

Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus  
Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium,  
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti  
Iskola és Kollégium

## HÁZIREND



2024. szeptember 1.



## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	6
2. A tanulók jogai.....	7
2.1. Általános szabályok.....	7
2.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	8
2.3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje .....	8
2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	10
2.5. Érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés, diákönkormányzat .....	10
2.6. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei .....	10
2.7. Az evangélikus egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek .....	10
2.8. A pedagógusok elérhetősége a tanulók és a szülők számára .....	11
3. A tanulók kötelességei.....	12
3.1. A tanuló kötelessége, hogy:.....	12
3.2. A törvényben előírt szabályokon és kötelességeken túli viselkedési elvárások.....	12
3.3. A környezettudatos magatartásra vonatkozó elvárások .....	14
3.4. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	14
3.5. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások.....	15
3.6. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai.....	16
3.7. A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások .....	16
3.8. A létesítmény használatának rendje, az iskolai munkarend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend.....	17
3.9. A tanítási időszakok rendje .....	18
3.10. A nem tanítás jellegű időszakok rendje.....	19
3.11. Tanórán kívüli foglalkozások .....	19
3.12. A napközi otthonra vonatkozó szabályok.....	21
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, a felszerelés hiányára vonatkozó rendelkezések .....	22

---

4.1. Előre látható mulasztás.....	22
4.2. Előre nem látható mulasztás.....	22
4.3. Hivatalos távollét.....	23
4.4. Igazolatlan mulasztás .....	23
4.5. A 250 órát meghaladó hiányzás szabályozása.....	25
4.6. Késések és ezzel kapcsolatos eljárások .....	26
4.7. Felszerelés hiányára vonatkozó eljárások .....	26
4.8. Eljárás testnevelés felszerelés hiánya esetén az 5 – 13. évfolyamon .....	26
5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	26
5.1. Térítési díj, tandíj.....	26
5.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	27
5.3. A tanuló által előállított termékek, alkotások.....	27
5.4. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	27
6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	28
6.1. Az iskola nyitva tartása .....	28
6.2. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	28
6.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében.....	28
6.4. Kémia, fizika, biológia szaktanterem.....	29
6.5. Ének szaktanterem.....	29
6.6. Informatika szakterem.....	30
6.7. Sportcsarnok, tornaterem, tornaszoba, kondicionáló terem, sportudvar.....	30
6.8. Öltöző .....	30
6.9. Könyvtár.....	30
6.10. Rajz szaktanterem.....	31
6.11. Nyelvi terem.....	31
6.12. Ebédlő.....	31
6.13. Kerékpártároló.....	32

---

6.14. Templom .....	32
7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	32
8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	33
8.1. A tanulók véleménynyilvánítási jogának formái .....	33
8.2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához .....	33
8.3. Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére .....	33
8.4. Iskolai média, diákmédia .....	34
9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	34
10. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	34
10.1. A tanulók jutalmazásának elvei .....	34
10.2. Jutalmazási formák .....	35
10.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve .....	35
10.4. Kártérítési eljárás .....	37
10.5. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	38
11. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	38
12. A felvételi eljárás szabályai.....	39
12.1. Az általános iskolai felvételi eljárásban előnyben részesül.....	39
12.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	39
12.3. Középiskolai felvételi eljárás.....	40
I. számú melléklet - Etikai kódex.....	41
II. számú melléklet- A Házirend kiegészítése tantermen kívüli digitális oktatás esetén.....	42
III. számú melléklet – Az óvoda házirendje.....	46
IV. számú melléklet – A kollégium házirendje .....	73
Legitimáció .....	90

## 1. Bevezetés

1. Minden közösség igényel szabályokat, melyek a közösség tagjainak egymáshoz való viszonyát, kapcsolatainak rendjét rögzítik. A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiumba járó diák egy nagy múltú, hagyományokkal rendelkező lelki-szellemi közösségbe tartozik.
2. A Házi rend jogforrás, amely az iskola belső életét szabályozza. A jogszabályokban lefektetett előírásokat csak a szükséges mértékben sorolja fel. A Házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tehát tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.
3. A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, az éves iskolai és osztályfőnöki munkatervben megfogalmazott tanulmányi kirándulások és iskolán kívüli, az intézmény által szervezett osztályprogramok, egyházi alkalmak, külföldi tanulmányutak helyszíneire, és azon versenyek területére, amelyekre az iskola hivatalosan benevezett.  
Kiterjed továbbá a teljes tanulói jogviszony ideje alatt az iskolában szervezett foglalkozások, az iskolai rendezvények, az iskolán kívüli szervezett programok, egyházi alkalmak, versenyek idejére.
4. Az intézmény egy világnézetileg elkötelezett, evangélikus iskola, és mint ilyen, erkölcsi normáinak alapjául a tízparancsolatot tartja:

Ezt mondja az Úr:

- I. Én vagyok az Úr, a te Istened.
- II. Ne legyen más Istened!
- III. Ne vedd hiába Istened nevét!
- IV. Szenteld meg az ünnepnapot!
- V. Tiszteld atyádat és anyádat!
- VI. Ne ölj!
- VII. Ne paráználkodjál!
- VIII. Ne lopj!
- IX. Ne tégy felebarátod ellen hamis tanúbizonyságot!
- X. Ne kívánd felebarátod házát! Ne kívánd felebarátod feleségét vagy bármiféle tulajdonát!

## 2. A tanulók jogai

### 2.1. Általános szabályok

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Amennyiben a tanuló bármely társa személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti (pl. tudta nélkül sértő képeket oszt meg a közösségi oldalakon), fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz vele szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.

Az intézmény dolgozói tartózkodjanak a tanulókkal szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől!

A tanulónak joga, hogy:

1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
2. a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
3. 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 korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
4. problémájával az oktatási jogok biztosához forduljon,
5. 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 az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
6. kollégiumi ellátásban részesüljön,
7. válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
8. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, szükség esetén igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok segítségét,
10. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

11. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen az iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
12. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
13. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, 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,
14. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
15. továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
16. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
17. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
18. kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
19. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
20. választható és választható legyen a diákképviselőtbe,
21. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
22. 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.

## **2.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A nem alanyi jogon járó szociális ösztöndíjra iskolánkban csak pályázati úton van lehetőség. Ennek szabályozása és felosztása minden esetben a pályázatot kiíró támogató szerv kompetenciája.

A tanuló családja anyagi helyzetétől függően a mindenkor érvényes jogszabályokhoz igazodva kérheti a következő támogatásokat:

- kedvezményes étkezés,
- tankönyvtámogatás,
- tanulmányi kirándulás (iskolai alapítvány által),
- nyelvvizsga (iskolai alapítvány által).

A támogatásra vonatkozó kérelmet a mindenkori jogszabályi környezet és az iskola által meghatározott módon és helyen kell benyújtani.

A hiányosan vagy nem a megadott határidőre benyújtott kérelmek elutasításra kerülnek.

## **2.3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje**



Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről. A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételét követően az ezzel a feladattal megbízott munkatársak előkészítik a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek, melyek megfelelnek a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott előírásoknak. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Idetartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a főigazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvterjesztésben megoldani.

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése a KELLO által rendelkezésre bocsátott internetes felületen a megbízott munkatársak feladata.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyvigény felmérése, megrendelése, beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős személy (személyek) nevét, akit/akiket a főigazgató bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi, és a tankönyv forgalmazó nevében a szülő, diák számára az átvételt igazoló aláírás ellenében átadja.

A tankönyvek ellenértékét a szülő/diák pénzügyileg közvetlenül a KELLO felé rendezi, pénzmozgással az iskolai megbízott nem foglalkozik.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét a főigazgató állapítja meg. A tankönyvellátás megszervezésének és lebonyolításnak megbízottjait az iskola főigazgatója külön megbízás alapján foglalkoztatja.

Az ingyenesen kapott tankönyvek az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek, ezért a tanév végén használható, jó állapotban kell a kedvezményezett diákoknak a könyveket visszajuttatni a könyvtárba.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket a tanulónak, ha tanulói jogviszonya iskolaváltással megszűnik, a jogviszony megszűnésekor le kell adnia az iskolai könyvtár számára.

Ha ingyenes tankönyvellátásra való jogosultság megszűnik, a jogosultság megszűnését követő 15 napon belül a tanulónak a tankönyveit le kell adnia az iskolai könyvtár számára.

Amennyiben a kedvezményezett diák a könyveket nem, vagy nem megfelelő állapotban hozza vissza, úgy a tankönyvek teljes árát meg kell térítenie, tehát a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

#### **2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskola-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal (14 éves korig), védőnővel.

Az iskola a tanulók számára iskolafogászati szűrést szervez.

Az iskolaorvosi, védőnői szűrés rendje:

- 1-8. évfolyam      helye: az iskola épülete
- 9-13. évfolyam    helye: az iskola épülete
- fogászati szűrés   helye: Munkácsy u. 1. sz.

#### **2.5. Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés, diákönkormányzat**

Az iskolában működő diákönkormányzatokat jogosítványaik érvényesüléseiben diákönkormányzatot segítő tanár segíti.

A diákönkormányzat a diákönkormányzati támogatás felhasználását a diákönkormányzat által elfogadott szabályzatban rögzíti, mely a házirend melléklete.

A diákönkormányzat működését az SZMSZ melléklete szabályozza.

#### **2.6. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei**

A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információkhoz való jutást az iskola vezetése a következő módon biztosítja:

- az alábbi dokumentumok: Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házirend, hozzáférhetők az iskolai könyvtárban;
- az információk közvetítéséhez rendelkezésre áll az iskolarádió, az iskolaújság, az e-napló és iskolánk honlapja és közösségi oldala.
- a tanulói jogokkal, azok gyakorlásával összefüggő kérdésekről a tanulók nagyobb csoportja számára előadást szervezünk 9. évfolyamon év elején osztályfőnöki óra keretében.

#### **2.7. Az evangélikus egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek**

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy a felekezetük szerinti hitoktatásban vegyenek részt.

Intézményünk tanulóinak és családtagjainak joga van evangélikus egyházunk tanítása szerint egyéni lelki gondozásban és lelki tanácsadásban részesülni (gyónás, úrvacsora).

Iskolánk tanulója következő hitéleti tevékenységek közül választhat rendszeresen vagy alkalmanként:

- vasárnap és ünnepnapokon istentiszteleten való részvétel,

- ifjúsági bibliaóra,
- hittan és ifjúsági tábor,
- kerületi és országos ifjúsági alkalmak,
- szolgálat az áhítatokon, karácsonyi ünnepen,
- önkéntes közösségi szolgálat egyházi intézményekben.

## **2.8. A pedagógusok elérhetősége a tanulók és a szülők számára**

A pedagógusok munkaideje iskolai tanítási napokon 8-16 óráig tart. Ez idő alatt a Kréta rendszeren és e-mail-ben, továbbá az iskola központi telefonszámán fogadóórájuk idején érhetőek el a tanulók és a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a Kréta rendszeren keresztül teszik közzé. Az elérhetőségekről a szülők a <http://begart.hu/index.php/kapcsolat> oldalon kaphatnak tájékoztatást.

### 3. A tanulók kötelességei

#### 3.1. A tanuló kötelessége, hogy:

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
2. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai 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, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
3. betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
4. 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 alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
5. megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során a használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
6. az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
7. megtartsa az iskola tanulóira vonatkozó szabályzatainak előírásait,
8. egyháza, hazája, iskolája törvényeit és rendelkezéseit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék,
9. képességeit fejlessze, és ismereteit legjobb tudása szerint gyarapítsa,
10. rendszeresen részt vegyen az intézmény közösségi életében, az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon.

#### 3.2. A törvényben előírt szabályokon és kötelességeken túli viselkedési elvárások

1. Tanulóinknak kötelessége teljesíteni az iskola hagyományaiból és egyházi jellegéből fakadó teendőket, lelkiismeretesen és az iskola becsületét és megbecsülését erősítő szándékkal részt venni az iskolához kapcsolódó sajátos tevékenységekben, versenyeken, találkozókban, fellépéseken, alkalmakon.
2. Minden tanulónak és dolgozónak kötelessége betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit. Az erre vonatkozó előírásokat minden tanév elején, az első tanítási napon az osztályfőnöki és szakórákon ismertetni kell a tanulókkal, a tanévnyitó értekezleten pedig az intézmény dolgozóival. Az előírásokat valamennyi helyiségben jól látható helyen el kell helyezni.
3. Vészhelyzet esetén - bombariadó, tűzriadó - szigorúan be kell tartania az iskola kiürítésére vonatkozó szabályokat, a kijelölt menekülési útvonalat, illetve a tűzriadótervben foglaltakat.
4. Intézményünk minden növendéke az iskolán belül és kívül egyházi iskola tanulójaához méltón köteles viselkedni.

5. Az iskola minden tanulója felelősséggel kapcsolódják be a közös munkába, a reá háruló és általa vállalt feladatokat maradéktalanul teljesítse.
6. A tanuló munkája a tanulás. Minden tanuló kötelessége képességihez mérten szorgalmasan, rendszeresen és kitartóan tanulni, ismereteit bővíteni, teljesítményével és viselkedésével az iskola jó hírét növelni. Minden tanuló köteles a tanórákon szükséges felszerelést (az üzenő füzetet is) magával hozni, a házi feladatait elkészíteni.
7. A tanulók adják meg a kellő tiszteletet az iskola tanárainak, dolgozóinak, az egyházi előjáróknak és egymásnak. Érthetően köszönjenek az iskola dolgozóinak és az iskolába érkező idegeneknek. Az elfogadható köszönési forma az „Erős vár a mi Istenünk!”, illetve a napszaknak megfelelő köszöntés (pl. Jó reggelt kívánok!), illetve a „Vizszontlátásra!”.
8. A tanulók viselkedjenek kulturáltan, ne verekedjenek, ne hangoskodjanak, és ne használjanak illetlen, durva kifejezéseket!
9. A hajviselet és a ruházat legyen szolid és ápoltságos! Ne tükrözzön kulturális, érdeklődésbeli és egyéb – az iskolai élet szempontjából nem releváns – hovatartozást! A tanulók kerüljék a haj, a körmök, az ajkak és a szem feltűnő festését! A körmök hossza nem érhet tovább az ujjbegyeknél! Ne hordjanak jó ízlést sértő, egyházi iskolához méltatlan ruházatot, illetve nagy értékű, hivalkodó ékszert, feltűnő bizsut! A tanulók nem viselhetnek látható helyen tetoválást! Általános iskolai intézményegységben a tanulók nem viselhetnek testékszert. Középiszkolás diákok testékszert (piercing) szolid (szinte észre nem vehető) formában viselhetnek. Testékszer viselése esetén a tanuló testnevelés órán azt köteles kivenni, amennyiben ez nem lehetséges köteles azt leragasztani. Diákjaink szájjüregben nem viselhetnek testékszert.
10. Az általános iskola tanulói a tanítás előtt, óráközti szünetekben az iskola rendjét figyelembe véve tartózkodjanak az udvaron, ha az időjárás ezt lehetővé teszi!
11. A tanórákon, templomi alkalmakon és az iskola egyéb rendezvényein csak a szükséges felszerelést lehet használni.
12. Tanórák, ünnepélyek és templomi alkalmak alatt tilos rágógumizni, étkezni, inni!
13. Az iskolában és valamennyi iskolai, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényen tilos a dohányzás, az alkohol, a nikotin tartalmú és más tudatmódosító szerek fogyasztása!
14. Az iskolába nem való tűzveszélyes és sérülést okozó tárgyakat tilos az iskola területére behozni!
15. Az iskola nem vállal anyagi felelősséget a diákok által behozott értéktárgyakért.
16. Az épületben és az iskola berendezésében a tanuló által okozott kárért a szülők kötelesek kártérítést fizetni. Az osztályon belüli károkozásért, ha a károkozó személye nem derül ki, az osztály a felelős.
17. Az épület és a termek, mellékhelyiségek, folyosók tisztaságára köteles mindenki ügyelni. Az iskola helyiségeit, berendezését, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
18. A radiátorokon és az ablakokban ülni veszélyes és tilos!
19. Az iskolai ünnepélyeken minden tanuló és tanár köteles ünneplő ruhában megjelenni. A nem megfelelő ruházat fegyelmi vétség, amelynek szankcionálásáról az osztályfőnök dönt. A diákok számára előírt ünnepi viselet lányok számára: fehér blúz (általános iskola)/matrózblúz(középiszkola), sötét alj, sötét cipő, fiúk számára: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő. A farmernadrág, a póló és az edzőcipő nem ünnepi viselet.

20. A tanítási munka zavartalan biztosításához szükséges tankönyveket, tanszereket, a pedagógusok által kért egyéb eszközöket a tanuló hozza magával, a tanítás végén minden személyes holmiját vigye haza vagy tegye a szekrényébe!
21. Testnevelés órákon a felszerelés része a sportnadrág, a sportcipő és az iskolai egyenpóló.
22. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök, annak helyettese vagy a főigazgató, illetve igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével hagyhatják el! A „kilépőcédulát” a portán kérhetik, és oda is kell leadniuk.
23. A tanulók az órák kezdetén és végén felállással üdvözölgék az érkező, ill. távozó tanárt és az esetleges vendéget, valamint az óra közben érkező látogatót.
24. A tanítási óra a pedagógus szellemi terméke, ezért arról kép- és hangfelvételt készíteni csak az ő beleegyezésével lehet!

### **3.3. A környezettudatos magatartásra vonatkozó elvárások**

1. Tegyen meg mindent a tisztaság és rend megőrzése érdekében, a tanórákat követően ürítse ki padjából a szemetet!
2. Az iskolai tanórán kívüli programok, kirándulások, táborok alkalmat teremtenek arra, hogy a tanulók megismerjék a teremtett és az épített környezet állapotát, elsajátítsák a környezet- és természetvédelemről való tudatos gondolkodást, kialakítsák az egészséges és esztétikus környezetre való törekvés igényét.
3. Jó munkát végezni csak esztétikus és tiszta környezetben lehet. Az osztályoknak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük annak érdekében, hogy közvetlen környezetük, az osztály- és szaktantermek, folyosók, mellékhelyiségek tisztaságát fenntartsák.
4. A főbejárat mellett található a szárazelem gyűjtő, ahol elhelyezhetők az elhasznált elemek. Kérünk mindenkit, hogy a veszélyes hulladéknak minősülő szárazelemeket ebben a gyűjtődobozban helyezze el.
5. A tanév során folyamatos papírgyűjtést szervezünk. Minden osztálytól, tanulótól elvárjuk, hogy aktívan vegyen részt a gyűjtésben.
6. A tanulók a műanyag palackokat az erre a célra rendszeresített szemétygyűjtő edényekben helyezték el!
7. Az osztályok a tanterem díszítésénél törekedjenek a természetes anyagok használatára, a tanterem bútorzatainak esztétikus elrendezésére, a keresztényi értékrendet tükröző ízléses és szolid dekorációra!
8. A termék berendezésére vonatkozó iskolai előírásokat minden osztálynak be kell tartania.
9. Az osztályterem falainak színezése, tartós üveg- vagy falfestés elhelyezése – figyelembe véve az egészségvédelmi előírásokat és az épület esztétikáját – csakis előzetes egyeztetés után, az igazgató engedélyével történhet.

### **3.4. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

1. Az 1-8. évfolyamos tanulók mobiltelefont és más infokommunikációs eszközt – azt az esetet kivéve, ha erre a tanulók külön engedélyt kapnak a pedagógusoktól - csak a tanítási órán kívül használhatnak. Tanítási óra alatt azokat kikapcsolt vagy elnémított állapotban a táskájukban kell tartaniuk.

A 9-13. évfolyamos tanulók mobiltelefont és más infokommunikációs eszközt – azt az esetet kivéve, ha erre a tanulók külön engedélyt kapnak a pedagógusoktól - csak a tanítási órán kívül használhatnak. Tanítási óra alatt azokat kikapcsolt vagy elnémított állapotban a táskájukban kell tartaniuk.

A tanítás alatt, az ünnepélyek idején, a templomi alkalmakon ezen eszközök használata tanulóknak és tanároknak egyaránt tilos!

2. Az órai munkához a tanulók ideiglenes hozzáférést kapnak az iskolai internetes hálózathoz, amelyet kizárólag az órai feladatok elvégzéséhez használhatnak.
3. Az intézmény biztosít szabad internetes zónát a tanulók számára a közösségi tereken.
4. Az intézmény internetes biztonságát a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ) biztosítja.

### **3.5. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint a szükséges intézkedéseket megtegye, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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!

Ismerje meg az iskola épületének kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában!

Az iskolai sportcsarnokba az 5-8. évfolyamos tanulók csak tanári kísérettel mehetnek.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat!

Ezek megszerzésének formái:

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatjuk a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, tanév elején a tanulók baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismerteti:
    - a Házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén (A nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.)

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

A tanuló a tornateremben, tornaszobában és a sportsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat!

A sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük!

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes kiegészítőket, ujjbegynél hosszabb körmöket, testékszereket!

### **3.6. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai**

Szabályozás:

- Az iskola teljes területén – az épületben és az udvaron – minden személy köteles:
  - a közösségi tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával takarékoskodni,
  - a tantermek dekorációjával az iskola arculatának, nevelési céljának megfelelni!

Az év közben okozott károkat haladéktalanul meg kell téríteni!

A tanulók a törvényben meghatározott kártérítési felelősségével összhangban és azon túlmenően szándékos károkozás esetén - a tényleges kár nagysága és a Knt. 59.§-ban meghatározott maximum figyelembevételével - a kárt okozó a lehető legmagasabb kártérítési díj megfizetésével tartozik. A tanuló a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kizárólag a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja.

Az iskola a mindenkori jogszabályoknak megfelelően ingyenesen biztosítja a tankönyveket az arra rászorulóknak. A tanuló számára ingyenesen biztosított tankönyv az iskola tulajdona, a diák használatra kapja. Az így kapott tankönyvet tanév végén köteles visszaadni a könyvtárnak. A következő tanévben a tanuló újra kikölcsönözheti. Rongálás esetén a diák köteles kifizetni a könyv mindenkori beszerzési árát.

### **3.7. A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások**

A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások, valamint a taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai vonatkoznak.

A tanuló a szándékos károkozásért kártérítési díj megfizetésével tartozik.



### 3.8. A létesítmény használatának rendje, az iskolai munkarend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

1. Az iskola területét a tanuló az órarend szerinti tanítási ideje alatt nem hagyhatja el!  
A tanítás végeztével, ha valaki az iskolából eltávozott, csak igazgatói engedéllyel, indokolt esetben jöhet vissza az épületbe.

Az iskola területének értelmezése:

- az Árpád sori telephely esetében a telekhatárral egyezik meg,
- a Szeberényi téri, a Baross utcai és a Luther utcai telephelyek esetében az alábbi térképen piros szegéllyel jelölt rész az iskola területe:



A tanulók a Luther utcai telephelyet kizárólag a kijelölt gyalogátkelőhelyen közelíthetik meg!

2. A tanítás nélküli munkanapokon, iskolai rendezvényeken a meghirdetett vagy szervezett program, esemény vége után lehet csak elhagyni az iskolát! A rendezvények várható befejezésének idejét az iskola előre közli.
3. A szülő írásbeli kérésére vagy rosszullet esetén az osztályfőnök írásos engedélyével, a tanuló a tanítási idő befejezése előtt is távozhat az iskolából. Utóbbi esetben az osztályfőnök köteles a szülőt is tájékoztatni. Amennyiben az osztályfőnök nem tartózkodik az iskola épületében vagy nem elérhető, a pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a távozásra. Betegség vagy rosszullet esetén való távozáshoz – minden esetben - a szülő beleegyezése, adott esetben felnőtt kísérete szükséges.
4. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, amely osztályfőnöki, ismétlődés esetén igazgatói intés kiszabását vonja maga után.

### 3.9. A tanítási időszakok rendje

1. A tanítási év szorgalmi idejét az intézmény minden évfolyamon a tanévnyitó miniszteri utasítás szerint állapítja meg.
2. Az első tanítási óra 7.45 órakor kezdődik igeolvasással és imával, az utolsó óra imával végződik. Hétfő reggelként áhítat van az evangélikus templomban az első órában az 1-8. évfolyamnak, a második órában a 9-13 évfolyamnak, amelyen a megjelenés kötelező.
3. Minden óra 45 perces, a szünetek 15, 10 és 5 percesek.
4. Csengetési rend

1. óra	7.45 – 8.30	
1. szünet	8.30 – 8.45	
2. óra	8.45 – 9.30	
2. szünet	9.30 – 9.45	
3. óra	9.45 – 10.30	
3.szünet	10.30 – 10.45	
4. óra	10.45 – 11.30	
4. szünet	11.30 – 11.45	
5. óra	11.45 – 12.30	1-3. évfolyamon ebédszünet
5. szünet	12.30 – 12.45	
6. óra	12.45 – 13.30	4. évfolyamon ebédszünet
6. szünet	13.30 – 13.40	
7. óra	13.40 – 14.25	
8-9. óra	14.30 – 16.30	

5. Az 1-4. és 5-8. osztályos tanulók - a hetesek kivételével - szünetben lehetőség szerint az udvaron tartózkodnak, kivételt képez a második szünet, amely uzsonnaszünet. A 9-13. évfolyamos tanulók az óráközi szüneteket a tantermekben is tölthetik.
6. Indokolt esetekben a főigazgató rövidített órákat, illetve oktatási szünetet rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.
7. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – a főigazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.
8. A témazáró dolgozatokat legalább egy héttel korábban be kell jelenteni. Naponta legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A megírt dolgozatot 10 munkanapon belül ki kell osztani, a jegyet be kell írni az e-naplóba. Amennyiben ez nem valósul meg, a diák az osztályfőnökön keresztül jogorvoslatot kezdeményezhet.
9. A tanulók az iskola területén csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások időtartama alatt tartózkodhatnak, általában 7.00 – 16.30 között.
10. A napközis foglalkozás a mindenkor utolsó óra után kezdődik és 16.30-ig tart, ezen belül a tanulmányi munka időtartama 60 perc. Az iskola a tanulók felügyeletét 18:00 óráig biztosítja
11. A tanulók az órarendjük szerinti utolsó tanórai foglalkozás végéig kötelesek az iskola területén tartózkodni. A napközis foglalkozáson részt vevő tanulók a napközis foglalkozás végéig nem hagyhatják el az iskolát.

12. A testnevelés alól tartósan felmentett tanulók -a szülő írásbeli kérelme alapján - az általuk meghatározott iskolai helyen tartózkodhatnak, kivéve a kezdő és befejező órákat, amikor nem kell az iskolában megjelenniük.
13. A fenti szabályok alól felmentést kaphatnak - előzetes írásbeli szülői hozzájárulás alapján - osztályfőnöki engedéllyel:
- a 9-13. évfolyam tanulói, akik órák alóli felmentés esetén elhagyhatják az épületet a becsengetést követően. A kilépés feltétele a szülői és osztályfőnöki engedély felmutatása.
  - a napközis foglalkozáson részt vevő tanulók iskolán kívüli foglalkozások esetén a napközis nevelő engedélyével.
- Ezek a felmentések visszavonásig érvényesek.

### 3.10. A nem tanítás jellegű időszakok rendje

1. Az egész iskolát érintő hivatalos rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező (pl.: tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély, nemzeti ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések).
2. Az egyes intézményegységek hivatalos rendezvényein az érintett tanulók megjelenése kötelező.
3. Az egyéb ünnepségek, rendezvények lebonyolítását és az azokon való részvételt aktuálisan kell szabályozni.
4. A nem tanítási jellegű eseményekről való távolmaradás elbírálása az osztályfőnök hatásköre.

### 3.11. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon**  
A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik –, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az ötödik-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik.
- **Diákétkeztetés**  
Az iskola igény esetén az általános iskolában napi háromszori étkezést, a gimnáziumban ebédet (menzát) biztosít a tanulóknak.  
Az étkezést minden hónapban előre, a tárgyhó előtti hónapban lehet megrendelni és utólag kell kifizetni minden hónapban meghatározott időbeosztás alapján. Amennyiben egy hónapban nem kerül kifizetésre a következő havi ebéd, tárgyhó első munkanapjától nem lehet étkezni.  
A tört havi étkezés esetén a megrendelést és díjfizetést követő második napon tudja biztosítani az ebédet az iskola. Az ebédlemondás telefonon (527-560-as telefonszámon) vagy e-mailben ([diakugy@begart.hu](mailto:diakugy@begart.hu)) történhet. 9 óráig lehet lemondani a következő napra esedékes ebédet, 9 órát követően a 2 nap múlva esedékes ebéd mondható le.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója lehet. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola vezetése dönt. Szakkör vezetését – az iskola főigazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az intézmény az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészíti.

- **Osztálykirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Erdei iskola**

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik táborszerű módon az olyan iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

A beiratkozás az iskolába történő beiratkozással/munkába állással egy időben történik, és a kölcsönzési jogviszony a tanulmányok befejezéséig, vagy kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnéséig tart.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**  
A tanulók igényei alapján - az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után - lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

### 3.12. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. Az egész napos iskolai rendelkezés értelmében a délutáni napközis ellátásról csak az igazgató engedélyével lehet távol maradni.
2. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00-ig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17.00 között az iskola felügyeletet biztosít.
3. A napközis foglalkozásról való hiányzást betegség esetén a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
5. A napközi idejét érintő szabadidős tevékenységekről és azok változásáról a szülő köteles időben tájékoztatni a napközis nevelőt.
6. A napköziben a tanulók az aznapi tananyaggal foglalkoznak.
7. A napközis nevelő a házi feladat elkészítését ellenőrzi. A feladatok megoldásának minőségi ellenőrzése, azoknak javítása a tanítási órákon történik.
8. Az iskolai programok miatt a napköziben tartózkodás rendje változhat az osztályfőnökkel való egyeztetés után (pl.: színházlátogatás).
9. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - nemenként egy tisztaságfelelős,
  - egy játékfelelős,
  - két hetes.
10. A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap a napközis nevelő asztalára készítik,
  - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
  - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
    - A tisztaságfelelősök megbízatása egy tanévre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
      - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
      - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
      - a tanulás végén letörlik a táblát.
    - A játékfelelős megbízatása egy tanévre szól. A játékfelelős feladatai:
      - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
      - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
      - rendet tart a csoport játékszekrényében.
  - A hetesek megbízatása egy hétre szól. A hetesek feladata:

- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.  
A felelősök munkáját a napközivezető pedagógus ellenőrzi és segíti.

A napközi elsődleges feladata, hogy a házi feladat elkészítésében segítsük a tanulókat. A délutáni elfoglaltságok segítik a közösség építését a más osztályokba járó tanulók között. A tanulás mellett gondot fordítunk arra is, hogy szabadidejükben játszhassanak a szabadban, vagy a meglévő logikai, társas-, építőjátékokkal foglalják el magukat.

#### 4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására, a felszerelés hiányára vonatkozó rendelkezések

A tanítási órákról, a nem kötelező tanórai foglalkozásokról, az önként vállalt szakkörökről történő hiányzást utólag igazolni kell. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson is kötelező a részvétel. A tanuló ebben az esetben is köteles igazolni a hiányzását. Az igazolásokat az osztályfőnöknek kell benyújtani a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb egy héten belül. Ha a tanuló a távolmaradását a megadott időn belül nem igazolja, mulasztott óráit az iskola igazolatlanak tekinti. A határidő után behozott igazolás elfogadására csak kivételes esetben van mód.

A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák meghatározott százalékát. Ellenkező esetben a tanév végén nem osztályozható.

Ha a tanuló félév előtt elérte az előbb meghatározott hiányzásmennyiséget, és emiatt a teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Az áhítaton minden diáknak kötelező részt vennie. A hiányzásokat az osztályfőnök tartja nyilván. Áhítatról történt igazolatlan hiányzás esetén az első két alkalom után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben, ezt követően minden újabb igazolatlan hiányzás esetén a következő fegyelmezési fokozatban részesül. (Már meglévő fegyelmezési fokozat esetén – értelemszerűen – a következőt kell adni.)

##### 4.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat (nyelvvizsga, sportverseny, sítábor, járművezetői vizsga stb.) előre jelezni kell. A kérelmeket első fokon az osztályfőnök bírálja el. Előre látható hiányzásként a 16. életévét betöltött tanuló esetében munkavégzés céljából is igazolható tanévenként maximum 3 nap. A rendszeres kikérést (pl. versenysport miatt várható rendszeres hiányzások) a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezheti meghatározva a tananyag pótlásának módját.

A szülő gyermekének egy félévben indokolt esetben összesen **három** mulasztott napot igazolhat. Három napot meghaladó hiányzás esetén (vagy akkor is, ha a gondviselő már 3 napot igazolt) a szülőnek előre kell kérnie engedélyt a *főigazgatótól*.

##### 4.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztásokat a tanuló érdekében a mulasztás első napján minél hamarabb jelezni kell. A jelzés a digitális napló üzenő rovatán keresztül is megtehető.

A tanulóknak előre nem látható hiányzásaikat utólag minden esetben igazolniuk kell az iskolába érkezés napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.

Az igazolást írásban az osztályfőnöknek kell átadni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanak minősül.

Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati, tömegközlekedési társaság által kiadott, vezetői vizsga megszerzésére irányuló igazolás fogadható el.

Sportversenyen való részvétel esetén a szakosztály hivatalos kikérője szolgál igazolásként.  
A tanuló számára hátrányos mulasztás következményeiért a felelősség a szülőt terheli.  
A betegség miatt mulasztó tanuló - a társak egészsége védelme érdekében - az iskolát nem látogathatja.

A tanuló kötelessége hiányzása esetén a tananyag pótlása.

Tartós hiányzás esetén - legalább három óra az adott tantárgyból – a tanuló halasztást kérhet szaktanárától a tananyag pótlására.

#### 4.3. Hivatalos távollét

(amikor a mulasztott órák száma a 250 óra hiányzásba beleszámít, a tantárgyankénti 30 %-os hiányzásba nem):

- állampolgári kötelességek pl. bíróságon való hivatalos megjelenés;
- az iskola által szervezett programokon való részvétel;
- az iskolát képviselő tanulmányi, sport és egyéb versenyeken való részvétel;
- a végzősöknek szervezett nyílt napok (maximum 3 nap/fő);
- az iskola által szervezett külföldi utak;
- nyelvvizsgákra méltányosságból (3 nap/tanév, mely magában foglalja a vizsga napját is);
- alkalmassági vizsga (felvételihez);
- bármely egyéb hiányzás, ha azt a nevelőtestület hivatalosnak minősíti;
- vezetői engedély megszerzésére irányuló vizsga (maximum 3 nap/fő);
- előrehozott érettségi vizsgára méltányosságból (3 nap/tanév, mely magában foglalja a vizsga napját is).

#### 4.4. Igazolatlan mulasztás

Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, úgy mulasztása igazolatlanul minősül.

#### Az igazolatlan mulasztás következményei és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok

Az igazolatlan órák száma	Magatartás értékelése	Büntetési fokozat	Feladatok (2 héten belül)		Jogszabályok
			Tanköteles tanuló esetén*	Nem tanköteles tanuló esetén	
0	példás	-	-	-	
1	jó (1 – 3 óra esetén)	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés és	A szülő értesítése írásban az első alkalom után.	A szülő tájékoztatása az e-naplón keresztül.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés

2-9	változó (4 – 9 óra esetén)	írásbeli osztályfőnö ki intés	A szülő újabb írásbeli értesítése.		
10	rossz	írásbeli igazgatói figyelmeztet és	A szülő értesítése írásban. Az igazgatójelzése alapján a gyámhatóság felhívja a szülő (iskoláztatási támogatás jogosultjának) figyelmét az 50 óra igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeir e.	A szülő értesítése írásban. Az igazgatójelzése alapján a gyámhatóság felhívja a szülő (iskoláztatási támogatás jogosultjának) figyelmét az 50 óra igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeir e.	A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15. § (1) bekezdés a) pont  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés
20	rossz	írásbeli igazgatói intés			
30	rossz	fegyelmi eljárás	A szülő értesítése írásban, a gyermekvédelmi szolgálat közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Az iskola a mulasztásról tájékoztatja a kormányhivatal területileg illetékes járási hivatalát, mint általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.	A szülő értesítése írásban, a gyermekvédelmi szolgálat közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Az iskola a mulasztásról tájékoztatja a kormányhivatal területileg illetékes járási hivatalát, mint általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.	A szabálysértésekr ől, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerrel szóló 2012. évi II. tv. 247. § c) pont 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
50	rossz	fegyelmi eljárás	A fegyelmi bizottság határozatot hoz. Az igazgatóhaladéktala nul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, amely hivatalból megindítja az	A fegyelmi bizottság határozatot hoz. Az igazgatóhaladéktala nul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, amely hivatalból megindítja az	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15.



			eljárást a gyermek védelembevételére iránt. Továbbá kezdeményezi a kincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.	védelembevételére iránt. Továbbá kezdeményezi a kincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését. Továbbá az intézmény megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, hogy vegye fel a kapcsolatot a családdal, nyújtson tájékoztatást az iskoláztatási támogatás ismételt folyósításához szükséges feltételekről, és jelezze, ha a gyermek érdekében gyámhatósági intézkedést tartanak szükségesnek, figyelembe véve a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának írásbeli véleményében foglalt problémákat és javaslatokat is.	§ (1) bekezdés b) pont A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/G §
--	--	--	--	---	---

\*A tanuló tanköteles annak a tanévnek a végéig (augusztus 31.), melyben a 16. életévét betöltötte.

Az a tanuló kaphat csak példás magatartási minősítést, akinek a félév során nem volt igazolatlan órája. A változó minősítés feltétele a kilenc órát meg nem haladó igazolatlan mulasztás. Amennyiben a tanulónak a második félévben nincs igazolatlan órája, illetve magatartásával szemben a továbbiakban nem merül fel kifogás, magatartásból egy jeggyel jobb osztályzatot kaphat év végén.

A gyakorlati képzés mulasztásának igazolása ugyanúgy történik, mint az elméleti képzésé.

#### 4.5. A 250 órát meghaladó hiányzás szabályozása

A tanuló a 250 órát meghaladó hiányzása esetén - amennyiben a nevelőtestület másképpen nem dönt - év végi osztályzatot kaphat, amennyiben

- 6 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 1 órája van,
- 8 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 2 órája van,
- 10 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 3 vagy több órája van.

A jegyek számánál figyelembe kell venni, hogy azokat a két félévben lehetőleg arányosan elosztva szerezzék meg a tanulók. Ezek közül a jegyek közül fél évente az egyiknek nagyobb témát vagy tananyag egységet lezáró érdemjegynek kell lennie.

#### **4.6. Késések és ezzel kapcsolatos eljárások**

A tanulóknak az első tanítási óra előtt minimum 10 perccel, 7.35-re meg kell érkezniük az iskolába. Késik az a tanuló, aki becsengetés után érkezik az órára vagy áhítra. A későn érkező tanuló későnek írja be a szaktanár vagy az osztályfőnök a naplóba a késés időtartamának megjelölésével. A késés igazolható az igazolás szokásos rendje szerint. 45 percnél hosszabb késés 1 igazolatlan órának számít. Az elkéső tanulóknak is részt kell venni a tanórán. A késő tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

#### **4.7. Felszerelés hiányára vonatkozó eljárások**

A tanulóknak kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének. Ennek teljesítéséhez szükséges, hogy a szaktanárok által előírt felszerelést magával hozza az iskolába. Ennek elmulasztása esetén a szaktanárok annak tényét rögzítik a digitális naplóba.

#### **4.8. Eljárás testnevelés felszerelés hiánya esetén az 5 – 13. évfolyamon**

A tanuló a testnevelés órára köteles testnevelés felszerelést hozni. Ennek elmulasztása esetén

- 1-2. alkalom után szaktanári bejegyzést,
3. alkalom után szaktanári figyelmeztetést,
- 4-5. alkalom után szaktanári bejegyzést,
6. alkalom után szaktanári figyelmeztetést,
- 7-8. alkalom után szaktanári bejegyzést,
9. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetést,
10. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetést,
11. alkalom után osztályfőnöki intőt,
12. alkalom után osztályfőnöki intőt,
13. alkalom után igazgatói figyelmeztetést kap a tanuló.

### **5. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó**

**rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás  
vagyonai jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **5.1. Térítési díj, tandíj**

Tandíjjal, térítési kötelezettséggel kapcsolatosan a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint járunk el.

A térítési díj összegét az alapfokú művészeti iskolában 1 – 12. évfolyamon 14 400 Ft/tanév, a tandíj mértékét 36. 000 Ft/tanév összegben határoztuk meg.

Részletfizetés lehetősége térítési díj esetén:

1. félév	első részlet	7 200.-Ft
2. félév	második részlet	7 200.-Ft

Részletfizetés lehetősége tandíj esetén:

1. félév	első részlet	18.000.-Ft
2. félév	második részlet	18.000.-Ft

Előképzős diák térítési díja 6.000.Ft/tanév, tandíja 15.000.Ft/tanév.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult tanulók esetében az előképzőben 3000.- Ft/év, máshol 6000.- Ft/év a térítési díj összege.

Első félévben történő kiiratkozás esetén a 2. félévre vonatkozó térítési díj visszafizetésre kerül.

### **5.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Intézményünkben két telephelyen működik iskolai étkeztetés. A Szeberényi tér 2. szám alatti telephelyen az 1-13. évfolyam számára, míg az Árpád sor 22. szám alatti telephelyen a kollégiumi és művészeti képzésben részt vevő 9-13. évfolyamos diákok számára biztosítunk étkezési lehetőséget.

Az étkezési térítési díj megállapítását Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának 5/2011 (II.28) számú rendelete szabályozza. Az önkormányzat által megállapított térítési díjat a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a tv. 151 § (5) figyelembevételével mérsékelni, illetve elengedni szükséges, amennyiben a jogszabályban említett feltételek fennállnak. Az előzőekben említett kedvezményeken túlmenően a békéscsabai lakhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek esetében szociális alapon további kedvezmény is megállapítható, melynek feltételeit és mértékét szintén az 5/2011. (II.28) Önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési, illetve térítési díjakat az intézmény megfelelő pénztáraitban (gazdasági iroda, diákügyintézői iroda, kollégiumi iroda) kell befizetni, ugyanitt történnek meg az esetleges visszafizetések.

### **5.3. A tanuló által előállított termékek, alkotások**

Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék és alkotás felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

### **5.4. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási

intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **6.1. Az iskola nyitva tartása**

Az iskola szorgalmi időben a székhelyén 7.00-19.00 óráig, a telephelyeken 7.00-18.00 óráig tart nyitva. A kollégium vasárnap 17:00 órától péntek 17:00 óráig 0-24 órában nyitva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján.

Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiektől eltérő lehet.

### **6.2. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt – az iskola látogatása az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- a látogatás céljának közlése, a személyazonosság igazolása, majd ezek feljegyzése a portásnál.
- A fenti szabály alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek, rendezvények stb. Ekkor a helyzetnek megfelelően kell a biztonságról gondoskodni.

### **6.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola és környékének rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes minden osztályban, csoportban,
- tantárgyi felelősök,

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- ige-, imaolvasás;

- az útmutató és az imalap megőrzése;
- tanóra végén szellőztetés, táblatörlés;
- a tanítási eszközök óra előtti előkészítése, (kréta, tábla, szivacs);
- a tanulók kiküldése az osztályteremből (5-8. évfolyam);
- a létszám nyilvántartása és a hiányzók jelentése;
- ha a tanár csengetés után 5 percig nem érkezik az órára, hiányzásának jelentése az iskolatitkárnál;
- a fegyelmezett órakezdés biztosítása;
- a tízórai áthozatala az ebédlőből (5-8. évfolyam);
- vigyáznak a társak holmijára;
- az észlelt rendellenességeket azonnal jelentése a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak;
- a tanítás befejezése után a tanterem rendjének biztosítása.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

#### 6.4. Kémia, fizika, biológia szaktanterem

1. A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
3. A szaktanteremben tartott utolsó tanítási óra végén a tanulók szemetet szedjék össze!
4. A hetes óra elején és végén törölje le a táblát, és gondoskodjon krétáról!
5. A szertárakban a szaktanár felügyeletével csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
6. A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni.
7. A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
8. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti. Ezek a következők: TV, videó, írásvetítő, e-tábla, stb.
9. Ezen tárgyak használati utasítása a következő:  
Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és hálózati csatlakozók épségét. Hibás, sérült kábelt vagy csatlakozó esetén a készüléket áram alá helyezni tilos! A készülékeket működtetés után ki kell kapcsolni, és a hálózati csatlakozót a konnektorból ki kell húzni. Bármely készülék meghibásodása esetén haladéktalanul értesíteni kell a szaktanárt.
10. A terem kulcsát a szaktanár, illetve az a tanár kezeli, akinek órája van.

#### 6.5. Ének szaktanterem

1. A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a szaktanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
3. A hetes óra elején és végén törölje le a táblát és gondoskodjon krétáról!
4. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti. Ezek a következők: TV, videó, hifitorony.
5. Ezen tárgyak használati utasítása a következő:  
Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és hálózati csatlakozók épségét. Hibás, sérült kábel vagy csatlakozó esetén a készüléket áram alá helyezni tilos! A

készülékeket működtetés után ki kell kapcsolni, és a hálózati csatlakozót a konnektorból ki kell húzni.

6. A szaktanteremben lévő zongorát kizárólag szaktanári engedéllyel lehet használni.
7. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.

## 6.6. Informatika szaktermek

1. Az informatika tanteremben tanuló kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
2. Tanulók számára TILOS számítógépház és a monitor burkolatát eltávolítani, a gépházhoz csatlakoztatott perifériákat kihúzni, azokat cserélni!
3. A számítógépek főkapcsolóját tanuló csak a szaktanár utasítására kapcsolhatja be.
4. Bármilyen rendellenesség (égett szag, füst, szikra) észlelésekor a tanuló azonnal értesíti a teremben tartózkodó szaktanárt, aki a tanteremben található elektromos főkapcsolóval áramtalanítja a termet, és a továbbiakban intézkedik.
5. Az informatika szaktanterembe TILOS ételt és italt vinni a fokozott balesetveszély és a gépek károsodása miatt!
6. Fokozottan ügyelni kell a számítógépekből szerteágazó kábelekre, mivel ezek könnyen sérülést, anyagi kárt okozhatnak.
7. A higiénia miatt a számítástechnika órára érkező tanulók az óra megkezdése előtt szappanos vízzel mossanak kezet!
8. A tanterembe érkező tanulók a tanítási órához nem szükséges saját felszerelésüket (táska, kabát stb.) az erre a célra kialakított fogasokon helyezik el.
9. A számítógépek beállításait (asztal, tapéta, IP cím, nyomtató, protokollok stb.) a tanulók kizárólag tanári utasításra változtathatják meg.
10. A számítógépekre TILOS programokat telepíteni, kivéve azokat, melyekre a szaktanár külön engedélyt adott! Internetes böngészés során TILOS olyan oldalakat látogatni, melynek tartalma az iskola szellemiségével nem egyezik, továbbá minden internetes alkalmazásnál be kell tartani a Netikett szabályait!
11. A termék kulcsait a szaktanárok kezelik.

## 6.7. Sportcsarnok, tornaterem, tornaszoba, kondicionáló terem, sportudvar

1. A termekben csak szaktanári felügyelet mellett vagy igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.
2. A termekbe csak tiszta, nem fekete talpú sportcipőben szabad belépni.
3. A berendezési tárgyak és eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően, tanári engedéllyel használhatók.
4. A kézilabdakapukon és a kosárgyűrűkön függeszkedni, hintázni tilos!
5. A tanulók a szerek meghibásodását kötelesek azonnal jelenteni.

## 6.8. Öltöző

1. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget az iskola nem vállal.
2. Testnevelés órák alatt az öltözőben tartózkodni tilos!
3. Testnevelés órák alatt az öltözőket zárva kell tartani!
4. A mosdót, a zuhanyt és a toalettet rendeltetésszerűen kell használni!
5. Az öltözők kulcsát a tanítási óra befejezéséig csak a szaktanártól lehet elkérni.

## 6.9. Könyvtár

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelődés színtere, amelynek szolgáltatásait – a nyitvatartási idő alatt – az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.
2. A könyvtár állományának védelme valamennyi könyvtárhasználó kötelessége. A megrongált és elveszített dokumentumokért az olvasó anyagilag felel.
3. A könyvtárban tartózkodó olvasó a kulturált magatartás szabályainak megfelelően köteles betartani a könyvtár rendjét.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományba tartozó dokumentumok és az időszaki kiadványok. A csak helyben használható dokumentumok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetők.
5. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
6. A kikölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyvet a kölcsönző az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi kereskedelmi értékének kétszeres összegét.
7. A számítógép a könyvtáros előzetes jóváhagyásával kizárólag könyvtári jellegű ismeretszerzésre használható.
8. A könyvtár nyitvatartási rendje:  
hétfőtől péntekig 7.30 – 12.00 és 13.30 – 15.30

#### **6.10. Rajz szaktanterem**

1. A diákok a teremben csak tanári engedéllyel, illetve kísérettel léphetnek be.
2. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.
3. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti.
4. A modellállványon elhelyezett tárgyakat, illetve szemléltető eszközöket elmozdítani nem szabad!
5. A szaktanterem tisztaságáért, rendjéért, a bútorzat állapotáért minden ott tartózkodó személy felelős. A pedagógus, mielőtt a diákok elhagyják a tantermet, győződjön meg arról, hogy valóban nincs szemét a földön és a padokban!

#### **6.11. Nyelvi terem**

1. A diákok a teremben csak tanári engedéllyel, illetve kísérettel léphetnek be.
2. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.
3. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti.
4. Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és a hálózati csatlakozók épségét. A rendellenességeket azonnal jelezni kell a szaktanárnak.
5. A szaktanterem tisztaságáért, rendjéért, a bútorzat állapotáért minden ott tartózkodó személy felelős. A pedagógus, mielőtt a diákok elhagyják a tantermet, győződjön meg arról, hogy valóban nincs szemét a földön és a padokban!
6. Az utolsó óra végeztével a tanulók rakják fel a székeket a padokra és a szemetet szedik össze a szemetet.

#### **6.12. Ebédlő**

Az étkezési díjat befizető tanulók 11.30-tól 15.30 óráig használhatják az ebédlőt.

##### **Az étkezés rendje:**

- 11.30-12.15-ig 1-3 évfolyamos tanulók használhatják az ebédlőt.

- A többi tanuló 12.15 után, lehetőség szerint az utolsó óráját követően veheti igénybe az ebédlőt.
- 12.45-től a 4. évfolyam ebédel

Repetát az ebédet befizető tanulók kaphatnak 14.15 és 15.00 között Az ebéd lemondására telefonon, illetve e-mail-ben van lehetőség. Betegség esetén az ebéd elvitelére két napig van lehetőség.

Az ebédre való várakozás az ebédlő előtt a sorban állás és a kulturált viselkedési szabályoknak megfelelően történjen hangoskodás, kiabálás és lökdösődés nélkül!

A tanulók kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait. Tálcajukat az étkezést befejezve a beadó pulthoz kell vinniük.

### 6.13. Kerékpártároló

1. A kerékpárok az iskola udvarán kijelölt tárolóban helyezhetők el.
2. A tárolóban elhelyezett kerékpárok lezárásáról a jármű tulajdonosának kell gondoskodnia.
3. Az itt elhelyezett kerékpárokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

### 6.14. Templom

1. A templom „az Úr háza”, valamint az elcsendesedés helye, ez ehhez méltó magatartásra kötelez. Fiúk és férfiak fedetlen fejjel léphetnek be a templomba.
2. A templomban tanítási idő alatt, illetve iskolai rendezvényeken csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni!
3. A hétfői áhítatokra való átvonulás a közlekedés szabályai szerint, valamint tanári kísérettel történjen!
4. A templomban nyílt láng használata tilos!
5. A templomban bármilyen műszaki berendezéshez (erősítő, fűtés, világítás, stb.) hozzányúlni tilos!
6. A templomban mobiltelefont használni tilos!
7. A templomban szemetelni tilos!
8. A templom berendezéseit rongálni, károsítani tilos!
9. Ételt, italt, rágógumit a templomba bevinni tilos!
10. Iskolai rendezvényekre (áhítat, ünnepség) a templomba tanszert, tankönyvet, illetve iskolatáskát vinni tilos!
11. A templom karzatairól kihajolni tilos!

## 7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

### 7.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A nem alanyi jogon járó szociális ösztöndíjra iskolánkban csak pályázati úton van lehetőség. Ennek szabályozása és felosztása minden esetben a pályázatot kiíró támogató szerv kompetenciája.

A tanuló, családja anyagi helyzetétől függően a mindenkori érvényes jogszabályokhoz igazodva kérheti a következő támogatásokat:

- kedvezményes étkezés,



- tankönyvtámogatás,
- tanulmányi kirándulás támogatása (iskolai alapítványon keresztül),
- nyelvvizsga támogatása (iskolai alapítványon keresztül).

A támogatásra vonatkozó kérelmet a mindenkori jogszabályi környezet és az iskola által meghatározott módon és helyen kell benyújtani.

A kérelmeket az iskolavezetés bírálja el, és dönt a támogatás odaítéléséről.

Az iskola vezetősége a szociális alapon nyújtható étkezési kedvezmények elbírálásánál (étkezés-, tankönyvtámogatás) az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

1. Az a tanuló, aki normatív kedvezményben részesül, szociális kedvezményt nem kaphat.
2. Az egy főre eső jövedelem tekintetében, ha a kérelmet benyújtó családjában az összeg a mindenkori minimálbér 30%-át nem haladja meg, a kedvezmény mértéke 75 %. Az ennél alacsonyabb kedvezményeket az iskola minden tanévben külön szabályzatban fekteti le.

A kérelmek beadásához szükséges dokumentumok:

- nyilatkozat az étkezési térítési díjfizetés támogatásának igénybevételére,
- jövedelemigazolások,
- jövedelemösszesítő.

A hiányosan vagy nem a megadott határidőre benyújtott kérelmek elutasításra kerülnek. A beadott kérelmeket az intézmény háromtagú vezetősége - igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető - bírálja el, a döntésről határozat készül.

## **8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **8.1. A tanulók véleménynyilvánítási jogának formái**

Az iskola a tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlását segíti, ahhoz lehetőséget biztosít.

A tanuló az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat többek között:

- diákközgyűlésen, küldöttgyűlésen,
- osztályfőnöki órákon,
- tanórákon,
- valamint véleményét eljuttathatja a DÖK vezetéséhez, az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhoz.

A tanulók írásos formában kifejezhetik véleményüket az osztályfőnöknek, a szaktanárnak és az igazgatónak.

A diákok problémáikkal személyesen is megkereshetik tanáraikat és az iskola vezetését.

### **8.2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához**

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a "tanulók nagyobb közösségének" tekinthető egy osztály (kb. 30 fő), illetve az ennél nagyobb létszámnak megfelelő tanulói csoport.

### **8.3. Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére**

1. Diákkör létrehozását bármelyik tanuló kezdeményezheti legalább nyolc érdeklődő diák esetén.
2. A diákkörök megalakulásukkor alapszabályban rögzítsék tevékenységük körét, formáját, rendjét!

3. Tevékenységük nem irányulhat a társadalom ellen, nem lehet politikai indíttatású és a keresztyén erkölcsi normáktól eltérő, nem zavarhatja az iskolahasználókat jogaik gyakorlásában.
4. Az alapszabály ismeretében működésüket a DÖK hagyja jóvá a tantestület egyetértésével.

#### 8.4. Iskolai média, diákmédia

Az iskolarádió működtetése:

Az iskolarádió a főigazgató előzetes engedélyével és jóváhagyásával működhet.

- Az iskolarádió szerkesztősége 3-5 főből áll, akik maguk közül felelős vezetőt választanak.
- Az iskolarádió működését 3 fő bizottság felügyeli, melynek tagjai:
  - a DÖK elnöke,
  - középiskolai osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
  - a DÖK segítő tanár.

Az iskolaújság működtetése:

- Az iskolaújság szerkesztősége 3-5 főből áll, akik maguk közül felelős vezetőt választanak.
- Az iskolaújság működését 3 fős bizottság felügyeli, melynek tagjai:
  - a DÖK elnöke,
  - az újság főszerkesztője,
  - a humán munkaközösség egyik tagja.

### 9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola a tanuló számára a tantárgy- és foglalkozásválasztás jogát a következő keretek között és időszakokban biztosítja:

- emelt szintű nyelvi csoport választását a 9. évfolyamon előzetes tudásszint felmérés alapján,
- emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás választását a képzés kezdetét megelőző tanévben május 20-ig;
 

A kiválasztott emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat a tanuló tanévenként egyszer, írásbeli kérelmére, az igazgató engedélyével megváltoztathatja. 12. évfolyam esetén emelt szintű képzésre csak sikeres különbözeti vizsga letétele esetén jelentkezhet.
- nem tanórai foglalkozás választását a tanév kezdetén, szeptember 20-ig.
 

Ennek módosítását a megfelelő dokumentum kitöltésével és a titkárságra való leadással kezdeményezheti.

### 10. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

#### 10.1. A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulókat magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban elért jó eredményeikért elismerésben részesítjük. Alapelve: kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra való ösztönzés. A jutalmazás formáira a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A jutalmakról a főigazgató dönt, kivéve „Az Evangélikus Gimnáziumért Alapítvány” jutalma, melynek odaítéléséről az alapítvány kuratóriumának a hatásköre dönteni.

A tanulmányi versenyeken való szereplés mindenképpen jutalmazandó.

## 10.2. Jutalmazási formák

Dicséretet szóban vagy írásban, oklevél, jutalomkönyv, szabadnap közösségeknek tanulmányi kirándulásra, alapítványi pénzjutalom, egyéb jutalom (pl.: színházjegy, torta, pénzjutalom stb.) pályázathoz, akcióhoz kapcsolódóan.

Osztályfőnöki vagy szaktanári dicséret: kiváló közösségi munkáért, illetve tanulmányi eredményért stb.

Igazgatói dicséret: bármilyen területen az iskola hírnevét növelő kiemelkedő eredményért.

Nevelőtestületi dicséret: bármilyen területen az iskola hírnevét növelő kiemelkedő eredményért.

Tantárgyi dicséret: a kiemelkedő tantárgyi teljesítményért.

### Év közben:

- szaktanári dicséret szóban,
- szaktanári dicséret e-naplóba írva: pl.: a szaktanár a tantárgyi versenyeken való részvételért,
- osztályfőnöki dicséret e-naplóba írva: pl.: az osztályfőnök döntése alapján az osztályért, iskoláért végzett közösségi munkáért,
- igazgatói dicséret 1-4. évfolyamon tájékoztató füzetbe írva, 5-13. évfolyamon oklevél formájában: pl.: az országos vagy vármegyei versenyen jegyzett eredményért és az iskola jó hírének érdekében végzett közösségi munkáért,
- nevelőtestületi dicséret: két igazgatói dicséretet követően a 3. igazgatói dicséret automatikusan nevelőtestületi dicséret.

### Év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
- bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret:
  - 1-8. évfolyam: kitűnő tanuló, példás/jó magatartás és minimum 3 szaktanári dicséret esetén,
  - 9 – 13. évfolyam: kitűnő vagy maximum 3 jó osztályzat, példás magatartás és minimum 3 szaktanári dicséret esetén ,
- oklevél.
- jutalomkönyv.
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt.

## 10.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

### Fegyelmező intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, a Házirend megsértése, a tanulmányi kötelezettségeinek sorozatos elmulasztása esetén figyelmeztetjük, a vétségek ismétlődésekor vagy súlyosabb esetben büntetésben részesítjük. Alapelv: messzemenően figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az intézkedés hatását az egyénre és a közösségre.

### Iskolánkban különösen súlyos jogellenességnek számít:

- mások egészségének, testi és lelki épségének szándékos veszélyeztetése, károsítása;

- az emberi méltóság szándékos megsértése;
- szándékos károkozás, rongálás;
- az iskolai vagy személyi tulajdon eltulajdonítása.

A fegyelmezés fokozatai és formái progresszív formában követik egymást:

- **szóbeli figyelmeztetés** négy szemközt
- **írásbeli figyelmeztetés**
  - osztályfőnöki figyelmeztetés esetén két figyelmeztetés után a következő fokozat intés,
  - szaktanári figyelmeztetés esetén három szaktanári figyelmeztetés után magasabb büntetés adandó
- **írásbeli intés**
  - két osztályfőnöki intés után a következő fokozat igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- **igazgatói írásbeli figyelmeztetés**
  - ezt követően igazgatói intés adható
- **igazgatói írásbeli intés**
  - ezt követően fegyelmi büntetés kezdeményezhető
- **fegyelmi büntetés**

Az írásbeli dicsérek, figyelmeztetések, intések és rovasok tükröződnek a havi, a félévi és az év végi magatartás/szorgalom jegyben is, és bekerülnek a digitális naplóba. Tudomásul vételüket a szülő minden alkalommal az ellenőrzőben aláírásával igazolja.

### **Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

### **Egyeztető eljárás:**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmezteti a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a

bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítását követően 5 tanítási napon belül a fegyelmi bizottság igazgató által megbízott tagja, illetve a szülő kezdeményezheti.
- A megbeszélés helye az igazgatói iroda vagy a szülői fogadó.
- A megbeszélés célja: a kötelességszegés megértése, illetve a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
- Egy-egy fegyelmi fokozat elévülési ideje egy tanév.

A fegyelmi büntetések fokozatai és formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba,
- áthelyezés másik, azonos tagozatú iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. A fegyelmi eljárás határozatait a törzslapon is fel kell vezetni.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

Ha a tanuló elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárás a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak megítéli, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit. Közösségellenes magatartás: a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ezzel sérti az iskola helyi normáit és a nevelés-oktatói folyamatban résztvevő tanuló és pedagógusok alapvető érdekeit.

#### 10.4. Kártérítési eljárás

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

#### **10.5. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **11. A tanulmányi rendszer használata esetén a szülő részéről történő**

#### **hozzáférés módja**

A tanuló év közbeni érdemjegyeiről, félévi, év végi osztályzatairól, a jutalmazási és elmarasztalási fokozatokról, a késésekről, az igazolt és igazolatlan mulasztásokról és a felszerelés hiányáról a szülők és a diákok a tanulmányi rendszerből szerezhetnek tudomást. A tanulmányi rendszer használata egyéni felhasználónévvel és jelszóval lehetséges, amelyet a tanulók és a szülők a tanév kezdetekor az osztályfőnöktől, illetve rendszerüzenetben kapnak meg. Új szülői-tanulói hozzáférést adatvédelmi okokból e-mailben és telefonon nem fogad el az iskola.

A szaktanár az érdemjegy beírásakor megjelöli, hogy azt a tanuló milyen típusú számonkérésre és milyen anyagrésze kapta.

Iskolánkban a tanulmányi rendszer az elsődleges kapcsolattartási módja szülőkkel való kommunikációnak. A tanulmányi rendszer rendszerüzeneteivel tájékoztatjuk a szülőket fontosabb időpontokról eseményekről.

A tanulmányi rendszer keresztül a szülők valós időben követhetik nyomon a tanulók előmenetelét, hiányzásait és a szülők is ezen a fórumon tarthatják a kapcsolatot a pedagógusokkal.

## **12. A felvételi eljárás szabályai**

### **12.1. Az általános iskolai felvételi eljárásban előnyben részesül**

- az evangélikus felekezetű,
- békéscsabai lakosú,
- halmozottan hátrányos tanuló,
- olyan tanuló, akinek egy vagy több testvére az iskolába jár(t),
- családi kötődése van az iskolához (pl. szülője az iskola tanulója volt).
- családi kötődése van valamelyik történelmi egyházhhoz.

### **12.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

Ha több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolás helyszíne: az iskola könyvtára.

A sorsolásban közreműködők:

- a sorsolási bizottság minimum 4 főből áll, melynek tagjai: a leendő elsős tanítók, a szervezeti munkaközösség vezetője/képviselője, 1 fő vezetőségi képviselő (főigazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

Az iskola főigazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozó, ennek hiányában a sorsolási bizottság egyik tagja 1 – 1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

Értesítési kötelezettségek:

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

### **12.3. Középiskolai felvételi eljárás**

A tanulók felvétele jogszabály alapján történik. Azonos eredmény elérése esetén előnyben részesül az evangélikus felekezetű, illetve testvérgyerekek jelentkező a felvételi rangsorolásnál. A középiskolai felvételi esetén a jelentkezőknek nem kell részt venniük a központi írásbeli vizsgán, de szóbeli elbeszélgetést tartunk részükre. A felvételi rangsort az általános iskolában elért eredményeik alapján alakítjuk ki a következő módon: a hetedik évfolyam év végi és a nyolcadik évfolyam féléves osztályzatainak átlagát átlagoljuk, melyeket a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, az idegen nyelv, a fizika, a kémia, a földrajz és a biológia tantárgyak osztályzataiból alakítunk ki. A szóbeli elbeszélgetés eredménye „megfelelt” vagy „nem felelt meg” lehet. A szóbeli elbeszélgetés egy legalább kéttagú bizottság előtt történik. A szóbeli elbeszélgetés tantárgyi tudást nem vizsgál, a jelentkezőkkel érdeklődési köréről, felekezeti hovatartozásról, szabadidős tevékenységekről beszélget a bizottság.

A középfokú művészeti képzésben a felvételi rangsort az általános iskolában elért eredményeik alapján alakítjuk ki a következő módon: a hetedik évfolyam év végi és a nyolcadik évfolyam féléves osztályzatainak átlagát átlagoljuk, melyeket a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, az idegen nyelv, a fizika, a kémia, a földrajz és a biológia tantárgyak osztályzataiból, továbbá a felvételi alkalmassági vizsga eredményéből alakítjuk ki.



## I. számú melléklet - Etikai kódex

Az etikai kódex a békéscsabai evangélikus oktatás újraindítása után készült, mely tartalmazza az intézmény által elvárt viselkedési normákat.

### Erkölcsei normák

Iskolánk diákja a keresztyén erkölcsi normákhoz igazodva

- fő feladatának a tanulást, önképzést tekinti,
- abban a hitben él, hogy Isten őt kiválasztotta és megbízta bizonyos feladatokkal, és ez őt családjá, iskolájá, egyháza és nemzete iránt elkötelezett és felelős cselekvésre ösztönzi,
- havonta egyszer és nagy ünnepeken felekezete és lakóhelye szerinti istentiszteleten vesz részt,
- békességre és igazságosságra törekszik, elősegíti az emberi méltóság és tudás kiteljesedését,
- családi életet házasság után él.

### Esztétikai normák – ízlés

Iskolánk diákja

- külső megjelenésében ápolat, mértéktartó, nem öltözik feltűnően, kihívóan vagy ízlést sértően, nem hord testékszereket, nem visel tetoválást és kirívó sminket vagy hajviseletet,
- gondosan ápolja fizikai erőnlétét, egészséges életmódot folytat,
- szabadidejét kulturált, igényes módon tölti ki,
- kerüli a céltalan csavargást, élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta) fogyasztását,
- semmilyen körülmények között nem próbál ki kábítószerrel,
- nem jár deviáns magatartást megengedő szórakozóhelyre és társaságba,
- megóvjá környezetét (iskola, templom) rendjét és tisztaságát, vigyáz taneszközeinek épségére, esztétikumára.

### Viselkedési normák

Iskolánk diákja

- egyházi alkalmakon, ünnepségeken fegyelmezetten viselkedik tiszteletben tartva mások áhítatát, ezekre az alkalmakra énekeskönyvét elhozza,
- tiszteli tanárait, utasításait együttműködően végrehajtja, tanácsait megfogadja, a tőlük kapott feladatokat pontosan és a tőle telhető legnagyobb igyekezettel elvégzi,
- megbecsüli az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját, velük is tisztelettudóan viselkedik,
- családszerető, szülei iránti tiszteletét és engedelmisségét szavaiban és magatartásában kifejezésre juttatja,
- diáktársaival kapcsolatos viselkedése keresztyéni szereteten, kölcsönös megbecsülésen, egymás tudásának elismerésén alapul, ezért vitás esetekben a véleménykülönbségek tisztázására és megbékélésre törekszik,
- nem keveri össze a magánélet (szerelem) és a közösségi élet színtereit,
- átgondoltan, körültekintően nyilvánít véleményt, kulturáltan formálja beszédét, és nem használ trágár szavakat,
- az iskola épületén kívül is a keresztyén szellemiséghez méltón viselkedik tudva, hogy rajta keresztül az iskoláról véleményt alkotnak, hogy viselkedésével az egész iskolára nézve vívhat ki elismerést vagy elmarasztalást.

## II. számú melléklet- A Házirend kiegészítése tantermen kívüli digitális oktatás esetén

### A házirend hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- A szülők az online órákat engedély nélkül nem látogathatják.
- A házirend kiegészítésének előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak.

### A tanítás rendje

- A pedagógus a Kréta rendszert használja a digitális munkarend során, ezen kívül Google Classroom, Google Meet, Zoom és egyéb platformokat is használhat a kapcsolattartásra, amelyekről részletesen tájékoztatja a tanulókat vagy alsó tagozatos gyerekek esetében a szülőket.
- A digitális tanítás idő-és tartalmi keretét az iskolai órarend határozza meg, tehát tanítási napokon az órarend szerinti időben és a kialakított csengetési rend szerint történik.
- Előzetes egyeztetés után lehetőség van a tanítási órákon kívüli konzultációra (pl. felzárkóztatás, számonkérés), ha az más tanítási órát nem érint.

### Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban

- Online óra: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező: új anyag feldolgozása, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás.
- Online konzultációs óra: a szaktanár által indított értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket.
- Otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot, stb. juttat el a tanulóknak a Kréta ill. más platformon keresztül.

### A számonkérés (értékelés) rendje

- Az értékelési elveket a pedagógus ismerteti a tanulókkal és a szülőkkal alapul véve az intézmény Pedagógiai Programját.
- A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, elmaradás esetén a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.
- Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze.
- A jeggyel történő értékelés esetén a tanár értesíti a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.
- Az órai munkát és a házi feladatot a tanár minden órán értékelheti.
- A beszámoltatás elmulasztása vagy határidőn túli teljesítés esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kaphat.
- Az értékelés végső érdemjegyének kialakítása a már megszerzett évközi érdemjegyek és az online felületen keresztül értékelt munkák összességéből történik.
- A pedagógus a számonkérést úgy tervezi meg, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

- A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról a Szervezeti és működési szabályzat alapján 10 napon belül visszajelzést küldenek.

## A tanuló köteleességei

- A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon a digitális oktatásba, részt vegyen az online órákon, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
- Kötelessége, hogy a tanítási órára kiadott feladatot az adott órán elvégezze, illetve elkészítse a házi feladatait a megadott határidőre.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a számonkéréseken.
- A tanuló a tanár kérésére köteles bekapcsolni a kameráját, illetve a mikrofonját.
- A digitális oktatásban kizárólag a Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiummal jogviszonyban álló tanulók vehetnek részt. Az online órák kódjait az iskola tanulója nem adhatja ki más személynek, a tanítási órákra nem csatlakozhat be olyan személy, aki nem tagja az adott tanulócsoportnak.
- Az online órákon elvárt a megfelelő, tanítási időben is megszokott öltözk.
- Az online órán is tilos a dohányzás, alkoholfogyasztás!
- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be! A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen!
- Amennyiben a tanulónak technikai segítségre van szüksége, jelzi a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, aki továbbítja a problémát az iskolavezetésnek.

## A hiányzás igazolása

- A digitális oktatási rendre ugyanazok a távolléti szabályok érvényesek, mint a hagyományos oktatás ideje alatt.
- Előre látható távolmaradást a tanuló vagy a szülő köteles osztályfőnökének és szaktanárának legkésőbb a hiányzás napján előre jelezni.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását.
- A digitális oktatástól való távolmaradást is a tanulónak igazolnia kell a Házirendnek megfelelően. Digitális munkarendben az igazolás a szkennelt változata is elfogadható, amelyet a szülő a Kréta rendszeren keresztül küld el az osztályfőnöknek. A mulasztás igazoltnak számít, ha:
  - a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - b) beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
  - c) távolmaradását állami hivatal igazolja,
  - d) a szülő részére biztosított keretet (3 nap) használja fel.
- Amennyiben a tanuló áram-, illetve internetszolgáltatás kimaradása miatt nem tud bekapcsolódni a digitális tanításba, a szülő köteles jelezni ezt az osztályfőnöknek. Ha előre tudomása van a szolgáltatás szüneteltetéséről, abban az esetben előre jelzi ezt az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök abban az esetben is igazolja a naplóban az áram-, illetve internetszolgáltatás kimaradása miatti hiányzást, ha a szülő még azt jelzi.

- Az elmaradt tananyagot, számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.

## A tanuló jogai

- A tanuló joga, hogy a digitális oktatás során lehetősége legyen a tananyag elsajátítására.
- A tanuló joga, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő digitális eszközzel (kamerával és mikrofonnal felszerelt digitális eszközzel), azt szükséges jeleznie az iskola felé.
- A tanuló joga, hogy a digitális oktatás során számot adjon tudásáról, a digitális tanrend alatt megfelelő számú érdemjegyet szerezzen a félévi és év végi értékeléséhez.
- A digitális oktatás során a 45 perces online tanítási órát legalább 10 perces szünet követi. Amennyiben -előzetes egyeztetés után- összevont órára kerül sor, a második óra a szünet idejével megrövidül, a szünet pedig 20 percesre nő. A tanuló a tanítási óra idejében -előzetes egyeztetés után akkor is, ha nincs kontakt óra, kérheti a szaktanár személyes segítségét.
- Minden tanulónak joga, hogy a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségeit jelezze.

## A pedagógusok munkavégzésének formái, rendje

- A pedagógus tantermen kívüli digitális oktatás formájában végzi a tanulók felkészítését.
- A pedagógus a kerettanterv szerinti heti tanítási óraszámának megfelelő tananyagot juttat el elsajátítható formában a tanulóhoz, azt számon kéri, értékelés formájában visszajelzést ad a tanuló és a szülő számára.
- A pedagógus jelzi a tanulók számára, hogy milyen formában valósul meg a tanítási óra: online óra vagy tananyagküldés formájában. Amennyiben a pedagógus rendszeresen online órát tart, nem kell külön jeleznie a diákoknak, csak akkor, ha a kontakt óra elmarad.
- A pedagógus a tanítási óra keretén belül küld tananyagot a tanulóknak, illetve a tanítási óra keretein belül szervezi meg a számonkérést. A tanítási órán kívüli számonkérés csak egyedi esetben lehetséges, a tanulóval való előzetes egyeztetés után.
- A pedagógus munkaidejében a tanulmányi rendszeren keresztül érhető el a tanulók és a szülők számára.
- A tanítás rendje a pedagógusok számára illeszkedik a tanulmányi rendszerben rögzített órarendhez. A pedagógus a megtartott órát rögzíti a tanulmányi rendszerben.
- A pedagógus megfelelő számú érdemjegyet biztosít a tanuló félévi és év végi értékeléséhez.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A pedagógus kötelessége, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a tanulmányi rendszerbe.
- A diák mindig kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a szaktanártól!
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölését a pedagógus az adott óra végéig megteszi. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.
- A pedagógus nem adhat több kötelező házi feladatot, mint hagyományos oktatási forma esetén.

- A pedagógus nem adhat több kötelező házi feladatot a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

### **Online etikett**

- Az online órákon a belépés után végig maradj jelen, foglalkozz aktívan a megadott témával!
- Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél, ha szólni szeretnél, használd a kézfelemelés ikont a jelzésre!
- A tanulóknak egymást lenémítaniuk tilos!
- Képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani!
- A tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak.
- Társaid tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozd!
- A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható.

### III. számú melléklet – Az óvoda házirendje

#### A Házirend területi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvoda területére
- ❖ az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- ❖ az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet betartatni a pedagógusokkal és más alkalmazottakkal.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémmel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

### ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

**Az intézmény hivatalos neve:** Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Az intézmény székhelye: Békéscsaba Szeberényi tér 2.

Az óvodai intézményegység telephelye: 5600 Békéscsaba Baross utca 1-3.

Az óvoda telefonszáma: 06-66 527-560

Az óvoda e-mail címe: [ovoda@begart.hu](mailto:ovoda@begart.hu)

Az óvodai férőhelyek száma: 110

Az óvodai csoportok száma: 4

Az óvoda vezetőjének neve: Hevesi Réka

Fogadóórája: minden hónap első hétfője, 14,00 – 17,00, de szükség esetén bármikor, előzetes telefonon történt egyeztetés után.

Az óvoda munkaközösség vezetője: Eckerné Truczka Judit

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Mokosné Tóth Angéla

Fogadóórája: szükség esetén bármikor, előzetes telefonon történt egyeztetés után.

Az óvodatitkár neve: Hrabovszki Ágnes

Diákügyintéző: Schauerné Kovács Angéla

Az óvoda védőnője a körzetes védőnő

Az óvodások fogorvosi szűrése a városi szakellátás keretében történik.

## **AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA**

Nevelési év: szeptember 01 - augusztus 31-ig

Napi nyitva tartásunk: hétfőtől péntekig reggel 6<sup>h</sup>-tól délután 18<sup>h</sup>-ig.

Reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel 6<sup>h</sup>-7.30<sup>h</sup>-ig és délután 16,30<sup>h</sup>-18<sup>h</sup>-ig összevont csoportban

Nyári zárva tartás: időtartama: 6 hét, pontos idejéről minden naptári év február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket

Nevelés nélküli munkanap: maximum évi 5 alkalom, melyről legkorábbi tájékoztatás az aktuális hónapot megelőző étkezési térítési díjak befizetésekor, illetve a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal, hirdetmény formájában történik

Felhasználása: szakmai továbbképzés, nevelési értekezlet, szervezetfejlesztés.

Ügyeletek rendje záráskor: kérésre ügyeletes óvodában helyezzük el a gyermeket.

Nyári időszak alatt június 01- augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoport(ok)ban a gyermeklétszám nem haladja meg a max. 28 főt. Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkezte kor az egész év folyamán.

## **GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN**

### **Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel időpontját a fenntartó döntése után tesszük közzé. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvoda Alapító Okiratában foglaltaktól függően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beírás a felvételi és előjegyzési naplóba történik a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, anyakönyvi kivonata, és a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, (egyéb iratai) alapján, valamint oltási könyvének bemutatásával, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az óvoda vezetője dönt, melyről határozat formájában értesíti a gondviselőt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Gyermek átvétele: hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Szükséges csatolni a korábbi óvoda által vezetett fejlődési lapját/naplóját.

### **Az óvodába történő felvétel**

A beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

### **A gyermek igénybe veheti az óvodát amennyiben:**

- ❖ a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha van szabad férőhely,
- ❖ teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja,
- ❖ a szülő a térítési díjat befizette, vagy ennek hiányában kedvezményezettséget igazoló nyilatkozattal/határozattal rendelkezik.

### **A kötelező óvodai felvétel/átvétel elsőbbségét élvezzi, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és:**

- ❖ óvodaköteles,
- ❖ sajátos nevelési igényű, (akinek szakértői és rehabilitációs bizottság az óvodát jelölte, és amit az óvoda Alapító Okirat megenged),
- ❖ a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

A kötelező felvételt/átvételt az óvoda nem tagadhatja meg:

2014. szeptember 1-jétől az Nkt.8.§ (2) bekezdése alapján óvodaköteles korú kisgyermek esetében, feltéve, hogy az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az intézmény (önkormányzat) által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás



idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- ❖ Amennyiben a gyermek az adott év augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, óvodakötelessé válik.

A jegyző a szülő írásos kérelme, és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát.

A kötelező óvodai nevelés, fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

### **Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A Szülő a fellebbezést a fenntartónak címezte, de az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesítjük az önkormányzati/előző óvoda vezetőjét is. Más településről érkező gyermek esetében a település jegyzőjét értesítjük.

### **Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai**

- ❖ A gyermek harmonikus lelki fejlődése és az otthoni pihenési idő megtartásának érdekében kérjük, hogy az óvodai nevelésben eltöltött idő ne haladja meg a napi 9 óra időtartalmat.
- ❖ Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy az óvodaköteles gyermeket szülei legkésőbb 8,30 h-ig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- ❖ Óvodaköteles korú gyermek hiányzását (pl. családi program) a csoportban dolgozó óvodapedagógus/ok és az óvodavezető engedélyezheti/k előzetes kérelem alapján, (összefüggő 5 munkanapon túl).
- ❖ Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- ❖ Igazolatlan mulasztásnál az eredménytelen írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjét értesíti az óvodaköteles igazolatlan távolmaradásáról.

### **A gyermek érkezésének és távozásának rendje**

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

### **A napirend zavarása nélkül a szülők**

- ❖ **reggel 6<sup>00</sup>- 8,30**-ig hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson és részt vehessen a tevékenységekben
- ❖ **délben 12,30-13,00** között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni
- ❖ **délután 15<sup>30</sup>-tól** vihetik el a szülők gyermekeiket
- ❖ a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

A mennyiben a szülő zárásig (18h) nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, s előzetesen sem jelzi késésének valószínűségét, abban az esetben az óvoda ügyeletes óvodapedagógusa értesíti a szülőt. Amennyiben nem tudja elérni, az illetékes hatóságot értesíti (Békéscsabai Rendőrkapitányság).

### **Távolmaradás bejelentése, igazolása**

Az óvodai mulasztások igazolásával kapcsolatosan a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) tartalmaz kötelező jogszabályi előírásokat.

A miniszteri rendelet 51. §-a alapján amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az igazolt mulasztás eseteit a jogszabály meghatározza. E szerint a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- ❖ a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére –öt napnál hosszabb egybefüggő távolmaradást az óvoda vezető engedélyezi. A miniszteri rendelet 51. § (3) bekezdése alapján amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.
- ❖ a gyermek beteg volt, és erről a gyermekorvos igazolást állít ki, amit a szülő a betegséget követő első óvodai nevelési napon köteles átadni.
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ha rendőrségi, gyermekvédelmi vagy gyámhatósági ügy – indokolja. Ebben az esetben a szülő – amennyiben erre mód van – előzetes bejelentése, valamint az illetékes hatóság hivatalos irata szolgál alapul a távollét igazolásához. Az egyéb alapos ok körébe minden olyan körülmény beletartozik, amely indokoltan és jogszerűen tartotta távol a

gyermeket az óvodai foglalkozástól. Ezen a jogcímen lehet elfogadni például a tetűvel való fertőzöttség megszüntetése céljából való távollétet.

### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása**

#### **Az óvodából való távolmaradás igazolatlannak minősül, ha:**

- ❖ a szülő gyermeke óvodából való távolmaradását nem igazolja,
- ❖ a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda 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 gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot; az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat),
- ❖ a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, és gyermeke óvodában való tartózkodásának ideje nem éri el egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát (ekkor az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, majd a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott).

Nem jár óvodáztatási támogatás, ha a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25 %-át.

#### **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- ❖ a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- ❖ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- ❖ szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek.

#### 4.8 Az óvoda általános napirendje

Időpont	Tevékenység
6-8,30	gyülekező, játék
8,30-10,45	Szabad játék, játékba ágyazott tevékenységek (verselés, mesélés, bábozás, tánc, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése), folyamatos reggeli, szervezett mozgás, gyümölcsfogyasztás, fejlesztések
10,45-12	készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban, séták, kirándulások
12- 13	tisztálkodás, terítés, ebéd
13-15	tisztálkodás, lefekvés délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15-17	szervezett mozgás, tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, szolgáltatások
16,30-18	ügyelet, játék

### GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat. Nem vonható el a levegőztetés lehetősége a gyermektől, s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

#### A gyermek joga

**Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre, azonban a jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása az első nevelési év megkezdését követően (adott év szeptember 01-től) gyakorolható.**

- ❖ biztonságban, és egészséges környezetben neveljük, az óvodai napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének megfelelően felismerése és fejlesztése érdekében,
- ❖ a szülő elhatározása szerint hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- ❖ állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele),
- ❖ családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ óvodánk eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- ❖ személyiségjogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozható másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében.
- ❖ a gyermeknek joga van, a családja körében eltöltött pihenésre, ezért a napi ritmusának kialakítása érdekében nem tartózkodhat 10 óránál többet intézményünkben.

### **A gyermek kötelessége**

- ❖ vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ❖ a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- ❖ sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ❖ tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az óvoda dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- ❖ tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ❖ őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

### **Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelések**

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szülei.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- ❖ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- ❖ udvari játszóruha és cipő,
- ❖ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz is, tornacipő),
- ❖ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,
- ❖ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- ❖ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- ❖ óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében rendezvényeken, kirándulásokon minden esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését; a póló megvásárlásáról és a logó nyomásáról az óvoda gondoskodik minden nevelési év szeptemberében, melynek költsége a szülőt terheli,
- ❖ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai, mozgás, gyógypedagógiai fejlesztés) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik, beszerzik,
- ❖ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- ❖ a gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak,
- ❖ a szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes, tárgyat („alvóka”, plüss játék, stb.) behozhatnak,
- ❖ év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható a kijelölt játéknapon, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

A szülők a kerékpártárolót csak gyermek átadásának/átvételének ideje alatt használhatják!

## **A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ -, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK**

### **Általános egészségügyi szabályok**

- ❖ Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- ❖ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ❖ A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- ❖ Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- ❖ Három napon túli hiányzás (családi program, hivatalos ügyintézés) esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.
- ❖ Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).

- ❖ Az intézmény a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ❖ A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítania kell a fejét védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- ❖ Minden napi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom fejlesztésére nagy gondot fordítunk.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó védőnői szűrővizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodai egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

- ❖ A védőnő évente három alkalommal, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi lapot/feljegyzést, tetvésségi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

### **A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad. A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

### **Egyéb rendelkezések**

- ❖ A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.



- ❖ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- ❖ Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

### **Pedagógiai szakszolgálati ellátás**

**A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend:**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat tesz.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ legalább félévenként a tapasztalatokat a szülővel megosztja, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a gyermek fejlesztése érdekében,
- ❖ módszertani tanácsadás, szakkönyvi ajánlás, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönzése,
- ❖ a szülő meghívása gyermekcsoportban hospitálásra (előre megbeszélte időpont és mód alapján a nap bármely időszakában bekapcsolódhat a csoport tevékenységébe),
- ❖ indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét,
- ❖ szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek - a délelőtti időszakban-, a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesítése.

### **Védő – óvó intézkedések**

**A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

- ❖ étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- ❖ étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- ❖ saját törölköző használata,
- ❖ saját fésű használata,
- ❖ a WC rendeltetésszerű használata,
- ❖ étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- ❖ szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ❖ ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,

- ❖ friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ❖ cukor és egyéb édességet (rágógumit) a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- ❖ a csoportszobába váltócipőben léphet be.

### **A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

- ❖ a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- ❖ a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- ❖ az orrníylásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- ❖ alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- ❖ a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- ❖ az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- ❖ az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- ❖ társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- ❖ társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

### **A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének érdekében**

- ❖ a gyermekek védelme érdekében a bejárati ajtó zárva tartása valamennyi dolgozó és szülő feladata,
- ❖ a bejárati ajtó csengővel működik, melyet a gyermek óvodába kerülésekor a szülőknek megmutatunk,
- ❖ érkezéskor illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni az ajtó /és kapu becsukásáról,
- ❖ külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe, akit a dajka a vezetőhöz kísér,
- ❖ idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában,
- ❖ a gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejárati ajtótól sem,
- ❖ érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat,
- ❖ miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik,
- ❖ délutáni udvari élet esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából,

- ❖ kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják,
- ❖ óvodás gyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal,
- ❖ tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri,
- ❖ amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének,
- ❖ kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,
- ❖ válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok csoportnaplóban rögzítik),
- ❖ a balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet,
- ❖ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik,
- ❖ az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra,
- ❖ gyermekekkel az óvodapedagógus egyedül nem tartózkodhat az udvaron,
- ❖ baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt, vagy szükség szerint a mentőket,
- ❖ a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálja,
- ❖ rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

### **Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya**

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (tűzjelző) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

## **AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK**

### **Általános napirendünk**

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

### **Az étkeztetés szabályai**

- ❖ A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnap kínálás ételeire, kirándulások alkalmával kiegészítő tízóráira. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- ❖ Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.
- ❖ Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt.
- ❖ Célszerű a korán (6,00 – 7,30 óra között) érkező gyereket otthon megreggeliztetni.
- ❖ A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – tízórai 9-10 óráig tart. Ebéd: 12-13 h, Uzsonna: 15,30-16,00 órakor kerül elfogyasztásra.

### **Étkezés kirándulások alkalmával**

- ❖ Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
- ❖ Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna, a tízórait becsomagolva magukkal viszik a kirándulásra.

### **Étkezési térítési díj befizetésének rendje**

- ❖ A befizetés pontos dátumát fél évvel előre jelezzük a hirdetőtáblán, illetve az óvoda honlapján.
- ❖ A befizetés havonta előre történik, általában minden hónap második hetén de. 6<sup>30</sup>- 8,30-ig, a kijelölt napon az óvoda épületében.
- ❖ A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- ❖ Pótbefizetésre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor a gimnázium épületében.
- ❖ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ❖ A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól.
- ❖ Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei:  
Az étkezési térítési díjat a mindenkor érvényes rendelet alapján állapítjuk meg. Minden család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet, melynek igénylésére a diákügyintézőtől kért és kapott nyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség.
- ❖ Normatív alapú támogatás: ennek mértékét és az erre való jogosultság feltételeit az érvényben lévő jogszabály tartalmazza, melyről az újonnan beiratkozókat a beiratkozáskor tájékoztatjuk.
- ❖ A gyermekétkeztetés során ingyenes bölcsődei vagy óvodai étkezésben részesül a gyermek:
  1. ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  2. ha tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  3. ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
  4. ha 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, vagyis 89.408,- Ft-ot.

5. ha gyámhivatal által nevelésbe vették.

(a megfelelő dokumentumok birtokában a szülő kezdeményezi).

Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával. A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges. (a megfelelő dokumentumok birtokában a szülő kezdeményezi).

- ❖ A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.

### **Étkezési igény lemondása**

- ❖ A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógusnak tett hiányzásjelentés nem helyettesíti a jóváírásra vonatkozó szülői kötelezettséget.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 9<sup>00</sup>-órától.
- ❖ A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- ❖ Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő is kötelessége az étkezés lemondani a gyermek hiányzása esetén.
- ❖ A lemondás napján az ebéd ételhordóban 11<sup>30</sup> - 12<sup>30</sup> között elvihető.

## **SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN**

### **A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék

gyermekük verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

### **A szülő joga**

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív bevonódása a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- ❖ a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- ❖ a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- ❖ írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- ❖ Szülői Szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és/vagy az intézmény vezetőjét; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein.

## A szülő kötelessége

- ❖ gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- ❖ gondoskodik gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni; a szülői együttműködés hiányában az óvodavezető a jegyzőhöz fordul,
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),
- ❖ a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.

## Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az



óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

### **Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- ❖ folyosó, gyermeköltöző,
- ❖ a csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával,
- ❖ szülők számára kijelölt mosdó helyiség (emelet),
- ❖ az óvoda udvara.

## **EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK**

### **Az együttműködés célja**

- ❖ a családi nevelés segítése,
- ❖ család-óvoda nevelési módszerének harmonizálása,
- ❖ szocializáció,
- ❖ a gyermek iskolára való felkészítése.

### **A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat**

- az óvoda elveiről, módszereiről, életéről való tájékoztatás nyújtása,
- a bekapcsolódási pontok feltérképezése, bevonódás,
- folyamatos tájékoztatás a gyermeket érintő változásokról, fejlődéséről,
- az óvoda elért sikereinek bemutatása.

A szülők részt vehetnek az óvoda életével kapcsolatos nevelési-szórakozási feladatok szervezésében, lebonyolításában, így óvodai ünnepek, kulturális programok, családi kirándulások szervezésében.

Az óvodai alternatív nevelési programok eszközrendszereinek előkészítésében (pld. dohányzást megelőző program, a helyes táplálkozást segítő program, közlekedési gyakorlat) a szülői közreműködés elvárható.

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint nevelhessük, szükségünk van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentétes vélemények esetén mindenképpen keressék fel először az érintett személyt, majd szükség esetén az óvodavezetőt és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

### **Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka**

Az óvodapedagógus a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az óvoda vezetője adhat.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket.

Az óvoda a szülőkkel a mindennapos találkozás (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával és

- családlátogatás (aktuálisan)
- szülői értekezletek (évente 3 alkalom)
- évnyitó értekezlet (júniusi jelzett időpontban)
- közös rendezvények (Adventi családi délután, Karácsony, nagyböjti családi délután, Anyáknapja, Évzáró ballagás)
- fogadóórák (vezető, óvónői) (jelzett időpontban)

A szülők részére tartott értekezleteken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az óvodai és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor, melyekről jegyzőkönyv készül. A tanácsadó előadások témájára a szülői szervezetek tehetnek javaslatot.

### **A gyermek jutalmazásának elvei és formái**

elvei:

- ❖ a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- ❖ hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- ❖ a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,

- ❖ ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- ❖ a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,
- ❖ történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- ❖ a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,
- ❖ a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

formái:

- ❖ szimbolikus,
- ❖ metakommunikatív: elismerő tekintet, simogatás,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret négy szemközt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret csoporttársak előtt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret szülő jelenlétében,
- ❖ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Amire büszkék vagyunk” falára,
- ❖ tárgyi: színezhető kis képek, ajándékok

### **A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái**

elvei:

- ❖ a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- ❖ a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ❖ ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- ❖ legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- ❖ kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- ❖ legyen mód kiengesztelődésre,
- ❖ ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- ❖ vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

formái:

- ❖ metakommunikatív: szomorú, zord tekintet,

- ❖ verbális: felemelt hang,
- ❖ határozott tiltás: a cselekvés leállítása,
- ❖ súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- ❖ bizonyos játszótárustól meghatározott időre távoltage,
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- ❖ jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

### **Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:**

- ❖ Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.
- ❖ Csoportnapló: az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok folyamatos feljegyzést készítenek.
- ❖ „Képességmérés az óvodában” alapján az óvodapedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik, és rögzítik.
- ❖ Óvodai szakvélemény (rendelet szerint az óvoda adja ki).
- ❖ Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- ❖ Egyéni fejlesztési terv.

### **Tankötelezettség megállapítása**

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermekek testi érettségét a gyermek orvosa állapítja meg a védőnők és az óvónők közreműködésével, míg a lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget a nevelőtestület szakmai véleménye alapján a nagycsoportos gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, és az óvodavezető.

### **A tankötelezettség kezdetéről**

- ❖ az óvoda vezetője,
- ❖ ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- ❖ az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

**Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban Óvodai szakvélemény kiállításával:**

- ❖ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltött gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- ❖ kezdeményezi, hogy a gyermek szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt, ha:
  - a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - a gyermek nem járt óvodába,
  - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással (szakvélemény), vagy döntéssel.
- ❖ kezdeményezi a szakértői bizottsági vizsgálatot a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

### **A következő intézményi fokozatba/ iskolába lépés feltételei:**

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség teljesítésének megkezdéséről az óvoda vezetője dönt. A 6. életévét betöltött gyermek esetén döntéséhez még nem szükséges szakértői vélemény, erre 7. életévét betöltött gyermek esetén van szükség, akkor, ha még egy évig szeretnék óvodában tartani. Ugyanakkor iskolaérettségi vizsgálat bármely esetben kezdeményezhető, akár a szülő által is. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Amennyiben - a tankötelesség teljesítése érdekében – szükség van a pedagógiai szakszolgálat, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatára, úgy azt igénybe, és véleményét figyelembe vesszük.

### **Közérdekű információk**

#### **Titoktartás**

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga.

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

**Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés**

Óvodai szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- ❖ homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- ❖ a csoport- hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,
- ❖ speciális fejlesztésben résztvevő, ill.
- ❖ az önköltséges tanfolyamokon résztvevő gyermekek min. 51% .

**Panaszjog**

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Igazgató,
- Fenntartó
- Jegyző,
- Oktatási jogok biztosa,
- Bíróság.

**Kártérítési felelősség**

- ❖ Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- ❖ A vizsgálatról az óvónő a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- ❖ Eredménytelen eljárás esetén az óvodavezetője a szülő ellen pert indíthat.
- ❖ Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

**Intézményi önértékelés**

Intézményünkben az előírásoknak megfelelően mérjük a szülők elégedettségét az óvodai élet területén. Ezúton is kérjük Önöket a mérőlapok gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhessük nevelőmunkánk színvonalát.

**AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI****Térítésmentes szolgáltatások**

- ❖ logopédia

- ❖ ovi-foci (megfelelő számú jelentkező esetén)
- ❖ szivacs kézilabda (megfelelő számú jelentkező esetén)

Elsősorban középső és nagycsoportos korú (főként tehetséges) gyermekek számára nyújtunk részvételi lehetőséget, melyre a szülőnek a szolgáltatást végző pedagógussal történő egyeztetése után kerül sor. Bármilyen nemű szolgáltatás igénylése a szülő részéről írásban, az adott nevelési év elején történik. Az óvodavezető gondoskodik a szolgáltatások megszervezéséről, a gazdasági vezető pedig a szolgáltatást nyújtó személlyel történő szerződés megkötéséről.

#### **Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok**

- ❖ Zene-ovi (megfelelő számú jelentkező esetén)
- ❖ gyermekelőadások (Napsugár Bábszínház, Jókai Színház)
- ❖ Meseház, Csabagyöngye Kulturális Központ programjai
- ❖ múzeum- könyvtár látogatása
- ❖ autóbuzsos kirándulás

Óvodapedagógus az intézményből sétára, a környezet megismerésére a gyermekeket csak a szülő írásos beleegyezésével viheti ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén a csoportnaplóban dokumentál. Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kérik írásos hozzájárulásukat, kíséretüket.

#### **GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK**

Gyermekvédelmi megbízott:	Kőrösiné Tari Mária óvodapedagógus
Elérhetősége:	06-20- 384-08-54

#### **Gyermekvédelmi munkát segítő intézmények**

Pedagógiai Szakszolgálat	Tel.: 06 66 457-517
Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat	Tel.: 06 66 637-063
Korai Fejlesztő Központ	Tel: 06 66 325-014
Gyámhivatal	Tel.: 06 66 795-622
Esélypedagógiai Központ	Tel.: 06 66 328-064

#### **HÁZIREND HASZNÁLATA**

##### **A házirend nyilvánossága**

Minden óvodába lépő gyermek szüleit megismertetjük a házirend tartalmával. Annak egy írásos példányát a beiratkozáskor e-mail formában megküldjük a gondviselőnek, aki visszaigazolja ennek tényét. Azok számára, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, nyomtatott formában bocsátjuk rendelkezésükre, átvételüket előre szerkesztett bizonylaton aláírásukkal ellenjegyzik. A házirend (a Pedagógia program, Szervezeti Működési Szabályzat mellett) olvasható az óvoda honlapján, illetve közzétett a KIR (Központi Statisztikai Információ) rendszerében is.

**Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, illetve azok belső meggyőződéssé válnak, nemcsak gyermekük, hanem saját magunk számára is.**



## IV. számú melléklet – A kollégium házirendje

### Bevezetés

Kollégiumunk a diákok keresztyén hit és erkölcs szellemében való nevelését, a nyugodt és szervezett együttélését hivatott szolgálni. A Kollégiumi házirend tartalmazza a kollégium életének és működésének legfontosabb szabályait.

### A Házirend hatálya

- A Kollégiumi házirend előírásait minden kollégistának, a diákok szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak be kell tartani.
- A Házirend előírásai azokra a kollégiumi és kollégiumon kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az intézmény szervez, és amelyeken a kollégium ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók a kollégium által szervezett kollégiumon kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

### A Házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek és a kollégium alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - a kollégium honlapján
  - a nevelőtanároknál,
  - a kollégium vezetőjénél.
- A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatni kell a tanulókat csoportfoglalkozáson.

#### 1.1. Kollégiumi tagsági viszony keletkezése

A kollégiumi felvételhez a kérelmezőnek jelentkezési lapot kell benyújtani. A kollégiumi felvételtől a kollégiumvezető javaslatára az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi tagság egy tanévre szól. A szorgalmi idő befejeztével egy jelentkezési lap kitöltésével jelzi a szülő vagy gondviselő, hogy továbbra is igényt tart gyermeke kollégiumi elhelyezésére.

#### 1.2. Kollégiumi tagság megszűnése:

- a szorgalmi időszak befejezésével,
- a kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelésével,
- szülői kérelem alapján (tanév közben).

### 2. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása:

**2.1.** Azok a tanulók, akik az adott tanévre kollégiumi felvételt nyertek - mindaddig, amíg a kollégiumi házirend előírásait betartják – jogosultak a kollégiumban lakni.

**2.2.** A tanulónak joga, hogy

1. a kollégiumban nyugodt és biztonságos körülmények között éljen és tanuljon, szobatársait lehetőség szerint kiválaszthassa;
2. egészséges környezetben neveljék, pihenőidő, szabadidő, sportolási lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki munkarendjét;
3. térítésmentesen igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, klub, sport- és szabadidős létesítmények stb.) meghatározott rend szerint;
4. az Etikai kódexben foglaltak szerint, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
5. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
6. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, a pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
7. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
8. választo és választható legyen a diákképviselőbe;
9. a diáktanácshoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
10. válasszon a kollégium által szervezett választható és a heti egy kötelezően választandó foglalkozások közül;
11. szabadidejét kulturáltan, hasznosan eltölthesse;
12. hasznos időtöltéshez külön kimenőt kérhessen;
13. a kollégium belső szabályzata szerint tanulási célból fennmaradást kérhessen;

**2.3.** A tanulónak kötelessége, hogy

1. nevelői utasításait betartsa, végrehajtsa, amennyiben azok nem sértik személyiségét, tulajdoni, tanulói jogait, valamint nem veszélyeztetik egészségét, testi épségét, nem sértik emberi méltóságát;
2. megtartsa a kollégiumi foglalkozásokat, a kollégiumhoz tartozó létesítmények, helyiségek, területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait;
3. óvja saját és társai egészségét, testi épségét, betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
4. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
5. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
6. a mulasztását igazolja a csoportnevelőnél;
7. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit;
8. az iskola, kollégium vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;

9. időben és pontosan adja le étkezési rendelését, az előírt étkezési térítési díjat minden hónap befizetési napjain a pénztárba befizesse (elmaradás esetén a közoktatási törvény 75.§ (7) bekezdés c) pontja szerint kell eljárni);
10. a higiéniai előírásokat betartsa, valamint az általa használt helyiségeket rendben tartsa;
11. ha beteg, orvosi rendelésen (a kollégium szerződött gyermekorvosánál) jelentkezzen, az orvosi előírásokat betartsa;
12. a kollégiumban előírt és kialakított rendnek megfelelően a foglalkozásokon pontosan megjelenjen, és azokon aktívan részt vegyen;
13. elfogadja, hogy a csoportvezető, kollégiumvezető, ügyeletes tanár bármikor ellenőrizheti a szoba rendjét, utasíthatja a kollégistát a rendrakásra; a tanuló jelenlétében ellenőrizhető a szekrények, fiókok rendje.
14. magára nézve kötelezőnek tartsa a Házirendet;

## 2.4. A tanulók jutalmazása és büntetése

### 2.4.1. Jutalmazás

A kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkát végző diákokat vagy csoportokat a csoportvezető nevelőtanár, a kollégium vezetője, az iskola igazgatója és a nevelőtestület jutalomban részesítheti.

Formái:

#### a. dicséretek:

- írásbeli csoportvezető nevelőtanári dicséret,
- írásbeli kollégiumvezetői dicséret,
- írásbeli igazgatói dicséret,
- írásbeli nevelőtestületi dicséret;

#### b. jutalmak:

- könyv- vagy tárgyjutalom,
- mozi-, színházlátogatás vagy jutalomkirándulás,
- kollégiumi kedvezmények adása.

### 2.4.2. Büntetés

Az a tanuló, aki a házirendet több ízben vagy súlyosan megsérti, büntetésben részesül.

Formái:

#### a. fegyelmező intézkedések:

- szóbeli fegyelmező intézkedések
  - szóbeli csoportvezető nevelőtanári figyelmeztetés,
- írásbeli fegyelmező intézkedések
  - csoportvezető nevelőtanári figyelmeztetés,
  - csoportvezető nevelőtanári intés,
  - kollégiumvezetői intés,
  - igazgatói figyelmeztetés,

- igazgatói intézés;

#### **b. fegyelmi büntetések:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás a kollégiumból.

#### **Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

#### **Egyeztető eljárás:**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítását követően 5 tanítási napon belül a fegyelmi bizottság igazgató által megbízott tagja, illetve a szülő kezdeményezheti.
- A megbeszélés helye az igazgatói iroda vagy a szülői fogadó.
- A megbeszélés célja: a kötelességszegés megértése, illetve a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
- Egy-egy fegyelmi fokozat elévülési ideje egy tanév.

A fegyelmi büntetések fokozatai és formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba,
- áthelyezés másik, azonos tagozatú iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. A fegyelmi eljárás határozatait a törzslapon is fel kell vezetni.

A büntetés fenti formái még meghatározott kedvezmények (pl. kimenő idő, tanórai kedvezmények, stb.) csökkentésével, illetőleg megvonásával egészülhetnek ki.

### **3. A kollégium által elvárt viselkedési szabályok**

A kollégista diákoktól az intézmény elvárja, hogy az iskolánk diákjaira szabott Etikai kódex útmutatásait figyelembe vegyék, és szabályait irányadónak tekintsék (ld. a Mellékletekben).

**3.1.** A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

A kollégiumon kívüli tartózkodás során is ugyanazokat a viselkedési normákat várjuk el a kollégista diákjainktól, mint az intézményen belül (ld. a Mellékletben az Etikai kódexet).

### **4. Tiltott magatartás**

**4.1.** A kollégium közösségébe tartozó tanulónak tilos:

- a. a fiúk lány -, illetve a lányok fiúszinten/folyosón való engedély nélküli tartózkodása,
- b. a kollégium helyiségeiben és területén tűzveszélyes tevékenység folytatása: gyertyagyújtás, dohányzás, petárdázás és mindenféle nyílt láng használata,
- c. az intézmény területén történő dohányzás.

**4.2.** A kollégiumi lakhatás ideje alatt és a kollégiumon kívüli tartózkodás során is tiltott magatartás:

- a. alkohol, kábítószer és bódító hatású szer fogyasztása, használata és terjesztése az intézmény területén kívül és azon belül is,
- b. szerencsejáték illetve bármilyen pénzbeni játék űzése az intézmény területén kívül és azon belül is,
- c. az agresszív viselkedés (pl. megfélemlítés, megalázás, erőszak vagy testi bántalmazás), durva beszéd diákkal, felnőttel szemben,
- d. a saját és mások egészségének és testi épségének veszélyeztetése,
- e. más személyek értéktárgyának, személyes tulajdonának vagy pénzének eltulajdonítása,

A felsorolt esetekben már az első alkalom is súlyos fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi büntetéssel szankcionálható.

### **5. Egészségvédelem, tűz- és balesetvédelem:**

### 5.1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

- Intézményünk munka- és tűzvédelmi szabályzatának a tanulókra vonatkozó részét minden tanév első napján oktatni kell a diákoknak, melynek tartalmát a csoportvezető nevelőtanár az „Oktatási Napló”-ban rögzíteni köteles. Az oktatáson minden tanulónak részt kell vennie és az ott hallottak betartása mindenkire nézve kötelező.
- Minden balesetet, sérülést, rosszulétet haladéktalanul jelezni kell a csoportvezetőnek, illetve az ügyeletes nevelőtanárnak, hogy intézkedni tudjon.
- A tanuló a környezetében észlelt rendellenességeket azonnal köteles jelezni a csoportvezetőnek, illetve az ügyeletes nevelőtanárnak (pl. csupasz elektromos vezeték, hibás kapcsoló vagy dugalj stb.). Elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett szerelő javíthat.
- A saját tulajdonú elektromos eszközök használata által bekövetkezett kárért, balesetért az eszköz tulajdonosa a felelős.
- A szobákban csak a csoportvezető nevelőtanár által engedélyezett elektromos eszközöket lehet használni, kizárólag rendeltetésüknek megfelelően (lásd Melléklet). Használat után, illetve felügyelet hiányában a készülékeket a csatlakozó dugaljból való kihúzásával áramtalanítani kell!
- A kollégium tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztóberendezéssel ellátott. A vakriasztások költségei az okozó személyt terhelik.
- Tűzvédelmi okokból villanyoltáskor a hangszórókat be kell kapcsolni.
- Tűzvédelmi okokból lámpákra tárgyak nem akaszthatók, ragaszthatók és köthetők!
- Kerékpár használata a szülő és a diák felelősségvállalását tanúsító nyilatkozathoz kötött (lásd Melléklet).
- A különösen veszélyes, saját tulajdonban levő sporteszközök használata szülői kérésre, nevelőtanári engedély alapján lehetséges (gördeszka, görkorcsolya, roller stb.).
- Romlandó élelmiszert szobában tárolni tilos. Ezeket az ételeket a teakonyhában lévő hűtőszekrényben kell tárolni.
- Az enivalókat a teakonyhában, vagy a szobában lehet elfogyasztani a megfelelő higiéniai szabályok betartásával. Az étkezés után a szennyes edényeket el kell mosogatni. A szabályok be nem tartása büntetést von maga után.
- A kollégiumban való bent alváskor ágynemű használata kötelező.

### 5.2. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Betegsége utaló tünetek, valamint baleset esetén a diák vagy az eset szemtanúja az ügyeletes nevelőtanárnál jelzi a problémát. Az ügyeletes belátása szerint, illetve a lehetőségek függvényében rendelkezik a továbbiakról, szükség esetén egyeztet a szülővel.
- A nevelőtanár a gyógyulás érdekében a következőképpen intézkedhet:
  - gyermekorvoshoz irányít,
  - sürgős esetben ügyeletes orvost vagy mentőt hív.
- Az orvos vagy a nevelőtanár utasíthat betegszobai ellátásra, vagy szükség esetén otthoni ápolásra is.

### 5.3. Eszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

- A kollégium eszközeit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás figyelembe vételével kell használni.

- A kollégium helyiségeiben, berendezéseiben, eszközeiben – nem rendeltetésszerű használat esetén – keletkezett kárért az intézmény kártérítési igényt érvényesít. A kollégiumnak kárt okozó tanuló (szülője) a Ktv. 77.§ (2) pontjában meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.
- A kollégium tulajdonát képező személyes használatra kölcsönadott felszereléseket, tárgyakat a tanév végén, illetve kiköltözéskor vissza kell adni.
- A diákok által behozott használati tárgyak, technikai eszközök nem kellő körültekintéssel történő használatából származó balesetekért, károkért a kollégium nem vállal felelősséget.
- Csak a megőrzésre leadott tárgyakért, pénzért vállalunk felelősséget!

#### 5.4. Helyiség- és területhasználat

- A tanuló a közös helyiségek használatakor ügyeljen azok rendjére, tisztaságára és takarékoskodjon ésszerűen az anyaggal és az energiával (víz, villany, fűtés).
- A kollégium helyiségeit, sportpályáit a tanulók, az alkalmazottak és azok családtagjai használhatják.
- Látogatót, hozzátartozót a földszinti előcsarnokban lehet fogadni a tanulók napirendjében szabályozott időben. Idegenek csak az ügyeletes nevelőtanár tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.
- A számítástechnika-terem, a könyvtár, a konditerem és más közös helyiségek használata a helyiségekben kifüggesztett rend szerint történik.
- Az alábbi helyiségeket nevelőtanári engedéllyel lehet használni:
  - számítástechnika-terem,
  - konditerem (egyéni nem használható),
  - sportpálya,
  - könyvtár.

A fenti helyiségeket belülről bezárni tilos! Használat után a helyiség kulcsát köteles leadni.

A lőpince csak a lövész-szakkör vezetője jelenlétében használható.

- Lányok a fiúszint, fiúk a lány szint folyosóin és szobáiban nem tartózkodhatnak – kivétel a tanóra időszaka, amikor a diákok nevelőtanári felügyelettel tartózkodnak az ellenkező nem tanulóijában.
- Egymás szobájában csak a szobában lakók jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulók 21<sup>30</sup> után csak a saját lakrészükben, 21<sup>45</sup> után pedig csak a saját szobájukban tartózkodhatnak.
- Az ebédlőben, a folyosókon és az egyéb közös helyiségekben hiányos vagy oda nem illő öltözékben nem lehet megjelenni.
- A hálószobák és egyéb helyiségek dekorálása a csoportvezető nevelőtanárral történt egyeztetés alapján lehetséges.

#### 5.5. Hazautazás és visszaérkezés rendje

- A kollégiumból való hazautazást és az oda történő visszaérkezést minden hét első két munkanapján kell jelezni. A nem a családhoz történő utazást a szülőnek szóban vagy írásban előre jeleznie kell. A visszaérkezés írásban rögzített időpontjától való eltérésről a szülő időben tájékoztassa a kollégiumot. Tanulói jelzést csak 18 évet betöltött diáktól fogadunk el.

- Sürgős vagy rendkívüli hazautazást vagy a város elhagyását a csoportvezető nevelőtanár, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyezheti, aki a szülővel konzultál.
- Gyermekvédelmi szempontból – lehetőség szerint – a tanuló későn este, éjszaka még a szülő által megbízott személlyel se utazzon.
- Hazautazás megtiltásának esetei a tanuló érdekében:
  - közegészségügyi, járványügyi okokból,
  - rendészeti okból: közlekedési akadályok (pl. hóvihár), rendkívüli helyzet (nyomozás, baleset stb.).
 A fenti okok fennállása esetén elsősorban a csoportvezető nevelőtanárok, másodsorban az ügyeletes nevelőtanár, illetve a kollégiumvezető tilthatja meg a hazautazást. Erről a tényről a szülőt – lehetőség szerint a legrövidebb időn belül – tájékoztatni kell!
- A tanuló a kollégiumba érkezéskor és távozáskor – minden esetben – köteles szólni az ügyeletes nevelőtanárnak.

## 6. Kollégiumi tanulói munkarend és a foglalkozások rendje

A kollégium működési rendje a vele kapcsolatban álló iskolákhoz igazodik.  
A napirendet lásd a Mellékletekben.

### 6.1. Kötelező foglalkozások:

- tanórák
  - A tanulmányi munka, illetve az iskolai felkészülésre kijelölt időszak délután 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> között (helyi elnevezése: tanóra vagy szilencium).  
A tanórákon való részvétel minden kollégista számára kötelező.  
Ebben az időtartamban korrepetálás, felzárkóztatás, leckemegbeszélések, kikérdezések és egyéb, tanulást segítő foglalkozások lehetnek az egyéni tanuláson kívül.
  - A kijelölt tanulási idő kezdetére a diákok előkészítik tanulmányi felszerelésüket. A jó tanulmányi eredményt elérők – a csoportvezető javaslata alapján – tanórai kedvezményben részesülhetnek. A tanórák rendjét a kedvezményben részesülőknek is be kell tartani!
  - A tanórák rendjének zavarása megengedhetetlen. A rend be nem tartása szankcióval jár, melyet esetlegesen kedvezmények megvonása vagy fegyelmező intézkedések követhetnek.
  - A szilenciumra idegen személy csak vezetői, illetve nevelőtanári engedéllyel léphet be.

Szilenciumi rend		
	Teremszilenciumon vesz részt	Kötelező szobaszilenciumon vesz részt
9. évfolyamos tanulók közül	minden kollégista	
10. évfolyamos tanulók közül az I. félévben	4,5 átlag alatti tanulók	4,5 fölötti tanulók



4,5-es tanulmányi átlag alatti tanulmányi eredményű tanulók közül	minden kollégista	a 12. évfolyam tanulói
4,5-es tanulmányi átlag feletti tanulmányi eredményű tanulók közül,		11. és 12. évfolyamos tanulók és a 10. évfolyamos tanulók közül a II. félévben

### 6.2. Kötelezően választandó foglalkozások:

- csoportfoglalkozások és a hagyományoknak megfelelő csoportfeladatok megvalósításában való közreműködés.  
Megjelenés az alkalomhoz illően: utcai, sport- vagy ünnepi ruhában (pl. karácsonyi ünnepség és ballagás).
- áhítaton havonta egyszer kötelezően meg kell megjeleníteni a nem hozzánk (Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium) járó diákoknak, a többiek is részt vehetnek az igei alkalmon, ha szeretnének.

### 6.3. Szabadon választható elfoglaltságok:

- Szakkörök, tevékenységi körök, amelyekből minden tanuló választhat saját igénye szerint:
  - sport (röplabda, lövészet, foci, fitness),
  - nevelőtanárok által szervezett foglalkozások (filmklub, főzőcske, gitársuli, önismeret, életvezetés stb.)
  - A szabadidő eltöltésének választható lehetőségei mellett az intézmény, a DT, a tanulócsoporthoz, illetve a csoportvezető nevelőtanárok is szervezhetnek közösségi programokat, és a diáktanács diákkörök szervezésével is bővítheti a választékot.

### 6.4. Önkiszolgáló tevékenységek:

- A kollégiumi élet rendjének, tisztaságának kialakításában és megőrzésében a kollégium minden tanulójának tevékenyen részt kell vennie.
- Szobák tisztasága, rendje és pontozása
  - Minden tanuló köteles rendben tartani a személyes holmijait, szekrényét, ágyát és a szobáját. A szobákat minden hétköznapi reggel 07<sup>30</sup>-ig ki kell takarítani. A szobák rendjét és tisztaságát 07<sup>30</sup> után az ügyeletes ellenőrzi és a Mellékletekben található kritériumok szerint pontozza.
  - Minden szobában heti egy alkalommal nagytakarítást kell a tanulóknak végezni, a csoportvezetővel egyeztetett időben. A csütörtöki kimenőt csak akkor kezdheti meg a diák, ha a nagytakarítást bemutatta. (Mellékletekben található kritériumok szerint)

### 6.5. Látogatók fogadásának rendje

- Látogató fogadható hétköznapi délután 16<sup>45</sup>-ig, este 19<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>-ig a földszinti előtérben. A vendég viselkedéséért a vendéglátó tartozik felelősséggel.
- A szülőket bármikor fogadjuk, ha az intézmény napi- és munkarendjét nem zavaró időben érkeznek.

## 6.6. Kimenők rendje

Hétköznapokon a kimenő a Napirendben meghatározottak szerint illet meg minden diákot.

- Jutalomkimenőt kaphatnak a diákok:
  - a szobarend és a tisztaság pontozása alapján,
  - a csoportvezető nevelőtanároktól közösségi vagy tanulmányi munkáért, stb.
- Jutalomkimenő a csoportvezető nevelőtanár vagy az ügyeletes nevelőtanár tudtával vehető igénybe.

## 6.7. Telefon- és tv használat rendje

- A mobiltelefonok a szabadidőben, illetve a kollégium életét nem zavaró időben használhatók, 22<sup>00</sup>-ig.
- Az emeleti társalgókban elhelyezett tv-készülékek és saját tulajdonú DVD-lejátszó, laptop és audiovizuális szórakoztató elektronikai eszközök hétköznap 16<sup>45</sup>-ig, este (ideértve a vasárnap estét is) 21<sup>45</sup>-ig üzemeltethetők.
- Indokolt esetben az illetékes nevelőtanár hozzájárulásával az esti televíziózás ideje meghosszabbítható.

## 6.8. A pihenőidővel kapcsolatos szabályok

A kollégium kiemelten kezeli a tanulás, a szabadidő és a pihenés helyes arányának biztosítását. A pihenési idő (22<sup>00</sup> – 06<sup>00</sup>) tiszteletben tartása mindenki kötelessége. Zavarása szankciókkal jár.

## 6.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- Tanóráról, kötelező foglalkozásokról hiányozni nem szabad, csak a csoportvezető nevelőtanár, illetve a foglalkozást vezető nevelőtanár engedélyével, a mulasztást pedig igazolni kell.
- Igazolatlan késés vagy hiányzás a tanóráról, közösségi rendezvényekről, kedvezmények megvonásával jár, vagy fegyelmező intézkedéssel járhat.
- Az iskolából, kimenőről történő visszaérkezés előzetesen megadott időpontjától való eltérést időben jelezni kell az ügyeletes nevelőtanárnak.
- A kimenőről való késés kedvezmény megvonásával vagy fegyelmező intézkedéssel járó büntetést vonhat maga után.

## 7. A tanulók vallásgyakorlásának szabályai

A kollégium minden tanulója tudomásul veszi, hogy az intézmény világnézetileg elkötelezett, a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott. A kollégiumban tartott Áhítaton kötelezően részt vesz.

A kollégium minden tanulója igénybe veheti a kollégiumi lelkész fogadóóráit.

## 8. Étkezési térítési díj

Étkezési térítési díjat a mindenkori norma, az eltartott gyermekek száma, valamint az érvényben lévő jogszabályok szerint kell megállapítani.

A szülő vagy gondviselő fizetési kötelezettségének elmulasztása esetén a vezető az aktuális jogszabályoknak megfelelően intézkedik a tartozások megtérítéséről.

## 9. A kollégium Diáktanácsának működése

A Diáktanács (a továbbiakban DT) önálló SzMSz alapján öntevékenyen végzi a diákélet szervezését.

A kollégium valamennyi tanulójának a képviselőjében a Diáktanács jár el.

**9.1.** A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak:

- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük szervezésében, tervezésében jogosultak képviseltetni magukat a diáktanácsban.

**9.2.** Egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő esetekben:

- ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- házirend elfogadása.

**9.3.** Véleményezési jog szempontjából a diákság legalább 51 %-a minősül a tanulók nagyobb közösségének.

- A diáktanács véleményét ki kell kérni:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő intézkedések meghozatalánál,
  - tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez és megszervezéséhez.

Véleménynyilvánítási jog gyakorlásának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- egyéni megbeszélés,
- szobaközösséggel való megbeszélés,
- csoportmegbeszélések,
- leány- és fiúgyűlés,
- összközösségi szinten: fórum,
- DT-ülések,
- diáktanácsi értékelések (tanulmányi, közösségi munka, sport, közművelődés) alkalmával,
- közgyűlés.

A tanulók kérdéseiket a kollégiumban szóban vagy írásban bármikor feltehetik a kollégiumvezetőnek és a nevelőtanároknak.

**9.4.** Jogorvoslati jog gyakorlásának módjai:

A nevelőtestület és a DT közösen kialakított fórumai az egyeztetésekre, sérelmek rendezésére:

- egyéni megbeszélések,
- csoportgyűlés,
- DT-ülés,
- közgyűlés.

Minden típusú problémát a megfelelő időben és helyen kell rendezni.

### 9.5. Kollégiumi média

- stúdió működtetése diák stúdiófelelősökkel, patronáló nevelőtanár irányításával,
- az iskolai/kollégiumi internetes honlapon.

## NAPIREND

6 <sup>00</sup> -kor	ébresztő, a folyosói villanyok felkapcsolása
6 <sup>30</sup> -ig	mindenkinek fel kell kelni, tisztálkodás, öltözködés, takarítás
6 <sup>30</sup> -7 <sup>15</sup>	reggelihez való leérkezés, reggeli
7 <sup>40</sup> -kor	az éttermet el kell hagyni.
7 <sup>30</sup> -8 <sup>30</sup>	a szobák, közös helyiségek takarításának ellenőrzése
12 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>	ebéd
16 <sup>45</sup> -ig	szabadfoglalkozás, kimenő, sportolás
16 <sup>45</sup> -17 <sup>00</sup>	felkészülés a tanóra
17 <sup>00</sup> -17 <sup>45</sup> és 18 <sup>15</sup> -19 <sup>00</sup>	tanóra
17 <sup>45</sup> -18 <sup>15</sup>	vacsora
kimenő, évfolyamok szerint differenciáltan, a szobapontozás figyelembe vételével:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - 9-10. évf.: 20<sup>45</sup>-ig</li> <li>• - 11-12. évf.: 21<sup>00</sup>-ig</li> <li>• - 13. évf.: 21<sup>30</sup>-ig</li> </ul>
21 <sup>15</sup> -ig	egyéni tanulás, sportolás, szabadfoglalkozás, szervezett programok
21 <sup>15</sup> -kor	mindennemű zajos tevékenység befejezése
21 <sup>30</sup> után	a lányoknak és a fiúknak a saját lakrészükben kell tartózkodniuk
21 <sup>30</sup> -ig	mosakodás, tisztálkodás
21 <sup>45</sup> -kor	a folyosókon és a hálóknak a nagyvillany eloltása, közös helyiségek rendbetétele, televízió kikapcsolása
21 <sup>45</sup> után	mindenkinek a saját szobájában kell tartózkodnia, villanyoltás
22 <sup>00</sup> -kor	éjszakai pihenő

---

## A TAKARÍTÁS PONTOZÁSA

Mindennapi pontozás:

Naponta reggelenként maximum **5 pont**, így péntekre **maximálisan 25 pont** szerezhető.

Nagytakarítás pontozása:

- takarítás: (seprés/porszívózás, felmosás, portörölés) 10 pont
- szekrények rendje 8 pont (4x2 pont)
- külső rend (ágyak, polcok, asztal, székek, párkány) 3 pont
- belső rend (ágyneműtartók, fiókok) 2 pont
- szellőztetés 2 pont

**Összesen: 25 pont**

A takarítást csütörtökön a kimenő megkezdéséig el kell végezni, különben a kollégista nem mehet kimenőidőre!

A pontszámok összegzésével kimenőmegvonás és jutalomkimenő egyaránt szerezhető.

**NYILATKOZAT**

Alulírott ....., szülő .....nevű gyermekemnek engedélyezem, hogy a kerékpárját Békéscsabán használja, és azt a kollégiumban az arra kijelölt helyen lezárva tárolja.

A kerékpár használata miatt bekövetkezett bármilyen személyi sérülésért, anyagi kárért a felelősség engem terhel.

.....  
szülő

Alulírott ..... kollégista kijelentem, hogy a kerékpáromat a kollégium területén úgy tárolom, hogy azt senki se használhassa rajtam kívül, és azt senkinek sem adom kölcsön.

.....  
tanuló

Békéscsaba, 20

**ELEKTROMOS ÁRAMMAL MŰKÖDŐ ESZKÖZÖK ENGEDÉLYEZÉSE**

A szobákban nevelő által engedélyezett eszközök használhatók.

Szobaszám:

	<b>Típusú</b>	<b>Tulajdonosa</b>
hajszárító gép		
hajvasaló		
vízforraló		
laptop		
tablet		
ebook olvasó		



---

telefontöltő		
kávéfőző/teafőző		

.....  
nevelőtanár

## Legitimáció

Jelen Házirendet csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményének kikérésével. A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

Békéscsaba, 2024. március 26.



Köveskúti Péter  
főigazgató



## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény Házirendjét megismerte és megtárgyalta, és a 2023. január 31-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Békéscsaba, 2024. március 26.



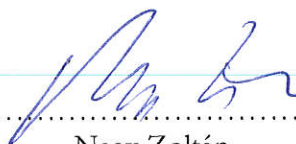
Köveskúti Péter  
főigazgató



## Határozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium igazgatótanácsa a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, és elfogadásra javasolta.

Békéscsaba, 2024. április 16.



Nagy Zoltán  
esperes, az igazgatótanács elnöke

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség elnöksége megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Békéscsaba, 2024. március 18.


  
 .....  
 Dr. Kvaszné Marik Zsuzsanna  
 szülői munkaközösség elnöke

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Házirend módosítását megtárgyalta és elfogadta.

Békéscsaba, 2024. március 12.

.....  
 Alföldi Sára  
 a diákönkormányzat elnöke

.....  
 Óré Borbála  
 a diákönkormányzat elnöke

.....  
 Szeverényiné Lázár Emese  
 a diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....  
 Egeresi Viktória  
 a diákönkormányzatot segítő pedagógus



## Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2024. június 12-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

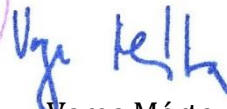
**142/2024. (VI. 12.) nevelési-oktatási bizottsági határozat  
a békéscsabai Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum,  
Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának  
módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a **békéscsabai Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Budapest, 2024. június 13.

A kiadmány hiteles.



  
Varga Márta  
osztályvezető