztályozó vizsgán teljesítendő követelmények és az értékelés szabályai a Pedagógiai program és annak harmadik számú mellékletében (Vizsgaszabályzat) találhatóak.

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

- A tanulóknak jó idő esetén az óraközi szünetekben – kivéve a második, ötödik és hatodik szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a folyosón maradhatnak.
- Az óra kezdete előtt az osztályok az udvaron (folyosón) sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak.

Főétkezés
Ebédeltetés az intézmény ebédlőjében 12^{00} – 15^{00} óra között történik az osztályok, csoportok órarendjének, illetve az ebédlői rendnek megfelelően felügyelet mellett. Az egyes csoportok óra-

rendjét úgy kell összeállítani, hogy az ebédelésre legalább harminc perc jusson minden tanuló esetében.
A felső tagozatosok és a gimnazisták lehetőség szerint a 6. óra után 13^{30}-tól ebédelnek.

Csengetési rend

0. óra	07.10	07.55 (igazgatói engedéllyel)
1. óra	08.00	08.45
2. óra	08.55	09.40
3. óra	09.55	10.40
4. óra	10.50	11.35
5. óra	11.45	12.30
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.45	14.30
8. óra	14.35	15.20
9. óra	15.25	16.10

Délutáni foglalkozások: 16 óráig, illetve 17. óráig tanári jelenléttel.
Egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat az élelmiszer-árusító hely és az áruautomata működtetési idejének megállapításában.

12. Tanulói munkarend, a tanórai foglalkozások rendje

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 az igazgató, illetve az intézményegység-vezető másképpen rendelkezik (ünnepély, versenyek, találkozók stb.).
- A tanítási szünetekben történő nyitva tartást az intézmény igazgatója tanévenként határozza meg.
- A nyitást és a zárást - munkaköri leírásának megfelelően - megbízott személy (takarító, portás) végzi, aki az intézményegység vezető, illetve helyettese, vagy órarend szerint órát tartó tanár megérkezéséig az épületben tartózkodik.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7^{30} órától 16^{00} óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja.

Érkezés
- Az általános iskolai felsős és a gimnazista tanulóknak reggel 7^{30} óra és 7^{45} 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 8^{00} óra. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön igazgatói 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 hétfő reggeli istentisztelet része az iskolai nevelőmunkának, amelyen a tanároknak és a diákoknak a részvétel kötelező, a hiányzást a szokott módon regisztrálni, ill. igazolni kell.

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.
- Az első óra minden osztályban és minden csoportban rövid áhítattal kezdődik. A tanár felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát.
- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökök, az ügyeletes tanár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve az intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettes 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.

Hivatalos ügyintézés

- A hivatalos ügyek intézése az intézményegység-vezetői irodákban történik 8-16 óra között, a nappali tagozatos tanulóknak 7^{45}-12^{00} óra között.
- A délutáni iskolai órákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást ugyanúgy igazolni kell.

12.3. A pedagógusok, dolgozók munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető, illetve az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, tanítás nélküli munkanapprogramjának kezdete előtt, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- Rendkívüli távolmaradását indokolva lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Egy hetet meghaladó hiányzásának – előre tudott, vagy várható –kezdete előtt tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, intézményegység-vezetőhöz köteles eljuttatni.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben-legalább két nappal előbb - a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől (az intézményegység-vezetőtől) kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák

(foglalkozások*) elcserélését* az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető engedélyezi.
- Hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- Pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 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 hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból 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 az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közösen 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 az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

12.4. A tanórák védelme

- Az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat, foglalkozásokat az órarendben előírtaknak megfelelő időben pontosan, nyugodt és biztonságos körülmények kö-

zött megtartani. Az előírt helyet csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (orvosi vizsgálat), pedagógiai programban tervezett helyszínen tartandó foglalkozás miatt, vezetői utasítás, illetve az igazgatóhelyettesnek, intézményegység-vezetőnek való előzetes bejelentés alapján lehet változtatni, elhagyni.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

12.5. A tanítási órák közötti és az ebédlői ügyelet rendje

- Az általános iskolában, illetve a gimnáziumban a tanítás megkezdése előtt, illetve az óraközi szünetekben a tanárok felügyeletet látnak el.
- A tanári ügyelet kezdési ideje: 7^{30}.
- Diákügyelet szervezhető az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Az ebédeltetés időszakában az ügyeletet a beosztott nevelő látja el. A beosztást az igazgatóhelyettes végzi.

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.

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.

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:
- A Gimnázium épületében lévő könyvtár hétfőtől csütörtökig 7^{30}-tól 10^{00}-ig és 13^{30}-tól 15^{00}-ig, pénteken 7^{30}-tól 13^{30}-ig tart nyitva.
- A Szánthó Albert utcai felső tagozatos Intézményegység könyvtára hétfőtől péntekig 8^{00}-tól 12^{00}-ig, valamint hétfőn, szerdán és csütörtökön 13^{00}-tól 14^{00}-ig, kedden pedig 13^{00}-tól 15^{30}-ig tart nyitva.

- 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.

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

13.1.Az évfolyamhoz kötött tantárgyválasztás rendje

- A középiskolai képzés utolsó két évfolyamán választható tantárgyak célja és feladata a kétszintű érettségi vizsga közép, ill. emelt szintjére, és a felsőfokú tanulmányokra való eredményes felkészítés. 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 oktató tanár 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 az igazgató engedélyével megváltoztathatja döntését. Ez a megszerzett osztályzatot nem érinti. Változtatás esetén a tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni az újonnan választott tantárgy előző évi tananyagból.

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. 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.

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

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 székhely épületbe belépőt a portás igazíja el.

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

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.
- Az iskolai diákönkormányzat 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 gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az igazgató 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.

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. Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. 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.

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 ta-

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

Tilos minden olyan tevékenység, amely bárkire vagy bármire nézve káros, ártalmas vagy veszélyes következménnyel járhat. Az iskolafoglalkozásain a mobiltelefon használata tilos.

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.

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.

15. Az intézménybe tanulók által behozott tárgyakra vonatkozó szabályozás (Nkt. 25.§)

A tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges intézménybe behozott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

- A szükségszerűen behozott eszközök rendeltetésszerű használata és gondos figyelemmel tartása a tulajdonos tanuló feladata és felelőssége.
- 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.

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.

Általános rendelkezések

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.

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.

A házirend felülvizsgálata

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

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulók, szülők, intézményi alkalmazottak) meg kell ismernie.
A házirend példánya megtekinthető az intézmény nevelőtanároknál, a kollégium vezetőjénél.

1. A Kollégiumi felvétel elvei

A Kollégium lakója lehet a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium tanulója, valamint a megye általános iskoláinak, középiskoláinak azon tanulója, aki elfogadja és betartja a kollégium házirendjét és egészségileg alkalmas a közösségi életre.

A kollégium házirendjének elfogadása:

- a házirend kézbeadásával tájékoztatjuk a kollégistákat és szülőket a kollégium házirendjéről, annak elfogadása elengedhetetlen feltétele a kollégiumi felvételnek

Kollégiumi tagság megszűnése: (2011. évi CXC. törvény 53§. (8)-(11) bekezdései alapján)

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

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 az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

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,
    - nevelő szülőnél nevelkedik,
    - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (9-13. évfolyam)
    - sportiskolai teljesítménye indokolja. (Ezekben a kérdésekben az igazgatóság dönt a beérkezett kérelmek alapján)
  - **Ingyenes étkezés** jár annak a tanulónak, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (1-8. 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^{00} óráig;
- 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.

3. A Kollégiumi foglalkozások heti rendje

Beérkezés: vasárnap 16 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 jeleznie kell.
- Nem békési tanulók csak a szülő előzetes kérésére utazhatnak haza és érkezhetnek vissza a fentiektől eltérő időpontban.
- 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 vezetője és az iskola vezetője rendelheti el.
- A kollégisták a kollégiumban való tartózkodás idején hivatalos kollégiumi felügyelet alatt állnak.

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	6:00
Reggeli	6:30 – 7:30 (Étterem zárása: 7:30)
Szobaszemle	7:15 órától
Kollégium elhagyása (általánosan)	7:45 óráig
TANÍTÁS - ÓRAREND SZERINT	
Ebéd	14:30 óráig
Délutáni (általános) szabadidő: sport, informatika, közösségi - lelki programok	-
Általános kimenő	15:45 óráig
Szilencium	16:00 – 17:45
Felzárkóztatás, korrepetálás (differenciáltan) hétfő - csütörtök: külön beosztás szerint	
Vacsora	17:45 – 19:00
Sportolási lehetőség az udvaron	-
Esti szabadidő	19:00 – 20:00
Esti szilencium - sportolóknak (ill. egyéni választás, nevelői javaslat)	19:00 – 21:30
Általános takarodó (5 – 9. évfolyam)	21:30
Általános takarodó (10 – 13. évfolyam)	22:00

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.

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 tanárának, 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 nevelőtanárral, 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.

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 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 kollégiumot.
- Csak nevelőtanári engedéllyel hagyható el a kollégium területe, amelyet a „Kimenő" naplóban rögzít a nevelőtanár az elmenetel és a visszaérkezés rögzítésével.
- Nem kollégista (látogató) csak nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégium területén, melyet a „Látogatók" naplóban rögzít a nevelőtanár név szerint, tartózkodási hellyel (szobaszám) és tartózkodási időponttal.

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.

9. A kollégisták által és a kollégium által szervezett rendezvényeken birtokolt tárgyak

- A kollégium csak azokért a személyes értékekért (pénz, ékszer, mobiltelefon, hivatalos iratok, bankkártya, stb.) vállal felelősséget, melyeket átadnak megőrzésre a nevelőtanároknak.
- A kollégisták semmi olyan tárgyat nem hozhatnak be és tarthatnak maguknál, amelylyel mások testi vagy lelki épségét veszélyeztetik vagy kockáztatják. Ilyen tárgyaknak tekinthetők a szervezetre káros egészségi cikkek, kábítószernek minősülő anyagok, a fegyvereknek minősülő tárgyak vagy fegyvernek látszó tárgyak, a közbiztonságot veszélyeztető tárgyak. (Pl.: gázspray, baseballütő, kard, tőr, íj, bokszer, dobócsillag, lánc, elektromos sokkoló, bármilyen robbanó, szúró, vágó eszköz, stb.)
- Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket a kollégium területén tilos használni.

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

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

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.

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 „Számítógépes terem" naplójában 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 állapotban hagyni.

11. A tanulók közösségei a kollégiumon belül

- A csoportok beosztását a köznevelési törvény előírásait figyelembe véve a kollégiumvezető 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 ügyeletes tanuló feladatai:
- Az ügyelet 15.00-tól 20.00 óráig tart.
- 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.

12. Eltávozás a kollégiumból, mulasztások igazolása

- Eltávozási szándékát minden tanuló köteles bejelenteni.
- A kollégium tagjai kollégiumi füzetet kapnak, mely hivatalos dokumentumnak számít. Ez a kollégiumi füzet a kollégiumi beérkezést, a kollégiumból való távozást és a hazautazást dokumentálja, illetve a szülőkkel való kapcsolattartást szolgálja.
- A házirendben leírt kollégiumi heti rendjében szereplő általános eltávozási ideje, pénteken 16.00 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 történhet az ellenőrző könyvben, vagy a tanulók kimenő füzetében, 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.
- Eltávozáskor a tanulók kimenő füzetébe, az ügyeletes nevelőtanár köteles bejegyezni az eltávozás időpontját, melyet a szülő, vagy törvényes gondviselő a tanuló hazaérkezésekor a kollégiumba való visszautazás időpontjának bejegyzésével illetve szülői, gondviselői aláírással lát el. (Ez a rendelkezés a 18-dik életévüket be nem töltött tanulókra vonatkozik)
- A visszaérkezés akadályoztatásáról 24 órán belül a csoportvezető nevelőtanárt, vagy a kollégium 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.

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.

14. Dicséretek és jutalmazások

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.

14.2 Dicséretek és jutalmazások formái

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

15. Fegyelmező intézkedések a kollégiumban

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.

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 kártérítéssel 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 ki-vizsgálása 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 az oktatási törvényben meghatározottak alapján kell lefolytatni.

Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

IV. Óvodai házirend

1. Általános rendelkezések:

1.1.Jogszabályi háttér:

A Házirend az alábbiak jogszabályok figyelembe vételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Közoktatásról szóló-többször módosított 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései (Gyvt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet;
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000. (V.24)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

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.
- 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 intézményegység vezető javaslata alapján.

- Az előjegyzés helyéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az 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 felvételről, átvételről az intézményegység vezető dönt.

-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.

*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 más módon értesítse az óvodát. Egy nevelési évben öt nevelési napot a szülő is igazolhat.

- Előre látható mulasztás: Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (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 véleményének kikérésével) az intézményegység vezető dönt.

3. Az intézmény nyitva tartása:

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

(A szorgalmi időszak szeptember 1.-től – május 31. tart.)

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

3.3. A 2017. március 21. létre jött Köznevelési megállapodás alapján a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium nyári zárva tartása idején az óvodai nevelést igénylő gyerekeket elhelyezi, ellátja.

3.4. 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.

3.5. Napi nyitva tartás:

Nyitástól, zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

- A gyermekek reggel 6.30 – 7.30-ig, délután 15.30 – 17.30 óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.
- 7.30-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: nyári takarítási szünet alatt, illetve a nevelés nélküli napokon.

A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron, május 31. után a gyermekeket összevont csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.

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 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 gyermekek számára szükséges megfelelő mennyiségű váltóruha biztosítása.
- Az ágyneműk, pizsamák, törölközők és tornafelszerelés szükséges tisztításáról, illetőleg időbeni beküldéséről a szülő gondoskodik.
- A gyerekek személyes ruházatát, holmiját kérjük a gyermekek óvodai, jelével ellátni.
- A gyerekek számára sarkos, bokafogó váltócipő javasolt.
- A gyermek legyen ápolt, ruházata minden esetben legyen tiszta.

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 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, folyosó) is zavarja.
- A szülő a gyermekét lehetőségéhez mérten otthon reggeliztesse meg.

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! (Kivéve allergia –pipa)
- 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 gyermek tanköteles korában érkezzen meg az óvodába reggel 8 óráig, egyébként (kis és középsős korú gyermek esetén) legkésőbb 8:30 óráig.
- A gyermek egyedül, csak a szülő írásos felelősségvállalásával járhat óvodába. A gyermekért az óvodából 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:
- A gyermekek nem hozhatnak az intézménybe egészségre ártalmas, testi épségükre veszélyes eszközöket (pl.: olló, kés, penge, üveg, stb.).
- Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközöket, tárgyakat, játékokat, **csak nagyon indokolt esetben hozhatnak** a gyermekek az intézménybe.
- A behozott játékot, tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvónőnek.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az intézmény a bekövetkezett kárért nem felelős.
- Az intézménybe, főleg a szoktatási időszakban egy-egy kedvenc tárgyat be lehet hozni, amelyhez a gyermek különösen kötődik, az intézmény nem vállal felelősséget a behozott tárgyakért.

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

6. Az intézmény alkalmazottainak a feladata:

6.1. Az óvodapedagógusok feladatai:

- 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.
- 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.

6.3. A pedagógiai asszisztens feladata:

- 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.

6.4. 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.

6.5. Kisegítő alkalmazottak feladatai:

Konyhai alkalmazott: munkaköri leírása tartalmazza.
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:

Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatóságának rendje:

- Az óvodába érkezéskor és távozáskor minden szülő köteles becsukni a nagykaput.
- A csoportszobába, mosdóba utcai cipővel bemenni nem szabad, a fertőzés veszély elkerülése miatt.
- Az intézmény helyiségeit a szülők nem használhatják, 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.

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, hogy nagyon figyeljenek, ne engedjék gyermekeiket előreszaladni, 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.

9. Egyéb rendelkezések:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

9.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
- A gyermekeknek szól.
- A következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

9.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményegység vezető engedélyével lehetséges.
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**:**
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

9.3. Az udvar használati rendje:

- Az intézmény udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi (rövid időre egyéb felnőtt) felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

9.4. 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.

9.5. A dohányzásról való rendelkezés:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

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

- Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, 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.

9.7. 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.

9.8. Az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható kereskedelmi tevékenységet:
Tiltott és megengedett kereskedelmi tevékenység:

Az intézményben tilos a kereskedelmi tevékenység!
Kivételt képező kereskedelmi tevékenység:
- A gyermekeknek szóló könyvek, folyóiratok.

Az adott kereskedelmi tevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményegység vezető határozza meg.

V. Az Intézményi Házirend záró dokumentuma

Az intézményi Házirend a fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.

A Házirend módosítását el kell végezni rendelet-változáskor és az intézmény bármely közösségének kezdeményezésére.

A módosítást az intézmény igazgatója végzi el az előírt legitimációs eljárás lefolytatásával.

A Házirend felülvizsgálati rendje

Az érvényben lévő Házirendet kötelező módosítani, ha

- Jogszabályi változások következnek be,
- Az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre,
- A fenntartó utasítást ad erre.

Záró rendelkelések

- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- Elfogadási jogköre a nevelőtestületnek van.
- Véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- Véleményezési jogot gyakorol a DÖK az elfogadás előtt.

VI. A házirend függeléke

Etikai Kódex

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

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

„Én, ……. Szentháromság Isten színe előtt fogadom, hogy a békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium diákjaként minden igyekezetemmel azon leszek, hogy tanulásommal, magatartásommal Isten dicsőségét szolgáljam, s elősegítsem iskolánk megbecsülését mindenki előtt.
Az iskola rendjét tudomásul veszem és megtartom, az intést alázattal elfogadom.
Magamat Jézus Krisztus kegyelmébe ajánlom.
Isten engem ebben segítsen! 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 kuülalakja 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 kultúrált 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.

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Házirendjének véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Intézményvezetői jóváhagyás az Nkt. 69.§ (1) e, pontja alapján

Békés, 2018. szeptember 11.

Palatinus Pál

igazgató

Az intézmény **Házirendjét** az **intézmény nevelőtestülete** 2018. szeptember 11 - én tartott ülésén elfogadásra javasolta.

Békés, 2018. szeptember 11.

Beinschrodtné Kecskeméti Krisztina

jegyzőkönyv hitelesítő

Balog Vilmos

jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézmény **Házirendjét** az **intézményi SZMK** 2018. szeptember 12-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018.szeptember 12.

Kis Eszter

jegyzőkönyv hitelesítő

Barta Edit

jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézmény **Házirendjét** az **Igazgatótanács** 2018. szeptember 13-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018.szetember 13.

A Békési Református Egyházközség Köznevelési Intézményének Igazgatótanácsa

Katona Gyula esperes-lelkipásztor

igazgatótanács elnöke

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Szakgimnázium Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Házirendjének véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Intézményvezetői jóváhagyás az Nkt. 69.§ (1) e, pontja alapján

Békés, 2018. szeptember 11.

SZEGEDI KIS ISTVÁN Református Gimnázium, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 1552 1. * BÉKÉS *

Palatinus Pál
igazgató

Az intézményi **Házirendjét** az **intézmény Diákönkormányzata** 2018. szeptember 12-én tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Békés, 2018. szeptember 12.

Papné Somlyai Csilla
a DÖK patronáló pedagógus

Az intézmény **Házirendjét** a fenntartó **Presbitériuma** 2018. szeptember 13-án tartott ülésén megtárgyalta és az **50/2018.** számú határozatával 2018. szeptember 1-jei visszamenőleges hatállyal elfogadta

Békés, 2018. szeptember 13.

.....

Katona Gyula esperes-lelkipásztor

a fenntartó képviselője