

**A HERCEGSZÁNTÓI
HORVÁT TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

**ÁLTALÁNOS ISKOLAI
HÁZIREND**

Tartalom

I. Bevezető rész	3
II. A házirend kötelező elemei	4
1. Gyermekek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	5
3. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	6
4. A tanuló véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	7
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	9
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
7. Elektronikus napló használata.....	11
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	12
9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	13
10. Az iskolai tanulói munkarend	13
11. A tanória és egyéb foglalkozások rendje.	13
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	15
III. A házirend nem kötelező elemei	17
1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok.....	17
2. Az intézmény elhagyása tanítási idő alatt	17
3. Ünnepi öltözet	17
4. A tanuló kötelessége „hetes” (ügyeletes) beosztással járó feladatok ellátására ..	18
5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodás idején betegség jelei mutatkoznak	18
6. Az írásbeli számonkérés rendje.....	12
IV. A Házirend elfogadása, hatályba lépése.	12

Az **Általános iskola házirendje** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirend meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

- A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az **intézmény honlapján** nyilvánosságra kell hozni.

Ennek hiányában a házirendet:

- ki kell függeszteni:
 - a központi faliújságra,
 - valamennyi tanteremben,
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend **változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni**, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást **akkor kell igazoltnak tekinteni**, ha:
 - a.) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – **engedélyt kapott a távolmaradásra**.
 - Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
 - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
 - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.
 - b.) **a tanuló beteg volt**, s ezt az alábbiak szerint igazolja,
 - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.
 - Az igazolást az ellenőrzőbe kell beírni a betegséget igazoló orvossal.
 - c.) **a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni**.
 - A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
 - d.) **a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni**.

- A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja.
- Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

e.)A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

- **A hiányzás igazolását** az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb **3 napon belül be kell mutatni.**
- Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

1.2. A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, **a késését igazolnia kell.**

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óraközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást

- a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.
- Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.
- A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.
- A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

2.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

2.1.1. A térítési díj

- A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül.
- A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.
- A térítési díj fizetési módja:

- készpénz, bankszámlára utalás
- Az itt megfogalmazott szabályoktól el lehet térni, ez esetben azonban a házirend mellékleteként kell rögzíteni a vonatkozó eljárást.
- A térítési díj befizetésének határideje: minden hónap 10. napja
- A befizetés bonyolítási módja:
 - a) **készpénz fizetés esetén,**
 - az intézmény 6525 Hercegszántó, Vöröshadsereg u. 17. sz. alatti telephelyén található pénztárába
 - b) **bankszámlára utalás esetén**
 - K&H Bank, számlaszám: 10402513-00026891

3. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

3.1. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez.
- Szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit.
- A tájékoztatás formája:
 - a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
 - a tájékoztató kitűzése az iskola hirdetőtábláján.

3.2. A szociális támogatás iránti kérelem a tanév bármely időpontjában benyújtható.

- Szociális támogatás csak az egyéni kérelmek beadását követően gyermekvédelmi felelős javaslata alapján igazgatói engedéllyel a szociálisan rászorult gyermekek részére adható (jövedelmi viszonyok, családi körülmények stb.):
- A támogatás megítélésénél a tanuló tanulmányi eredményeit nem lehet hátrányos megkülönböztetésként figyelembe venni.
- A szociális támogatás mértéke, adható rendszeressége: kollégiumi elhelyezésben részesülő gyermek/tanuló a felvételtkor szociális körülményeinek figyelembevételével a térítési díj 50 %-ának megfelelő fizetési kedvezményben részesülhet, mely a jogviszonyának végéig áll fenn, ha körülményeiben jelentős változás nem történik.
- Egyéb feltételek: -
- A támogatás megítéléséről **az intézményvezető dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét.**
- **A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.**

3.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

3.3.1.. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyevi tankönyv-támogatási keret, valamint - a könyvtári tankönyvkészlet figyelembe vételével, a következő két pont szerint határozza meg:

3.3.2.. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat **elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.** A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

4.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

4.1.1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

4.1.2. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján s elmondhatja.

4.1.3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményét nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
- Ilyenek: a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak

4.1.4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat - szóban:

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban;

- írásban

az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

4.1.5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

4.1.6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

4.1.7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

4.2.1. A tanuló joga, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.
- Ennek érdekében a **tanuló joga, hogy:**
 - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - **tájékoztatást kapjon a pedagógustól,**
 - **megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét** (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
 - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
 - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított (5). munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
 - tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegye legyen.

4.2.2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

4.2.3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

4.2.4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat - szóban:

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

4.2.5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy

- gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen, illetve
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - az intézményvezető,
 - a nevelőtestület,
 - a szaktanár,
 - az osztályfőnök,
 - az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

4.2.6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
- az SZMSZ,
- a minőségirányítási program,
- a pedagógiai program
mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek,
- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

4.2.7. Az iskola köteles

- a 4.2.6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

4.2.8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

- Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

4.2.9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás

- megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei

- **Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.**
- **Kiemelt szempontok:**
 - tanulmányi eredmény,
 - szorgalom,
 - magatartás,
 - sportteljesítmény,
 - kulturális tevékenység,
 - közösségi tevékenység.
- **A tanulmányi eredménnyel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
- **A szorgalommal** kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.
- **A magatartással** kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- **A sportteljesítménnyel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
 - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.
- **A kulturális tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható
 - az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

- A **közösségi tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható:
 - az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
 - az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.
- A **jutalmazás történhet:**
 - egyénileg, tanulónként, illetve
 - csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

5.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A **szóbeli dicséret** valamely tanulói **közösség előtt, nyilvánosan** történik.

Írásbeli dicséret:

- oklevél átadással és/vagy
- az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve
- bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

- A szóbeli és írásbeli dicséret **ünnepélyes keretek között is adható**, ha arról a jutalmazó úgy dönt.
- A jutalmazások fokozatai:
 - szaktanári szóbeli dicséret,
 - szaktanári írásbeli dicséret,
 - osztályfőnöki szóbeli dicséret,
 - osztályfőnöki írásbeli dicséret,
 - nevelőtestületi szóbeli dicséret,
 - nevelőtestületi írásbeli dicséret,
 - igazgatói szóbeli dicséret,
 - igazgatói írásbeli dicséret.
- **Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.**
- **A jutalmazás formái:**
 - **egyén** esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
 - **közösség** esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6.1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki (írásbeli) intés,
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) intés.

- Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.
- A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.
- Szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

6.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárást kell lefolytatni.**
- A fegyelmi eljárást követően **írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.**
- Az így kiszabott **fegyelmi büntetés formái:**
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
 - eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
 - kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

6.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - zavarja a tanórát,
 - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
 - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
 - 1-2 igazolatlan órája van.
- Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
 - 3-5 igazolatlan órája van,
- Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus napló: nem kerül használatra

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

8.1. Az osztályozó vizsga követelményei

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.
- Osztályozó vizsga letétele nevelőtestületi döntés alapján engedélyezhető

8.2. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:
 - a vizsgára való jelentkezés határideje
 - vizsgák tervezett ideje
- Az információkat:
 - ki kell kifüggeszteni az iskola hirdető táblájára,
 - a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor **írásban is tájékoztatni** kell.

8.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.
- Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.
- A jelentkezési lapon meg kell adni:
 - a tanuló nevét, osztályát,
 - azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
 - az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
 - a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.
- A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.
- A jelentkezési lapot a **18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.**
- A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.
- A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

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

9.1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

9.2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
0.	45 perc	7.05 - 7.50	10
1.	45 perc	8.00 - 8.45	10
2.	45 perc	8.55 - 9.40	20
3.	45 perc	10.00 - 10.45	10
4.	45 perc	10.55 - 11.40	10
5.	45 perc	11.50 - 12.35	20
6.	45 perc	12.45 - 13.30	10
7.	45 perc	14.00 - 14.45	10
8.	45 perc	14.55 - 15.40	10
9.	45 perc	15.50 - 16.35	

9.3. A napközis étkeztetés ideje az ebédlőben: 12.35-től 14.30-ig tart. A főétkezésre biztosított szünet a napi tanórák függvényében osztályonként naponta változó.

- Az elsőbbség igénybevételét az ebédeltetést felügyelő pedagógusok biztosítják.

9.4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben **rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.**

9.5. A tanulóknak az **első óra előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.**

10. Az iskolai tanulói munkarend

10.1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje:

- nappali oktatás munkarendje.

10.2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.30-tól -18.30-ig
- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: 8.00-tól 16.00-ig

10.3. A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: .

Minden szerdán 8.00-tól 12.00-ig

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

11.1. tanórai foglalkozások rendje

- . A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.

- . A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
- . A zárva tartott termék esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
- . A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
- . A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
- . A tanuló a tanórai foglalkozások köteles részt venni.

11.2. Az egyéb foglalkozások rendje

- . A tanuló joga, hogy **részt vegyen** az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.
- Az egyéb foglalkozások formái:
 - rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
 - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.
- . A tanuló **kezdeményezhet** különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.
 - Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.
 - Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.
 - . A tanuló joga, hogy **tagja legyen** a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
 - A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola - a jelen házirendben meghatározott - a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.
 - Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 8 főt.
- . A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- . A rendszeres elfoglaltságot jelentő **tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek**, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – **térítési díjasak is lehetnek**. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért **részvételi díjat kell fizetni**.
 - A foglalkozásokra való **jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást** a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára **meg kell adni**.
 - A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára **nem lehet kötelező** úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások **időpontját és helyszínét** az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- . A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. Intézményünk esetében a tanuló választási lehetőségei:
 - Angol vagy német nyelv
 - Hit- és erkölcstan vagy erkölcstan
- . A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szülei részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:
 - május 20-ig előzetes, majd
 - szeptember 01-ig időpontig végleges felmérést végez.
- . A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:
 - azok benyújtásának sorrendjében, vagy
 - sorsolással kell elbírálni.

13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

- A tanulók a **könyvtár** pedagógus jelenléte mellett vehetik igénybe
- **Fedett sportlétesítmények** az alábbi szabályok tartásával használhatóak:
 - A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, konditermet, sportfolyosót stb.), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.
 - A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
 - A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a sportlétesítmények ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.
A tornafelszerelés:
 - lányoknak: póló, hosszú szabadidő nadrág vagy rövidnadrág, tornacipő
 - fiúknak: póló, hosszú szabadidő nadrág vagy rövidnadrág, tornacipő
- **Sportpálya használata a következő,**
 - a sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.
- **Számítástechnika terem:**
 - a számítástechnika terem a tanulók csak pedagógus felügyeletével vehetik igénybe
 - a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek,
- **Az udvar használata** a következő,
 - az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

- **Az előterek és a folyosók használata** a következő,
 - a folyosók, és az előterek igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- **A tantermek használata a következő,**
 - a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.
 - A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.
- **Az egyes helyiségek zárása:**
 - a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket, helyiségeket kell zárva tartani:
 - a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
 - a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.
- Az iskolában **váltócipő használata kötelező.** A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- . Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó **iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás:**
 - a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
 - kulturált magatartást tanúsítsanak,
 - az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
 - a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.
- **Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:**
 - a dohányzás,
 - a szeszes ital fogyasztás,
 - kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
 - az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

III. A házirend nem kötelező elemei

1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

- **Korlátozással** vihetők az iskolába egyéb eszközök, ha azokat az arra kijelölt helyen tárolják pl. kerékpártároló, illetve a bevitelüket bejelentik (értékesebb könyvek, számológép, számítógép....)
- **Nem vihetők** az iskolába értékes ékszerek, illetve olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.
- Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja, pl. mobiltelefon, hangjelzést adó karóra
- Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére **elvehető** a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után **köteles visszaadni** a tanulónak).
- **Testnevelés órára nem vihető be** semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
 - A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud.
 - Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.
- Amennyiben a tanuló a fenti pontokban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért csak szándékos károkozás (pl. lopás) esetén felel.

2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

- A tanulók **a tanítási idő alatt** (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) – az osztályfőnök, ill. a pedagógus írásbeli engedélye nélkül - **az iskola területét nem hagyhatják el.**
- A jogosulatlan távozás megakadályozására pedagógus felügyelet működik.
- A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök, pedagógus engedélyezheti.

3. Ünnepi öltözet

- Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - **köteles ünnepi öltözetben megjelenni.**
- Az ünnepi öltözet:
 - - lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz
 - - fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

4. A tanuló köteles a „hetes” („ügyeletes”) beosztással járó feladatok ellátására

- A heteseket (ügyeleteseket) az osztályfőnök jelöli ki.
- **A hetesek:**
 - **felelnek** az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót, vagy helyettesét.
 - **feladatuk:**
 - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,
 - a tanterem szellőztetése,
 - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.
- A hetesek – feladataikkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

- Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, **haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak**, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul **köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek**.
- **Az osztályfőnök** a tanuló betegségének gyanúja esetén **megteszi a szükséges intézkedéseket**, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

6. Az írásbeli számonkérés rendje

- A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható.

IV. A Házirend elfogadása, hatályba lépése

A Házirendet a DÖK 2013. 03. 25 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2013. 03. 25.

.....
Cabut Patrício
Az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a Szülői Munkaközösség 2013. 03. 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2013. 03. 26.

.....
Füleboty Anna
Az iskolai SZMK vezetője

Jelen Házirendet az intézményi nevelőtestület 2013. 03. 27. ülésén megvitatta, elfogadta.

E Házirend 2013. 09. 01. lép hatályba.

Hercegszántó, 2013. 03. 27.

.....
Baldricóné D. Verónica



.....
igazgató aláírása

**Hercegszántói Horvát Óvoda, Általános Iskola és
Kollégium**

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rész	4
1. A házirend célja	4
2. A házirend hatálya	4
2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:.....	4
2.2. A házirend időbeli hatálya:	4
2.3. A házirend területi hatálya:	4
2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:.....	4
3. A házirend nyilvánossága	4
4. A házirendben alkalmazott jogszabályok:	5
II. A házirend kötelező elemei	5
1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	5
1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	5
○ Ha a tanuló a kollégiumtól, ill. az abban folyó kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.....	5
○ Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.....	6
1.2. A késések és azok igazolása.....	6
Ha a kollégista tanuló a kötelező foglalkozások, ill. a kötelező visszaérkezés időpontjára nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.	6
A nevelőtanár a késést a naplóba bejegyzi.	6
○ A késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.....	6
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	6
2.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	6
○ A befizetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal és a szülőkkel ismertetésre kerülnek.....	7
3. A kollégista tanulók véleménynyilvánításának, a kollégiumban lakók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	7
3.1. A kollégista tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája.....	7
3.2. A kollégiumban élő tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
4.1. A kollégiumban élő tanulók jutalmazásának elvei	10
4.2. A tanulók jutalmazásának formái.....	10
A szóbeli dicséret valamely kollégiumi közösség előtt, nyilvánosan történik. 10	
○ Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.	11
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
5.1. Ha a kollégium lakója a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.	11

5.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés	12
5.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai.....	12
6. A kollégiumi tanulói kötelességek teljesítéséhez kapcsolódó eljárások, szabályok.....	12
6.1. Munkarend, foglalkozások rendje	13
6.2 A kollégium napirendje:	13
6.3. Foglalkozásokon való részvétel	14
6.4. Tanulói megbízatások rendje.....	14
6.5. Eszközök, felszerelések behozatala	14
6.6 Kollégiumi berendezési, felszerelési tárgyak védelmének rendje.....	15
6.7. Kollégiumon belüli és kívüli magatartás szabályozásának rendje	16
6.8. Az egyéb foglalkozások rendje	17
III. A házirend nem kötelező elemei	18
1. Eljárás, ha a tanulón a kollégiumban való tartózkodása idején betegség jelei.....	18
2. Az ebédlő használatával kapcsolatos tudnivalók	18
3. Egészségvédelmi- és baleset-megelőzési előírások	19
4. A kollégiumi tanulók anyagi felelőssége	20
5. A fegyelmi eljárás rendje	20
V. A Házirend elfogadása, hatályba lépése.....	21

A kollégium házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- Az egyes kollégiumi lakó jogai gyakorlásának módját,
- Az egyes kollégiumi lakó kötelezettségei teljesítésének módját,
- A kollégiumi munkarendet, a kötelező és azon kívüli foglalkozások rendjét, a kollégium és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
- A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, kollégiumon kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- A kollégiummal munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- A kollégiumi ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- A tanulók és szüleik vonatkozásában a felvételtől (a kollégiumi jogviszony kezdetekor) keletkezik, és a kollégiumi jogviszony megszűnéséig tart,
- Kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a kollégiumi jogviszonyon alapuló, e házirend 4. fejezetében meghatározott jogait a kollégiumi felvétel napjától gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

- A házirend előírásait a kollégium területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek a kollégiumon kívül is – a kollégium által szervezett programok, foglalkozások esetében – a kollégium területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az intézmény igazgatója készíti, és a kollégiumi nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá az
- intézményi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a kollégiumi nevelőtestület részéről a kollégiumvezető írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az **intézmény/kollégium honlapján** nyilvánosságra kell hozni illetve a központi faliújságon kifüggeszteni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,

- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi nevelőtanárnak, pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a kollégiumi lakónak, illetve a kollégista szülőjének a kollégiumba történő felvételkor.

A házirend **változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni**, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

4. A házirendben alkalmazott jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII.22.) OM rendelet,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- Ha a tanuló a kollégiumtól, ill. az abban folyó kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást **akkor kell igazoltnak tekinteni**, ha:
 - a.) a kollégista – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.**
 - b.) a tanuló beteg volt**, s ezt az alábbiak szerint igazolja,
 - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.
 - Az igazolást az ellenőrzőbe kell beírni a betegséget igazoló orvossal.
 - c.) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.**
 - A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
 - d.) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.**
 - A hiányzását a szülő igazolhatja.

- Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

e.) A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három foglalkozási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

- **A hiányzás igazolását** a kollégiumi nevelésben való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb **3 napon belül be kell mutatni.**
- Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

1.2. A késések és azok igazolása

Ha a kollégista tanuló a kötelező foglalkozások, ill. a kötelező visszaérkezés időpontjára nem érkezik meg, **a késését igazolnia kell.**

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a kollégista tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a foglalkozási teremben, illetve

A nevelőtanár a késést a naplóba bejegyzi.

A kollégista tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást

- a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.
- Igazolás elfogadásáról a nevelőtanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor a kollégium vezetője dönthet.
- A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.
- A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a kollégiumi foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

2.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

2.1.1. A kollégiumi térítési díj

- A kollégiumi térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül.

- A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.
- A térítési díj fizetési módja:
 - készpénz,
 - átutalás
- A kollégiumi térítési díj befizetésének határideje: minden hónap 10. napja
- A befizetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal és a szülőikkel ismertetésre kerülnek.
- A befizetés bonyolítási módja:
 - a) **készpénz fizetés esetén**, az intézmény irodájában található pénztárába
 - b) **átutalás esetén** – intézményi számlakivonaton történő egyeztetés
 - K&H Bank, számlaszám:10402513-00026891

2.1.2. A tandíj

- a kollégiumban nincs tandíj fizetési kötelezettség!

3. A kollégista tanulók véleménynyilvánításának, a kollégiumban lakók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

3.1. A kollégista tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

3.1.1. A kollégiumban lakó tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- a kollégium működésével és a kollégista tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- a kollégium működéséről.

3.1.2. A kollégista tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

3.1.3. A kollégium vezetése az ott lakó tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A kollégium lakója vélemény-nyilvánítási jogával a kollégiumi élet során a nevelőtanár pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus a foglalkozás menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A kollégista szabadon véleményt nyilváníthat a kollégium erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
- Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb kollégiumi közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak

3.1.4. A kollégista tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:

- a kollégium vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban

az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

3.1.5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,

- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,

- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

3.1.6. A nevelőtanár pedagógusok és a kollégium vezető feladata, hogy biztosítsák a tanulókat

- véleménynyilvánítási szabadságát.

3.1.7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- a kollégium alkalmazottjainak,

- a többi kollégista tanulóknak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

3.2. A kollégiumban élő tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

3.2.1. A kollégista tanuló joga, hogy

- o hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- o tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- o a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

3.2.2. A kollégista tanuló joga, hogy információt kapjon:

- o a kollégium működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- o a kollégiumi pedagógiai programról,

3.2.3. A kollégista tanuló joga, hogy kérdést intézzon

- o az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz,

3.2.4. A kollégiumban lakó tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:

- o A kollégium vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

3.2.5. A nevelőtanár pedagógusok és a kollégium vezető feladata, hogy

- gondoskodjanak arról, hogy az ott élő tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen, illetve
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - a kollégium vezetője,
 - a kollégiumi nevelőtestület,
 - a kollégiumi nevelő munkát végző pedagógus.

3.2.6. A tájékoztatás rendje a következő:

- a kollégium nyilvános dokumentumai:
 - a kollégiumi SZMSZ,
 - a kollégiumi pedagógiai program mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek,
 - a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a kollégista tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

3.2.7. A kollégium köteles

- a 3.2.6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adnia dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

3.2.8. A kollégista tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.

- Az igényt - annak jellegétől függően - a kollégium pedagógusa, ill. vezetője a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

3.2.9. A kollégium zárva tartására vonatkozó tájékoztatás

- Általánosan megtörténik a szülői értekezleteken, a kollégisták tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás kollégiumi hirdetőtáblára történő kifüggesztésével. – intézményünk esetében megegyezik az óvoda és iskola zárva tartási idejével

4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.1. A kollégiumban élő tanulók jutalmazásának elvei

- **Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.**
- **Kiemelt szempontok:**
 - tanulmányi eredmény,
 - szorgalom,
 - magatartás,
 - sportteljesítmény,
 - kulturális tevékenység,
 - közösségi tevékenység.

- **A tanulmányi eredménnyel** kapcsolatban jutalmazható:
 - a csoporton, kollégiumon belüli kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
- A **szorgalommal** kapcsolatban jutalmazható a csoporton, kollégiumon belüli kiemelkedő szorgalom.
- A **magatartással** kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- A **kulturális- és sport tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható
 - A kollégiumon belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális és sportélet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.
- A **közösségi tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható:
 - a kollégiumon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
 - a kollégiumon kívül, de az iskola, kollégium nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.
- **A jutalmazás történhet:**
 - egyénileg, tanulónként, illetve
 - csoportosan, adott közösség, illetve csoport számára.

4.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely kollégiumi közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret:

- oklevél átadással és/vagy
- tájékoztatófüzet, ellenőrzőbe, illetve

- bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.
- A szóbeli és írásbeli dicséret **ünnepélyes keretek között is adható**, ha arról a jutalmazó úgy dönt.
- jutalmazások fokozatai:
 - nevelőtanári szóbeli dicséret,
 - nevelőtanári írásbeli dicséret,
 - kollégium vezetői szóbeli dicséret,
 - kollégium vezetői írásbeli dicséret,
 - kollégiumi nevelőtestületi szóbeli dicséret,
 - kollégiumi nevelőtestületi írásbeli dicséret,
 - intézmény igazgatói szóbeli dicséret,
 - intézmény igazgatói írásbeli dicséret.
- **Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.**
- **A jutalmazás formái:**
 - **egyén** esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
 - **közösség** esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport rendezvények

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

5.1. Ha a kollégium lakója a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés
 - nevelőtanári (írásbeli) figyelmeztetés,
 - nevelőtanári (írásbeli) intés,
 - nevelőtanári (írásbeli) megrovás,
 - kollégium vezetői (írásbeli) figyelmeztetés,
 - kollégium vezetői (írásbeli) intés.
- Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban a nevelőtanár dönt, a többi nevelőtanár megkérdezését követően.
- A nevelőtanárok fegyelmező intézkedésként nevelőtanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme a foglalkozásokon huzamosabb ideig nem kielégítő.

5.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

- Ha a kollégiumban lakó tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárást kell lefolytatni.**
- A fegyelmi eljárást követően **írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.**
- Az így kiszabott **fegyelmi büntetés formái:**
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
 - áthelyezés másik csoportba, lakószobába vagy kollégiumba (ez utóbbi
 - kizárás a kollégiumból

5.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- Nevelőtanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - zavarja a foglalkozást,
 - a nevelőtanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- Nevelőtanári írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott nevelőtanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlenül viselkedést mutat,
 - a foglalkozást mobiltelefonnal megzavarja,
 - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
 - 1-2 igazolatlan órája van.
- Nevelőtanári intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt nevelőtanári figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
 - 3-5 igazolatlan órája van,
- Nevelőtanári megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt nevelőtanári intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- Kollégium vezetői figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- Kollégium vezetői intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni

6. A kollégiumi tanulói kötelességek teljesítéséhez kapcsolódó eljárások, szabályok

- Minden kollégista tanuló kötelessége a Házirend előírásainak betartása, azok – tőle elvárható mértékben való teljesítése, mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak, méltóságának tiszteletben tartása.

6.1. Munkarend, foglalkozások rendje

- A köznevelésről szóló törvény szerint a házirend határozza meg a tanulói munkarendet, a kollégiumi foglalkozások rendjét.
A kollégium nevelőtestülete a közoktatási intézmények tanévi rendje ismeretében a diákönkormányzat véleményének kikérésével alakítja ki a tanév munkarendjét.
- A kollégiumban a tanév a kollégisták számára az első tanítási napot megelőző napon kezdődik a kollégiumi hely elfoglalásával, tanévnyitó közgyűléssel, valamint az új tanulók gondviselőinek szülői értekezletével.

6.2 A kollégium napirendje:

- **A kollégium lakóinak napirendje az alábbiak szerint alakul:**

6 ⁴⁵	Ébresztő, tisztálkodás, ágyazás, öltözködés, szekrényrend, hálórend
7 ²⁵	Reggeli
7 ⁴⁰	Indulás az iskolába
11 ³⁰ -14 ⁰⁰	Ebéd
14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Alsósok és felsősök tanórája
17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Póttanóra
18 ⁰⁰	Vacsora
18 ³⁰ -tól	Szabadfoglalkozás
20 ⁰⁰	Alsósok tisztálkodása
20 ³⁰	Alsósok takarodója
20 ⁰⁰	Kötelező és szabadfoglalkozás a felsősöknek
21 ⁰⁰	Tisztálkodás a felsősöknek
21 ³⁰	Takarodó a felsősöknek

- A lakószobák rendbetétele a szobában lakó tanulók egymás közötti beosztása szerint történik, a takarítást a takarító személyzet végzi
- A heti napirendben megszabottak szerint kell a kollégiumba beérkezni. Kivételt képeznek azok, akik az iskolabuszsal érkeznek.
- Az engedélyezett időn túli távollétet a tanulónak (rendkívüli esemény, rosszullet, iskolai rendkívüli program, stb.) illetve ha a tanuló hazautazott, a szülőnek azonnal jelenteni kell a kollégiumnak. A távollét igazolását az ügyeletes tanárnak, vagy a csoportvezető tanárnak, ill. a kollégiumvezetőnek kell bejelenteni.
- Ha az engedéllyel eltávozott kiskorú kollégista az engedély lejártá után nem jelentkezik, a gondviselőt erről azonnal értesíteni kell. Amennyiben a tanuló hollétéről a szülő sem tud, az engedély lejártá után keresését meg kell indítani.

- Az esti létszám- és rend ellenőrzéskor mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni, tiszteletben tartva más tanulók pihenéshez való jogát.
- A kötelező és választott foglalkozások (szakkörök, körök) alsó tagozatosok esetén 20 óráig, felső tagozatosok esetén 21 óráig tarthatók
- A napi kétszeri létszám ellenőrzést nagy pontossággal, körültekintően kell végezni, a betegséget, a betegség miatti távolmaradást, egyéb – előre nem jelzett távolmaradást azonnal jelezni, ill. regisztrálni kell (ügyeletes tanár, csoportvezető tanár)
- A napirendben történő bármilyen – pedagógiai szempontból indokolható – változás, ill. a napirendtől való eltérés igazgatói engedéllyel lehetséges.

6.3. Foglalkozásokon való részvétel

- A kollégista tanuló a napirendben meghatározott időben köteles tanulással foglalkozni
- A tanulás színhelye lehet:
 - tanulószoba.
- A tanulási időszak alatti folyamatos tanári felügyelet biztosított.
- A kötelező tanulási idő alatt fegyelmezett, - mások tanuláshoz való jogának figyelembevételére alapján – tervszerű tanulmányi tevékenységet kell folytatni. Hangoskodni, járkálni, rádiózni, magnót hallgatni nem szabad!
- A kötelező tanulási idő alól a csoportvezető tanár a tanulót – indokolt esetben – felmentheti,
- A kedvezmény a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén visszavonható.
- A kollégista tanuló köteles részt venni a kollégium Pedagógiai programja szerinti kötelező, valamint az általa választott foglalkozásokon, programokon.
- Az egyes közösségi szinteken lebonyolított foglalkozásokon, programokon való részvételt a csoportvezető tanárok ellenőrzik. A foglalkozások színhelyén a tanulóknak legalább 5 perccel a foglalkozás megkezdése előtt el kell foglalniuk helyüket a csoportvezető tanárok által előírt felszereléssel
- Kollégiumon kívüli foglalkozásokra, előadásokra, rendezvényekre való felkészülés a csoportvezető tanár irányításával történik az egyes csoportok diákvezetőinek közreműködésével (névsorok, indulási idő, öltözék, stb.).
- Minden kollégista tanuló – megfelelő munkamegosztás szerint – köteles részt venni a foglalkozások, programok, rendezvények – nevelőtanári irányítás melletti – előkészítésében, lebonyolításában, ill. a technikai eszközök kezelésének segítségével, mely nem követel szakértelmet, ill. nem okozhat balesetet, ill. veszélyhelyzetet.
- Sporttal, testneveléssel kapcsolatos foglalkozásokon a tanulók egyéni sportfelszerelést használnak..

6.4. Tanulói megbízatások rendje

- A tanulók kötelesek a napirendben, ill. heti rendben megszabottak alapján szobáikat rendben tartani, külön beosztás szerint – délután és este – egyes közös helyiségek rendben tartásával együtt. .

6.5. Eszközök, felszerelések behozatala

- A kollégista tanuló behozhatja tanulói és kollégiumi jogának gyakorlásához szükséges eszközöket, felszereléseket.
- Egyes műszaki, ill. elektronikai berendezések behozatala a kollégiumba csak kollégiumvezetői engedéllyel történhet
- A kollégium területére **tilos behozni:**

- robbanásveszélyes, (petárda, egyes kémiai anyagok) ill. gyúlékony anyagok, (gyertya, csillagszóró, benzin, hígító, stb.)
- vágó- és szúróeszközöket, harci eszköznek használható tárgyakat,
- kábítószer bármely fajtáját, alkoholt,
- üzleti tevékenység folytatására alkalmas anyagokat, tárgyakat,
- elektromos sütő- és főző készülékek, gyorsforralók, stb.

Engedéllyel behozható eszközök, tárgyak:

- telefon, laptop, MP3, tablet, **A mobiltelefon használata TILOS, beérkezéskor a tanuló köteles leadni.** A szülőkkel való kapcsolattartásra a vezetékes telefon biztosított.

Engedély nélkül behozható eszközök:

- egyes sportszerek, (korcsolya, görkorcsolya, síléc, asztalitenisz-teniszfelszerelés, sakk-készlet, labdák)
- elemmel működtethető rádió, magnó,
- szabadidős- és tanulmányi tevékenységhez felhasználható, ill. szükséges tárgyak, eszközök,
- a kollégiumi élethez szükséges egyéni felszerelési eszközök, tárgyak

A kollégiumba behozott tárgyak **megőrzéséről mindenkinek magának** kell gondoskodnia, ehhez az intézmény biztosítja a zárható szekrényeket.

- Adott esetekben egyes tárgyak, eszközök behozatalának elutasítási indoka lehet:
 - tűz-, ill. balesetvédelmi szempontok,
 - a tanuló kollégiumi tagsági jogainak gyakorlásában nélkülözhető tárgyak, eszközök,
 - elhelyezési, tárolási nehézségek,
 - károkozás lehetőségének fennállása.
- A kollégiumi tevékenységhez, az iskolai munkához nem tartozó felszerelésekért, tárgyakért, (pl. nagy értékű ékszerek) jelentős készpénzért a kollégium felelősséget nem vállal, - csak akkor, ha azt a tanuló csoportvezető tanárának megőrzésre átadja.
- **Az engedély nélkül behozott tárgyakat, eszközöket a csoportvezető, vagy az ellenőrzést végző tanár elveheti, azokat elzárja, majd hazautazás előtt a tanulónak visszaadja a hazaszállítás céljából.**
- Állatok behozatala és tartása a kollégiumban tilos.

6.6 Kollégiumi berendezési, felszerelési tárgyak védelmének rendje

- A tanulók lakószobáikban elhelyezett berendezési, felszerelési tárgyakért, a kiadott takarító és egyéb eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért együttesen felelnek (szobaleltár, tanév eleji állapotfelmérés).
- Tilos a bútorokra, falakra, ajtókra emblémák, plakátok ragasztása. A lakószoba dekorálása megadott szempontok szerint, a csoportvezető tanár irányításával, közreműködésével történik.
- A hálósobákból bútorokat, szőnyeget, plédet, ágyneműt kivinni tilos. A szobákban a közlekedési útvonal elzárása bármivel (pl. bútor átrendezés) tilos.
- A tanév végén, ill. a tanulói jogviszony megszűnésekor a berendezési- és felszerelési tárgyak, eszközök felülvizsgálata megtörténik, a szándékosan okozott kár esetén a megfelelő eljárást kell kezdeményezni.

6.7. Kollégiumon belüli és kívüli magatartás szabályozásának rendje

6.7.1. Kollégiumon belüli magatartás szabályozása:

- Koedukált kollégium jellegéből fakadóan mindkét nembeliek kötelesek tiszteletben tartani az elhelyezési rendet. Tilos a leányoknak a fiúk-, illetve a fiúknak a leányok területére bemenni, ill. ott tartózkodni.
- Egymás szobáiba bemenni csak az illető szoba lakóinak jelenlétében lehet. Takarodó idején minden tanuló köteles lakószobájában tartózkodni. Tilos a hangoskodás, rádiózás, mások nyugalmanak zavarása.
- A tanulók az épületen belül csak megfelelő öltözékben közlekedhetnek. Tilos hiányos öltözékben a közös helyiségekben megjelenni. A benttartózkodás ideje alatt megfelelő – csak beltérben használatos – lábbeli viselhető.
- A kollégium különböző közös helyiségeiben, tereiben a tanulók kulturált viselkedése elvárt – és kötelező. (megfelelő hangvételű társalgás, udvariasság, előzékenység, stb.)
- **Csendrendelet** – minden kollégista köteles biztosítani az e rendeletben előírtakat, hangoskodó magatartással, zajkeltéssel tilos mások nyugalmanak megzavarása. A vétkesek a kollégiumi vonatkozó büntetési szabályok szerint kerülnek elbírálásra.
- **A kollégiumban a közös használatban lévő szabadtéri terület illetve a sportudvar használata:**
 - Este 21 és reggel 9 óra között a lakószinteken csendrendelet van érvényben, melynek értelmében ez idő alatt tilos a sportudvaron minden olyan hangos tevékenység (pl. labdajáték, sportversenyek tartása), ami a társak és a szomszédokban lakók nyugalma zavarja..
 - A Diákönkormányzat kezdeményezésre létrehozott szabadtéri rendezvény, megfelelő, mérsékelt hangnemben 21 óráig engedélyezhető.
 - A csendrendelet betartatása a kollégiumvezető és a nevelőtanárok feladata, akiknek a felszólítására a tevékenységet végzőknek fel kell hagyniuk cselekedetükkel.
 - A csendrendelet vonatkozik a zajjal járó műszaki munkákra (mint pl. a felújítási munkálatok) és a szabadtéri tevékenységekre is, megsérteni nem lehet. A műszaki munkálatokat – a sürgős, baleset- és életveszélyt elhárító tevékenységek kivételével - hétköznap, munkaidőben lehet végezni.

6.7.2. Kollégiumon kívüli magatartás szabályozása:

- A kollégiumi Házirend hatálya kiterjed az intézményen kívül szervezett Mindennemű kollégiumi programra. A kollégista tanuló a kollégiumi külső rendezvényeken, programokon fegyelmi és kártérítési felelősséggel rendelkezik (tanári kíséréssel, felügyelettel szervezett külső rendezvényen).
- A kollégista tanuló – megfelelő feltételek kapcsán (jó tanulmányi munka, komplex tevékenység) szabadidejét a kollégiumon kívül töltheti, ha ezen igényelt időszak kollégiumi kötelező foglalkozással nem ütközik.

- A tanulói szabadidő eltöltésének tartalma legyen összhangban a tanuló életkorával, az együttélésből eredő elvárásokkal.
- A kollégiumon kívül tiltott magatartásformák jórészt megegyeznek a kollégiumon belül tiltott viselkedés- és magatartásformákkal. Elfogadhatatlan a kollégiumon kívüli kihívó, hangoskodó, más személyekkel szembeni agresszív, adott esetekben megalázó magatartás.
- A kollégista tanuló intézményen kívüli elfoglaltságát, szórakozását irányítsa csoportvezető tanára útmutatása, ill. minden olyan ésszerű korlátozás, mely megjelenik az átlagos családi nevelés körében.
- A kollégista tanuló öltözéke tiszta és rendezett legyen, adott esetekben az alkalomhoz illő (színház, hangverseny, stb.) A tanuló kerülje a feltűnést, a súlyos sérülést is okozható testékszerek viselését, az egészségre is ártalmas kozmetikumok mértéktelen és szakszerűtlen használatát.
- A kimenő-, illetve esetleges engedély nélküli távolmaradás alatt tanúsított jogellenes magatartásáért – amennyiben az intézmény tudomására jutott – a kollégista elmarasztható!

6.8. Az egyéb foglalkozások rendje

- . A tanuló joga, hogy **részt vegyen** a kollégium által szervezett egyéb foglalkozáson.
- **Az egyéb foglalkozások formái:**
 - rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
 - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház látogatás.
- . A tanuló **kezdeményezhet** különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.
 - Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.
 - Az iskola a kezdeményezett diákkörről vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.
 - . A tanuló joga, hogy **tagja legyen** a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
 - A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola - a jelen házirendben meghatározott - a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

- Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma legalább eléri az 5 főt.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő **foglalkozások ingyenesek**, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – **térítési díjasak is lehetnek**. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért **részvételi díjat kell fizetni**.
 - A foglalkozásokra való **jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást** a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára **meg kell adni**.
 - A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára **nem lehet kötelező** úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A foglalkozások **időpontját és helyszínét** a kollégium a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
- A foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

III. A házirend nem kötelező elemei

1. Eljárás, ha a tanulón a kollégiumban való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

- Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, **haladéktalanul köteles jelezni a csoportvezető pedagógusnak**, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja a kollégiumvezetőt.
- Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul **köteles jelezni a tényt a csoportvezető tanárnak, ill. a kollégiumvezetőnek**
- A csoportvezető pedagógus a tanuló betegségének gyanúja esetén **megteszi a szükséges intézkedéseket**, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.
 - Indokolt esetben értesíti az érintett szülőket, gondviselőket

2. Az ebédlő használatával kapcsolatos tudnivalók

- Az ebédlő a kollégisták étkezésének színtere.

- Nem a kollégiumban lakó iskolatársat, látogatót, stb. az ebédlő területére, - valamint a kollégium bármely helyiségébe vinni – tilos.
- A tanuló köteles az étkezés rendjét betartani. (Napirendben) Ezen időpontokon túl a konyha nem köteles étkezést szolgáltatni.
- Amennyiben az étkezés szolgáltatásában a tanuló rendellenességet tapasztal, észrevételét a kollégiumvezetőnek azonnal köteles megtenni (minőségi észrevételek, higiéniai előírások, hangnem, bánásmód, stb.)
- Amennyiben az étkezést felügyelő tanár (reggeli és esti ügyelet) a tanulók viselkedésében rendellenességet tapasztal, azt – ha lehetőség van rá – a helyszínen rendezzi, - ill. az események súlyának megfelelően a kollégiumvezetőnek jelenti.
- Az étkezés segítséggel és önkiszolgáló rendszerben működik
- A konyha tulajdonát képező edényeket, eszközöket csak helyben lehet használni, tilos bármilyen eszközt a szobába felvinni! Élelmiszert csak saját - jól zárható – edényben lehet – indokolt esetben felvinni.

3. Egészségvédelmi- és baleset-megelőzési előírások

- Minden kollégista tanuló kötelessége, hogy rendeltetésszerűen, - az előírásoknak megfelelően használja az intézmény helyiségeit, megőrizze azok rendjét, a rábízott eszközöket, felszereléseket használat közben óvja, védje.
- A tanulók lakószobáiban tilos mindennemű főző-, sütő-, melegítő, stb. berendezés használata.
- A dohányzás az összes kollégista számára tilos!
- Tilos a tűzjelző berendezések indokolatlan működésbe hozása, a jelzőberendezések, tűzoltó-készülékek megrongálása. Az ún. „tűzivíz” szekrényekhez nyúlni tilos!
- Tűzriadó esetén mindenki az előírások szerint végezze feladatait, az épület kiürítése a levonulási terv szerint a csoport tagjainak irányításával, - ill. a tűz- és munkavédelemért felelős tanár vezetésével történik. A tűzriadó próbák komolytalanná tétele, ill. nem az előírásoknak megfelelő magatartás fegyelmi vétség!
- Az élelmiszert a szülői értekezleteken közölt zárható dobozban (edényben) felcímkézve, vagy a hűtőben, - hideg időben az erre megjelölt helyen lehet tartani. A tanuló köteles élelmiszert folyamatosan ellenőrizni, megromlása esetén a tároló helyet megfelelően kitisztítani (fertőtlenítés).
- Tilos az ablakpárkányokra kiülni, kihajolni, ill. ott bármit tárolni!
- Bármilyen közös kollégiumi program, előadás, ill. kollégiumon kívüli foglalkozás, kirándulás, sportverseny lebonyolítása előtt a program jellegének megfelelő balesetmegelőző tájékoztatót kell tartani. A tájékoztatásért felel. a csoportok szintjének megfelelően a csoportvezető tanár.
- A kollégiumban az önkiszolgáló munka keretében nem írható elő a tanuló számára olyan feladat, amely veszélyhelyzetet idézhet elő.
- A kollégista tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa, és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Ha balesetet, ill. veszélyhelyzetet előidéző állapotot észlel, (társai-, ill. a kollégium dolgozóinak veszélyeztetettsége) azt azonnal jelenteni köteles az ügyeletes nevelőnek vagy más alkalmazottnak.

4. A kollégiumi tanulók anyagi felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a kollégiumnak jogellenesen kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

- Ha a károkozó tanuló felelőssége megállapítható, a kártérítési jegyzőkönyv elkészítésével párhuzamosan a kiskorú tanulót, ill. gondviselőjét a kár térítésére fel kell szólítani, amelynek mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka
- Ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.
- Károkozás esetén törekedni kell az eredeti állapot helyreállítására (javítás, pótlás lehetőségének mérlegelése).
- Nem kell megtéríteni az okozott kárt, amennyiben azt elháríthatatlan külső körülmény okozta.
- Az intézmény a hatáskörét meghaladó ügyekben a hatóságok segítségét kérheti.

5. A fegyelmi eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás rendje **megegyezik az iskola** egyéb alapidokumentumaiban leírt **tanulói fegyelmi eljárás rendjével!**
- Hazautazás, illetve a gyermekek kollégium szállítása iskolabussszal történik, gyermekfelügyeleti kísérettel történik. A gyermekfelügyelő biztosítja a kulturált utazási fegyelmet, egyben ő a kapcsolattartó a kollégium és a szülő között.
- A tartósan betegségről, illetve gyógyszerérzékenységről a szülő köteles tájékoztatást adni a kollégiumvezetőnek. A kollégiumi nevelők gondoskodnak a gyógyszerek tárolásáról, illetve felügyelik azok rendszeres adagolását.
- A szülők minden szerdán a tanórák után látogathatják gyermekeiket, a kollégium zsibongójában. ezen kívül a hozzátartozók 18:00-20:00 kereshetik gyermeküket telefonon.

V. A Házirend elfogadása, hatályba lépése

A Házirendet a DÖK 2013.03.25 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2013.03.25.

.....
Cakut Patricia
.....
A kollégiumi diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a Szülői Munkaközösség 2013.03.26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2013.03.26.

.....
Fülehority Anne
.....
A kollégiumi SZMK vezetője

Jelen Házirendet az intézményi nevelőtestület 2013.03.27. ülésén megvitatta, elfogadta.

E Házirend 2013.09.01. lép hatályba.

Hercegszántó, 2013.03.27.

.....
kollégiumvezető aláírása



.....
igazgató aláírása

**HERCEGSZÁNTÓI HORVÁT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
ÓVODÁJÁNAK HÁZIRENDJE**

Tartalomjegyzék

<u>I. Bevezető rész</u>	3
<u>1. A házirend célja</u>	3
<u>2. A házirend hatálya</u>	3
<u>II. A házirend kötelező elemei</u>	4
<u>1. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</u>	4
<u>1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása</u>	4
<u>2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések,</u>	5
<u>3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</u>	5
<u>4. A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</u>	5
<u>5. A gyermekek jutalmazásának elvei</u>	7
<u>6. Az óvoda napi- illetve heti rendje</u>	7
<u>7. Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:</u>	11
<u>III. A házirend nem kötelező elemei</u>	12
<u>1. Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok</u>	12
<u>2. Ünnepi öltözet</u>	12
<u>3. Eljárás, ha a gyermekek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak</u>	12
<u>4. Óvodai váltó-felszerelés</u>	12
<u>5. A gyermeki kötelezettségek szabályozása</u>	12
A Házirend elfogadása, hatályba lépése	

HÁZIREND

Az óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- A házirend egy-egy példányát át kell adni:
 - a szülői szervezet elnökének,
 - valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
 - a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha
 - a) **a gyermek - a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.** Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - a csoportvezető óvónő (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az óvodavezető (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
 - a döntésről gyermek szülőjét írásban tájékoztatni kell,
 - b) **a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:**
 - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás papír alapon fogadható el.
 - c) **a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.** A gyermek hiányzását a **hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.**
 - d) **a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.** A hiányzását a **szülő igazolhatja.** Az igazolás írásban történik.
 - e) A gyermek részére a **szülő összesen legfeljebb három napot igazolhat** a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni- viszont ajánlatos közölni a gyermek hiányzásának okát.
 - f) A **hiányzás igazolását** az óvodai nevelésben való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb **3 napon belül be kell mutatni.**
 - g) **Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.**

1.2. A késések és azok igazolása

- Ha a gyermek a napirend szerint az óvodai beérkezés záró időpontjáig nem érkezik meg, a késését igazolni kell.
- A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:
 - a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
 - - a gyermek önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.
- Az óvónő a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyezi.
- Igazolás elfogadásáról az óvónő, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor a csoportvezető óvónő dönthet.
- A szülő által igazolt késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 óvodai nevelési napnak megfelelő időtartamot.
- A késések idejét a nevelési évben össze kell adni.
- A késő gyermek nem zárható ki az óvodai foglalkozásból.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

2.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- **A térítési díjat előre kell megfizetni**, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.
- **A térítési díj fizetési módja:**
 - készpénz: Az óvoda befizetései az iskola titkárságán történnek
 - átutalás: K&H Bank, Szla.sz.: 10402513-00026891
- Az itt megfogalmazott szabályoktól el lehet térni, ez esetben azonban a házirend mellékleteként kell rögzíteni a vonatkozó eljárást.
- **A térítési díj befizetésének határideje: minden hó 10-e.**
- Az napközis étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a **szülőkkel ismertetésre kerülnek.**
- **A befizetés bonyolítási módja:**
 - .

3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Szociális támogatás állapítható meg annak a gyermeknek, akinek a szülője ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez.
- . A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekek szüleit.
- A tájékoztatás formája:
 - a szülő szóbeli tájékoztatása.
- . A **szociális támogatás iránti kérelem** a nevelési év bármely időpontjában benyújtható.
Szociális támogatás csak a következő szociális körülményeknek megfelelő gyermeknek adható (jövedelmi viszonyok, családi körülmények stb.).
A szociális támogatás mértéke, adható rendszeressége: az intézmény igazgatójának hatásköre.
Egyéb feltételek: -
 - **A támogatás megítéléséről az intézményvezető dönt**, s írásban értesíti a gyermek szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.
 - **A gyermek részére szociális támogatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.**

4. A gyermekek véleménynyilvánításának, a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

4.1. A gyermek véleménynyilvánításának rendje, formája

- **A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:**
 - az intézmény működésével és a gyermekkel kapcsolatos minden kérdésről,
 - az őt nevelő pedagógus munkájáról,
 - az óvoda működéséről.
- **A gyermek helyett a szülő a véleménynyilvánítási jogokat:**
 - **szóban:**
 - az intézmény vezetőjénél,
 - az óvoda vezetőnél (bármikor, a szülőkkel napi rendszerességgel kapcsolatban állunk, így a fogadóóra, mint tevékenység, folyamatos),

- **írásban** az érintett személyhez, az intézmény vezetőjéhez és az óvoda vezetőjéhez való benyújtással gyakorolhatja.

- **A véleménynyilvánítás formái különösen:**
 - személyes megbeszélés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- **A pedagógusok és az intézményvezetők feladata,** hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.
- **A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti**
 - az óvoda alkalmazottainak,
 - a többi gyermeknek, és a gyermekek szüleinek személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4.2. A gyermekek és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- **A gyermek, s így a szülő joga,** hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.
- **A szülő joga, hogy információt kapjon:**
 - az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
 - az óvodai pedagógiai programról, és a helyi nevelési tervről.
- A szülő joga, hogy kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- **A szülő az 1. pontban meghatározott jogokat:**
 - **szóban:**
 - az intézmény igazgatójánál,
 - az óvoda vezetőjénél, illetve a csoportvezető óvónőnél
 - **írásban**
 - az intézmény igazgatójánál,
 - az óvoda vezetőjénél, illetve a csoportvezető óvónőnél gyakorolhatja.

Mindkét esetben az érintett személyt is tájékoztatni kell.

- **A pedagógusok és az intézményvezető feladata,** hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek szülei ismerjék meg a **tájékoztatásukra vonatkozó rendet,** a tájékoztatás formáit.
 - A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - írásbeli tájékoztatás.
 - A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen illetve
 - egyénileg
 - A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - az intézményvezető,
 - az óvoda vezető
 - a csoportvezető óvónő,
 - az oktató-nevelő munkát végző további pedagógus.
 - **A tájékoztatás rendje a következő:**
 - az óvoda nyilvános dokumentumai:
 - ✓ az SZMSZ,
 - ✓ a minőségirányítási program,
 - ✓ a pedagógiai program
 - ✓ a házirend (mindenki számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek: faliújság, intézményi honlap)

- **Az óvoda köteles** az előző pontban meghatározott dokumentumokról **szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.**
- **A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét.** Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
- **Az óvoda zárva tartására vonatkozó tájékoztatás** megtörténik a szülői értekezleteken, valamint a tájékoztatás óvoda faliújságra történő kifüggesztésével.

5. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

5.1. A gyermekek jutalmazásának elvei

- Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:
 - magatartás,
 - kiemelkedő teljesítmény.
- A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- A teljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:
 - példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység,
 - az Országos Horvát Önkormányzat által –minden évben – meghirdetett rajzpályázat esetén elért eredmény.
- A jutalmazás történhet:
 - egyénileg, gyermekenként, illetve
 - csoportosan, adott közösség számára.

5.2. A gyermekek jutalmazásának formái

- A gyermekek jutalmazásának főbb formái:
 - szóbeli dicséret,
 - írásbeli dicséret.
- A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan is történhet.
- Írásbeli dicséret: oklevél átadással történik.
- A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.
- **A jutalmazások fokozatai:**
 - az intézményvezető szóbeli és írásbeli dicsérete,
 - óvodavezetői szóbeli dicséret,
 - óvodavezetői írásbeli dicséret,
 - csoportvezető óvónői szóbeli dicséret,
 - csoportvezető óvónői írásbeli dicséret.
- Az írásbeli dicséret **mellé jutalom is** adható.
- **A jutalmazás formái:**
 - egyén esetében: tárgyjutalom (mesekönyv, rajzpályázat esetén színes ceruzák, stb.)
 - közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás.

6. Az óvoda napi- illetve heti rendje

- .Az intézmény munkarendje, napirendje:
 - **az egészséges életmódot támogatása szempontjai szerint** kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

- úgy alakítjuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- **Az óvoda nyári zárva tartásáról** legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- **Az óvoda napirendje a hét napjain**
 - . A hetente ismétlődő közös tevékenységek napi bontásban:

Kiscsoport

HÉTFŐ

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
		verselés, mesélés	5-10 perc
		bábozás, mesekönyvek lapozgatása, beszélgetés	5-10 perc
		reggeli előtt 5 perces mozgás	
		<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	
		hrvatska knjizevnost	5-10 perc
		jezicne minute	5-10 perc

KEDD

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
		ének-zene	5-10 perc
		énekes játék	5-10 perc
		gyermektánc, körjáték	5-10 perc
		reggeli előtt 5 perces mozgás	
		<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	
		glazbeni odgoj	5-10 perc
		jezicne minute	5-10 perc

SZERDA

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
		rajzolás, festés, mintázás, papírtépés	egyéni foglalkoztatási forma
		reggeli előtt 5 perces mozgás	
		<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	
		likovni odgoj	egyéni foglalkoztatási forma
		jezicne minute	5-10 perc

CSÜTÖRTÖK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
mozgás, nagy testnevelés	a gyermekek bíróképességének függvénye	reggeli előtt 5 perces mozgás	

PÉNTEK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
		a külső világ tevékeny megismerése, környezetünk reggeli előtt 5 perces mozgás <i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	5-10 perc
		okolica	5-10 perc
		jezicne minute	5-10 perc

Középső csoport

HÉTFŐ

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
környezet	25-30 perc	<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	
matematika	25-30 perc	mese-vers	10-15perc

KEDD

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
vizuális	25-30 perc		
mese-vers	25-30 perc		

SZERDA

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
testnevelés	25-30 perc		
ének-zene	25-30 perc		

CSÜTÖRTÖK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
környezetismeret	25-30 perc	matematika	5-10 perc

PÉNTEK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
ének-zene	25-30 perc		
vizuális	25-30 perc		

Nagycsoport

HÉTFŐ

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
ének-zene	25-30 perc	mese-vers	25-30 perc

KEDD

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
testnevelés	25-30 perc		
matematika	25-30 perc		
ábrázolás	25-30 perc		

SZERDA

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
környezetismeret	25-30 perc	<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>	
		mese-vers	25-30 perc

CSÜTÖRTÖK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>			
környezetismeret	25-30 perc		
ábrázolás	25-30 perc		

PÉNTEK

Kötött tevékenységek		Kötetlen tevékenységek	
megnevezése	ideje	megnevezése	ideje
<i>horvát nyelvű foglalkozások</i>			
matematika	25-30 perc		
ének-zene	25-30 perc		

7. Az óvoda nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- az óvoda nevelési év közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 06-tól 16-ig tart,
- a szülő a gyermeket 08-ig hozhatja be és 15:30-tól viheti el,
- az intézményből a gyermeket: délután: szülői kérésre bármikor el lehet vinni,
- a gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el,
- a gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét,
- az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezető adhat engedélyt,
- az óvodában a gyermekek szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérés) bármikor intézhetik az intézményvezetőnél, óvodavezetőnél,

8. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a szülőkkel ismertetésre kerülnek.

- Az étkeztetés ideje:
 - tízórai: 09-től 09:30-ig tart
 - ebéd: 11:30-tól 12-ig tart,
 - uzsonna: 15-től 15:30.-ig tart.

9.. Kötelező csendes pihenő idő ideje: 12:30-tól 14:45-ig tart.

A szülő csak nagyon indokolt esetben viheti el a gyereket ez idő alatt.

9. A foglalkozások rendje

- A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.
- A szülő joga, hogy kezdeményezze különböző foglalkozások tartását. A gyermek joga, hogy ezeken a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen (pl. hitoktatás).
- A nem kötelező foglalkozások formái:
 - rendszeres elfoglaltságok: nyelvoktatás,
 - nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepek, színházlátogatás
- **A rendszeres elfoglaltságot** jelentő nem kötelező foglalkozáson való részvétel adott **nevelési évben kötelező**, ha arra a szülő a gyermek nevében jelentkezett. A foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő **foglalkozások ingyenesek**.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, könyvtár, stb. látogatás) igénybe vételéért részvételi díjat nem kell fizetni.
- A foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény igazgatója és az óvodavezető állapítják meg.

10. Az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendje

- Az óvoda biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az óvodában rendelkezésre álló eszközöket, óvodai létesítményeket az óvoda nyitva tartási idejében, az óvoda napirendjének megfelelően igénybe vegye.
- A gyermek az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit csak felügyelet mellett használhatja.
- **Az óvodában biztosított a gyermek folyamatos felügyelete.**

III. A házirend nem kötelező elemei

1. Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

- Az óvodai jogviszonyból származó gyermeki jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok óvodába történő bevitelére vonatkozóan a gyermeknek és a szülőnek be kell tartani az alábbi előírásokat:
 - **Nem vihetők az óvodába** olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

2. Ünnepi öltözet

- Az óvodában, valamint az óvodán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a gyermek - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.
- **Az ünnepi öltözet:**
 - lányoknak: fehér blúz, sötét alj
 - fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

3. Eljárás, ha a gyermek az óvodában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

- Amennyiben a **gyermekkel foglalkozó személy** a gyermek a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul **köteles jelezni a tényt** a gyermekekkel dolgozó óvónőnek, illetve csoportvezető óvónőnek.
- **Az óvónő** a gyermek betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben **elkülöníti** a gyermeket a többi gyermektől úgy, hogy a gyermek felügyelete biztosított legyen,
 - **gondoskodik** arról, hogy a gyermek orvosi vizsgálata megtörténjen,
 - **értesíti** a gyermek szülőjét.

4. Óvodai váltó felszerelés

- Az óvodában **váltócipő használata kötelező**. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni (öltöző helyiség polcai, jelekkel ellátva).

5. A gyermeki kötelezettségek szabályozása

- A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodai foglalkozásokon.
- A gyermek kötelezettsége, hogy - életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- A gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat.

IV. A Házirend elfogadása, hatályba lépése

A Házirendet a Szülői Munkaközösség 2013.03.26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2013.03.26.

Filokhority Anna
SZMKvezetője

Jelen Házirendet az intézményi nevelőtestület 2013.03.27. ülésén megvitatta, elfogadta.

E Házirend 2013. 09.01. lép hatályba.

Hercegszántó, 2013.03.27.

Pacsa György
óvodavezető aláírása



[Signature]
igazgató aláírása