

A DEBRECENI REFORMÁTUS  
KOLLÉGIUM  
GIMNÁZIUMA ÉS DIÁKOTTHONA  
HÁZIRENDJE



**Módosítva:**

**2017. január - február**

**Hatályos 2017. március 16-tól**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	3
2. Általános szabályok, az iskola hitbéli elkötelezettsége .....	3
3. A Gimnázium diákjainak kötelességei .....	3
4. A Gimnázium tanulójának jogai .....	4
5. A kollégista tanulójának joga van .....	5
6. Az osztályközösség tagjainak jogai.....	5
7. Fakultatív tantárgyválasztás, emelt szintű tárgyak választása, mentesítés az óralátogatás alól (11. és 12. évfolyam) .....	6
8. Osztályozóvizsga követelményei, jelentkezés módja és határideje.....	6
9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	6
10. A tanítási nap rendje .....	6
11. A diákotthoni (internátusi) élet rendje .....	8
12. Ügyeleti szolgálat az osztályban, a csoportban és az internátusban .....	8
13. Az intézmény helyiségeinek és felszerelésének használata .....	9
14. Baleset, vagyon- és egészségvédelem, tűzrendészet .....	11
15. Orvosi ellátás, ügyelet, betegszobák .....	11
16. A szabad idő eltöltése .....	12
17. Eltávozás, hazautazás, távollét igazolása .....	13
18. A szülők és tanulók tájékoztatása.....	14
19. Külső megjelenés, köszönés, tilalmak.....	15
20. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	16
21. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	16
22. A tankönyvtámogatás rendje, a támogatások formái .....	16
23. A szociális támogatás elve és gyakorlata .....	17
24. Étkezés rendelés és a térítési díjak befizetése .....	17
25. Érvényesség, hatálybalépés.....	18

## 1. Bevezetés

A Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona a Magyarországi Református Egyház Tiszántúli Egyházkerülete által fenntartott középiskola, amely - a Református Kollégiumok több évszázados nemes hagyományait követve - növendékeit az evangéliumi hit és erkölcs szellemében neveli, őket református egyházunk hűséges, áldozatkész tagjaivá, magyar hazánk becsületes, szorgalmas és összetartó polgáiraivá kívánja formálni.

E célkitűzés érdekében iskolánk életét és munkarendjét, a tanulók jogait és kötelességeit, az együttélés módját és a magatartás követelményeit az alábbi szabályok határozzák meg:

## 2. Általános szabályok, az iskola hitbeli elkötelezettsége

- 1) Az iskola minden tanulója a beiratkozással együtt az Ifjúsági Gyülekezet tagjává is válik. Ez az a közösség, amelyben a tanuló hitében erősödhet, odaszánhatja magát Krisztus követésére, az evangélium tanítása szerint. Ezért a Református Gimnázium minden tanulójának kötelessége a hit-és erkölcsoktatásban és az ifjúság részére tartott istentiszteleteken való részvétel. Lehetősége van továbbá arra, hogy a hitéletet előmozdító alkalmakon való aktív részvételével, mint amilyenek a reggeli áhítatok, bibliakörök, bibliórak, egyéb vallásos tárgyú összejövetelek, hitéletének kibontakoztatását elősegítse.
- 2) A csendesnapok, evangélizációk és egyéb lelki alkalmak, valamint a közös istentiszteletek a nem református vallású diákok számára is kötelezőek. A nem református felekezetű diákok számára lehetőséget biztosítunk vasárnaponként a saját istentiszteleti alkalmak látogatására.
- 3) A hitoktatáson való részvétel, valamint osztályzat szerzése a nem református tanulók számára is kötelező. Számukra a hitoktatást saját felekezetük szervezi, ehhez az iskola igény szerint helyiséget biztosít. A nem református vallású tanulóknak, illetve szüleiknek lehetőségük van választani, hogy a református vagy a saját felekezetük hittan óráit látogatják.
- 4) Ahhoz, hogy növendékeink egyházunk és hazánk hasznos, építő tagjaivá váljanak, szükséges, hogy minden tanuló a legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek: aktív és kezdeményező legyen a tanórákon és a közösségi feladatok teljesítésében; tudatos, meggyőződésből fakadó példamutatással legyen társaira építő hatással; munkájával, magatartásával iskolán kívül is szerezzen tiszteletet és megbecsülést a Kollégiumnak és a Gimnáziumnak.

## 3. A Gimnázium diákjainak kötelességei

A Gimnázium minden diákjának kötelessége, hogy

- 1) országunk törvényeit tartsa meg, az élet minden területén kulturált keresztyén emberként viselkedjék;
- 2) tisztelje és becsülje szüleit, nevelőit, a felnőtteket, iskolatársaihoz legyen figyelmes és előzékeny;
- 3) védje a közösség vagyonát, az iskola és a Diákotthon felszereléseit, vigyázzon saját és társai személyi tulajdonára;
- 4) a tanórai, kollégiumi és a tanórán kívüli foglalkozásokon pontosan jelenjék meg, kötelességeit maradéktalanul teljesítse, viselkedésével ne zavarja társait és az óra menetét, így biztosítva saját magának és társainak a zavartalan tanulás jogát, a közösségi feladatokból legjobb tudása és képességei szerint vegye ki a részét;
- 5) időben és pontosan adja le étkezési rendelését, és rendezze étkezési díjának befizetését;

- 6) viselkedésével, külső megjelenésével mutasson példát, a rászorulóknak készséggel nyújtson segítséget;
- 7) tartsa tiszteletben diáktársai emberi és személyiségi jogait, kerülje a testi vagy lelki sértés, megszegyenítés minden fajtáját;
- 8) ismerje szülőföldje, Debrecen és a Kollégium történetét, ápolja a Kollégium hagyományait;
- 9) értesítőkönyvét rendszeresen tartsa magánál, az iskola és a szülő értesítéseit, tájékoztatásra szolgáló közleményeit szüleinek, illetve osztályfőnökének mutassa be, írassa alá;
- 10) házi feladatait készítse el, énekeskönyvét, felszereléseit hiánytalanul hozza magával;
- 11) a közösségi szolgálatban példamutatóan vegyen részt, szolgálati formáit időben válassza ki, a szolgálati naplót pontosan vezesse;
- 12) (a kollégista tanuló) hálószobáját, tanulószobáját rendben tartsa, takarítsa, az internátus közösen használt helyiségeinek takarításában részt vegyen;
- 13) iskolai szekrényét, padját, osztálytermét, környezetét rendben tartsa;
- 14) iskolai szekrényét zárva tartsa, a kulcs elvesztését azonnal jelentse;
- 15) tartsa magára nézve kötelezőnek a Házirendet;

#### **4. A Gimnázium tanulóinak jogai**

A Gimnázium minden tanulójának joga, hogy

- 1) tagja legyen az iskolában működő szakköröknek, részt vegyen az iskolában folyó egyéb kulturális munkában, igénybe vegye a Gimnázium és a Diákotthon könyvtárát, sportfelszereléseit, más kulturális szolgáltatásait;
- 2) részt vegyen iskolai-, és tanulók részére hirdetett nem iskolai pályázatokon, tanulmányi versenyeken;
- 3) az iskola által meghirdetett fakultációs és emelt szintű oktatás tantárgyait megválassza, azokon részt vegyen;
- 4) engedéllyel (szülői, osztályfőnöki, internátusvezetői, igazgatói beleegyezés) versenyszerű sport- és rendszeres kulturális tevékenységet folytasson iskolán kívül is;
- 5) magatartása, tanulmányi eredménye és szociális helyzete alapján – külön szabályzatban meghatározott módon – étkezési díjkedvezményben, ösztöndíjban és segélyben részesüljön;
- 6) látogassa az iskola által engedélyezett rendezvényeket;
- 7) az országos jellegű tanulmányi- és sportversenyek 1. fordulóján való részvételkor a verseny napján mentesüljön a tanórák látogatása alól; OKTV és vele egyenrangú versenyek 2. fordulójába jutáskor a verseny napján kívül két tanítási napról, döntőbe jutás esetén öt tanítási napról. (A különböző versenyeken igénybe vehető felmentésekről részletesen az iskola éves versenynaptára nyújt tájékoztatást.)
- 8) állami nyelvvizsgája előtt, nyelvenként összesen három tanítási napról, valamint – ha az tanítási idő alatt zajlik – a vizsga napjáról kérje a felmentését.
- 9) a szabályzatokban előírt keretek között véleményt nyilvánítson az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről, és éljen a törvények által biztosított jogaival;
- 10) szabadon döntsön a tanár által 15 napon belül ki nem osztott dolgozatról, hogy kéri-e

annak érdemjegyét, vagy sem;

- 11) ne írjon új témazáró- vagy nagydolgozatot addig, amíg az előzőbe betekintést nem nyert, eredményét nem ismeri;
- 12) hosszabb hiányzás (3 vagy több szaktárgyi óra) esetén tanári segítséget, haladékat kérjen a tananyag pótlására és az arról szóló beszámolásra, számonkérésre, melynek határidejét a szaktanárral egyezteti;
- 13) legalább egy héttel a megírást megelőzően tudomást szerezzen a témazáró dolgozatok időpontjáról;
- 14) betekintsen dolgozataiba, írásbeli feleleteibe, indoklást kérjen az osztályzatokról;
- 15) nyomon kövesse az elektronikus naplóba írt jegyeket és osztályzatokat, azokkal kapcsolatban információt kérjen;
- 16) kollégiumi elhelyezést kérjen;
- 17) tanévenként három feleletmentes napot kérjen, ami az előre bejelentett dolgozatokra nem vonatkozik; (A feleletmentességet a tanítás előtt legkésőbb 7 óra 45 percig a tanuló értesítőkönyvébe beírva kérheti a Gimnázium Titkárságán. A feleletmentesség egy adott órán csak akkor érvényes, ha a tanuló az óra elején annak tényét jelzi a szaktanárnak.)
- 18) feleletmentes napot kérhessen, kérésére a bejelentett dolgozat alól is mentesüljön, ha az előző napon OKTV dolgozatot írt, országos tanulmányi versenyen vett részt, írásbeli vagy szóbeli nyelvvizsgán vett részt.

## **5. A kollégista tanulónak joga van**

- 1) nyugodt körülmények között élni és tanulni, szobatársait a lehetőség szerint kiválasztani;
- 2) az internátusok felszerelési tárgyait, berendezéseit térítésmentesen használni;
- 3) szabadidejét kulturáltan, hasznosan eltölteni;
- 4) az egészséges életmódhoz, a rendszeres mozgáshoz és testgyakorláshoz;
- 5) hasznos időtöltéshez külön kimenőt kérni;
- 6) (az internátus életrendjét és szabályzatait figyelembe véve) látogatókat fogadni;
- 7) az internátus belső szabályzata szerint tanulási célból fennmaradást kérni.

## **6. Az osztályközösség tagjainak jogai**

Az osztályközösségek tagjainak joguk van ahhoz, hogy

- 1) osztálytársaik magatartásáról, szorgalmáról félévente véleményt nyilvánítsanak osztályfőnöküknek
- 2) diáktanácsot alakítsanak, s képviselőjük révén véleményt nyilvánítsanak, javaslatot tegyenek a tantestületnek a diákságot érintő kérdésekre; az iskolai munkarend javítására; véleményezzék az iskolai szabályzatokat; a tantestületi ülésekre napirendi pontot javasoljanak, tanácsaikkal részt vegyenek a szociális segélyek odaítélésében, meghívást kapjanak a diákságot közvetlenül érintő kérdésekben a Nevelőtestület üléseire;
- 3) osztályfőnökükkel együtt kirándulást, kulturális és sportprogramot szervezzenek, s kérjék annak engedélyezését;
- 4) osztályfőnökükkel egyeztetve engedélyt kérjenek a nevelőtestülettől osztályünnepségek, társas összejövetelek rendezésére.

## 7. Fakultatív tantárgyválasztás, emelt szintű tárgyak választása, mentesítés az óralátogatás alól (11. és 12. évfolyam)

- 1) A 10. és 11. évfolyam tanulói április 15-ig kapják meg az írásbeli tájékoztatót azokról a tárgyakról, amelyeket fakultatív módon, közép vagy emelt szinten lehet tanulni a következő tanévben. A tájékoztató tartalmazza a csoportok kialakításának elveit, azok szintjeit, valamint a minimális csoportlétszámokat. A fakultatív tárgyak választása a 12. évfolyamon nem kötelező.
- 2) Az egyes tárgyakra, illetve csoportokba való előzetes jelentkezés határideje április 30. Az előzetes jelentkezés alapján teszi közzé az igazgató a végleges tantárgylistát.
- 3) Az iskola által rendszeresített jelentkezési lapokat május 20-ig kell leadni, azokat a szülő és a tanuló is aláírja. A jelentkezési lapon tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy milyen feltételek mellett módosíthatja jelentkezését.
- 4) A jelentkezések összesítése után, május 31-ig nyilvánosságra kell hozni az induló csoportokat, az órarendi alapelveket, s lehetőség szerint az órákat tartó tanárok neveit.
- 5) A tanuló választását június 15-ig módosíthatja, az írásbeli kérelmet a szülőnek is alá kell írnia.
- 6) Az elkezdett fakultációs tárgyat a tanuló az adott tanévben nem mondhatja le.
- 7) A fakultációs tárgyak osztályozása:
  - amennyiben a tanuló a tárgyat alapóraszámában is tanulja, a két foglalkozásra egy jegyet kap,
  - ha a tanuló a tantárgyat alapóraszámában már befejezte, teljesítményére külön osztályzatot kap.
- 8) Az előrehozott érettségit tett, illetve a tanév anyagából osztályozó vizsgát tett tanulók írásban kérhetik az iskola igazgatójától az adott tárgy óráinak látogatása alóli felmentést.

## 8. Osztályozóvizsga követelményei, jelentkezés módja és határideje

Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti követelményrendszerét a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola a következő időszakokban szervezi meg az osztályozó vizsgákat:

február 15-28., április 15-30., augusztus 21-31. között.

Az osztályozó vizsgára jelentkezni írásban, a vizsgaidőszak előtt legalább 15 nappal kell. Más időpontban csak különösen indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján, az igazgató engedélyével szervezhető osztályozó vizsga.

## 9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

10. évfolyam:	A Debreceni Református Kollégium története:	<b>február</b>
	Matematika	<b>május</b>
	Idegen nyelv	<b>május – június</b>
11. évfolyam:	Történelem:	<b>szeptember</b>
	Magyar nyelv és irodalom:	<b>május</b>

## 10. A tanítási nap rendje

- 1) A Gimnáziumban hetente kétszer tartunk reggeli közös áhítatot tanulóink számára a tetőtéri nagy előadóteremben. Az áhítatok kedden és pénteken 7.30-kor kezdődnek. A keddi alkalmon egy-egy évfolyam tanulói (előzetes beosztás szerint) kötelezően részt vesznek. A pénteki áhítaton való részvétel teljesen önkéntes.

- 2) Az első tanítási óra 7 óra 55 perckor kezdődik, a tanulók kötelesek 7 óra 50 perckor az iskolában lenni. A tanórák 45 percesek, a szünetek általában 10 percesek, a két nagyszünet 15 perces, a délutáni órák között 5 perc szünet van.
- 3) Az iskolai órák és szünetek részletezése:

Óra	Óra időtartama	Szünet hossza
<b>Reggeli csendesség</b>	<b>7.55 - 8.00</b>	
<b>1. óra</b>	<b>8.00 - 8.45</b>	<b>10</b>
<b>2. óra</b>	<b>8.55 - 9.40</b>	<b>15</b>
<b>3. óra</b>	<b>9.55 - 10.40</b>	<b>15</b>
<b>4. óra</b>	<b>10.55 - 11.40</b>	<b>10</b>
<b>5. óra</b>	<b>11.50 - 12.35</b>	<b>10</b>
<b>6. óra</b>	<b>12.45 - 13.30</b>	<b>5</b>
<b>7. óra</b>	<b>13.35 - 14.20</b>	<b>5</b>
<b>8. óra</b>	<b>14.25 - 15.10</b>	<b>5</b>
<b>9. óra</b>	<b>15.15 - 16.00</b>	

- 4) A csengetés rendje: A tanórák kezdetét és végét elektronikus dallam jelzi. A tanórák kezdete előtt 3 perccel, valamint vége előtt 5 perccel az előzőtől eltérő jelzőcsengetés van.
- 5) Szünetben a diákok lehetőleg hagyják el az osztálytermet, a folyosókon vagy az udvaron tartózkodjanak. Jelzőcsengőkor a tanulók induljanak el termeikbe, készítsék elő felszereléseiket, hogy az óra pontosan becsengetéskor megkezdődhessen.
- 6) Az órarend összeállításánál biztosítani kell minden tanuló számára az ebédidőt úgy, hogy minden diáknak legyen szabad a 6. vagy a 7. órája. Kivételes esetben lehetséges, hogy egy tanulónak 1-7. órája legyen megszakítás nélkül, de ilyen esetben további délutáni órája nem lehet.
- 7) Az előadótermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be a tanulók. Becsengetés után a terem előtt csendben várják meg az órát tartó tanárt!
- 8) Tilos az épületben a kiabálás, füttyülés, ajtócsapkodás, szaladgálás. Tilos mindenféle zajt keltő és kárt okozó játék.
- 9) Az udvaron tartózkodó tanulók ne zavarják a más intézményekben folyó munkát! A két általános iskola tanulóival legyenek udvariasak és segítőkészek!
- 10) Az iskolai büfé használatával kapcsolatos szabályok és elvárások:
- A büfé 7.30-tól 14 óráig tart nyitva.
  - A tanulók kiszolgálása a szünetekben, érkezési sorrendben történik. Becsengetés után csak azok a tanulók vásárolhatnak, akiknek nincs tanórájuk.
  - A tanulók kávéját és más koffeintartalmú italt nem vásárolhatnak.
  - Minden tanuló köteles a büfé előtere és a tantermek tisztaságára ügyelni, a csomagoló anyagokat és poharakat a szeméttárolóba rakni!
- 11) Mivel a Gimnázium és az Általános Iskola közös épületet használ, tanulóinknak törekedniük kell arra, hogy közlekedéssel, járkálással minél kevésbé zavarják a másik intézmény működését. A Kollégium Általános Iskolája Péterfia utcai folyosói napközben le vannak zárva, oda diákjaink nem léphetnek be! A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola épületébe tanulóink nem léphetnek be!
- 12) Az étkezdében kulturáltan és fegyelmezetten viselkedjenek a tanulók. Az órarend alapján készült napi étkezési beosztást kötelesek a tanulók betartani, az ügyeletes tanár utasításait követni. Azokban az időszakokban, amikor nincs beosztás, az érkezési sorrendet minden

diáknak be kell tartania. Minden tanulónak kötelessége étkezés után az evőeszközöket visszavinni és az asztalát tisztán hagyni!

- 13) Az érvényes étkezési rendelés igazolása diákigazolvánnyal vagy étkezési kártyával történik. A tanulók kötelesek ezeket maguknál tartani, az étkezdében személyesen a leolvasó készülékbe helyezni. Az étkezésre jogosító igazolványok másnak át nem adhatók. Aki az étkezési kártyáját nem hozta magával csak akkor étkezhet, amikor a kiszolgálás zavarása nélkül ellenőrizhetik rendelését.
- 14) A tanulók kötelesek a megrendelt étkezést igénybe venni és elfogyasztani. A megrendelt és időben le nem mondott étkezések teljes díját az intézmény jogosult utólag a tanulóval, illetve a szülővel megfizettetni.
- 15) Az iskola diákjai részére a Gimnázium Titkárságán reggel 7.30-tól órakezdésig és a szünetekben van fogadási idő.
- 16) A diákok problémáikat tanáraikkal a tanórák befejezése után beszéljék meg. Tanárt a nevelőtestületi szobából csak rendkívüli esetben vagy a fogadóórájakor lehet kihívni.
- 17) A tantestülethez intézendő kérelmekről, beadványokról előzetesen tájékoztatni kell az illetékes osztályfőnököt. A tanulók mind egyéni, mind közösségi problémáikat először az osztályfőnökükkel beszéljék meg.
- 18) Szülők részére évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) van értekezlet. Indokolt esetben a tanárok a szülőket ezen kívül is szívesen fogadják heti fogadóórájuk alatt. A fogadóórák időpontja az iskolai hirdetőtáblán és az iskola honlapján olvasható. A szülők lehetőleg előre jelezzék (legegyszerűbb, ha gyermekük révén), ha valamelyik szaktanárral találkozni, beszélni kívánnak.

## 11. A diákotthoni (internátusi) élet rendje

- 1) Az internátusok napirendje a Házirend mellékletét képezi. Ennek betartása valamennyi kollégista diák számára kötelező.
- 2) Az internátusban lakó diákok a Kollégium konyháján (Tápintézet) kötelesek étkezni. A nem kollégista tanulók ebédet rendelhetnek. Az étkezésért a szülők/gondviselők a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti térítési díjakat fizetik, és jogosultak a normatív jellegű kedvezmények igénybevételére.
- 3) Az internátusi tanulók számára a napi háromszori étkezés igénybevétele kötelező, csak azok az étkezések mondhatók le, amikor a tanuló eltávozási vagy hazautazási engedéllyel rendelkezik.
- 4) A kollégista tanulók szülei maguk gondoskodnak a diákok ágyneművel (takaró, párna, huzat) és falvédővel való ellátásáról és annak rendszeres mosásáról.
- 5) Ágynemű- és ruhamosást az intézmény nem tud felvállalni, de lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók a mosókonyhát használják.

## 12. Ügyeleti szolgálat az osztályban, a csoportban és az internátusban

- 1) Az osztályokban a tanulók az osztályfőnök beosztása és utasítása szerint hetesi teendőket látnak el, a hetesek nevét az osztály hirdetőtábláján fel kell tüntetni. A hetesi feladatokat névsorban haladva két-két tanuló látja el.

A hetesek feladatai:

- a. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a teremben, a hetes ezt a körülményt jelenteni köteles az igazgatói irodában.



- b. Az osztálytermek és csoporttermek rendjéért óráközi szünetekben és a tanár távollétében a hetesek felelősek.
  - c. A hetesek kötelesek óra elején a létszámot és a hiányzókat jelenteni, szünetben a táblát letörölni, szellőztetni, osztálytársaikat becsengetéskor a terembe való bemenetelre felszólítani, az osztály felszerelési tárgyainak megrongálását, sérülését azonnal jelenteni. Amikor nem az osztályteremben van az óra, illetve az utolsó óra után a hetesek kötelesek az ablakot becsukni, a villanyt lekapcsolni.
  - d. A hetesek felelnek az osztály számára átadott filctollért, táblatörőért.
  - e. A hetesek feladata a tanórakezdő áhítat feltételeit biztosítani, ellenőrizni az igerend, a Biblia, az énekeskönyv meglétét, kikeresni az igerendnek megfelelő igeszakaszt.
  - f. További teendőiket az osztályfőnök határozza meg.
- 2) A nem osztálykeretben tartott órák esetén a szaktanár csoportvezető(ke)t bízhat meg azzal, hogy rendszeresen jelentsék a hiányzókat, ügyeljenek a terem rendjére, tisztaságára.
  - 3) Az internátusokban a tanulók külön beosztás szerint látnak el ügyeleti szolgálatot, a naposok (Leányinternátus), illetve apparitorok (Fiúinternátus) feladatait külön szabályzat tartalmazza.

### **13. Az intézmény helyiségeinek és felszerelésének használata**

- 1) Az iskola helyiségeit csak az órarendben feltüntetett időben és a megjelölt célra lehet használni. Rendkívüli használatot előzetesen jelenteni kell az igazgatónak.
- 2) A csoportos foglalkozásra kijelölt termeket a tanár nyitja és zárja. A tanulók ilyenkor a tanterem előtt várják tanárukat, s vele együtt mennek a terembe.
- 3) Az előadókban, nyelvi termekben csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.
- 4) A testnevelés órákra a tanulók már az előző óráról való kicsengetéskor lemennek, és az öltözőben - tornaruhába öltözve - várják a testnevelő tanárt. A tornaterembe a tanulók csak a testnevelő tanárral együtt mehetnek be. A tornaterem és az öltözők kulcsa tanulónak nem adható ki.
- 5) A számítógép-terem használatát az ott kifüggesztett szabályzatok írják elő.
- 6) Az iskola, illetve az internátusok bútorzatát, felszerelését csak rendeltetésszerűen szabad használni. Az okozott károkért a tanulók kártérítésre kötelezhetők. A káresetet azonnal jelenteni kell a Gimnázium általános igazgatóhelyettesének, illetve az internátus vezetőjének vagy az ügyeletes nevelőtanárnak.
- 7) Lehetőség van arra, hogy a tanulók osztálytermeiket, lakószobáikat osztályfőnökük, illetve az internátusvezetők egyetértésével ízlésesen dekorálják, de a díszítések csak a falak rongálása nélkül helyezhetők el. Erre a célra az osztályterekben és a lakószobákban elhelyezett hirdetőtáblák szolgálnak.
- 8) Az osztályterekben lévő interaktív táblákat csak tanár jelenlétében használhatják diákjaink. A táblák felületére csak speciális tollal szabad írni, minden más írószer súlyos kárt okozhat, használata rongálásnak minősül.
- 9) A terem, mellékhelyiségek és a folyosók tisztaságának megőrzésére minden tanulónak fokozottan ügyelnie kell!
- 10) A tanterem, tanulószobák és a folyosó ablakain kihajolni, az ablakba, fűtőtestre ülni, tárgyakat kidobni tilos!
- 11) Tanórák alatt az osztályteremben, csoportteremben, előadóteremben, tornateremben tilos

az étkezés és italfogyasztás!

- 12)** Az iskolába csak a munka végzéséhez szükséges eszközöket, felszereléseket szabad hozni. Nagy értékű tárgyat, jelentősebb pénzüsszeget a tanulók ne hozzanak magukkal, amennyiben ez elkerülhetetlen, akkor a tanítás idejére a Titkárságon adják át megőrzésre. Testnevelés órák alatt az órát, mobiltelefont, pénzt megőrzésre át kell adni a testnevelő tanárnak. Az internátusi tanulóknak is ajánlatos a náluk lévő nagyobb pénzüsszeget megőrzésre leadni az internátus vezetőjének. A megőrzésre át nem adott tárgyakért az iskola, illetve internátus felelősséget nem vállal.
- 13)** Pénzt, értékeesebb tárgyakat a tanulói szekrényekben sem szabad tartani, a záruk biztonságáért felelősséget nem vállal az iskola. A szekrényeket a tanulók kötelesek folyamatosan zárni, a kulcsot maguknál tartani.
- 14)** Kerékpárokat csak a Gimnázium udvarán lévő kerékpártárolókban, lelakatolva lehet elhelyezni. A kerékpárokat csak a hátsó kiskapun lehet behozni vagy kivinni! Tilos a kerékpárok behozatala az iskola épületébe! A hátsó kiskaput diákjaink csak kerékpárral történő be-, vagy kilépésre használhatják, egyébként ott nem közlekedhetnek.
- 15)** Az iskola épülete munkanapokon 6.30 és 21.30 között van nyitva, ez idő alatt portaszolgálat működik. Ettől eltérő időszakban a zárt épületet riasztórendszer védi. A lezárt épületbe csak az egyéni biztonsági kóddal rendelkező munkatársak léphetnek be.
- 16)** Munkaszüneti napokon a Gimnázium épülete általában zárva van. Ilyenkor az iskola épületében bármilyen rendezvényre csak előzetes kérelem alapján, tanári felügyelet mellett, rendkívüli portaszolgálat biztosításával kerülhet sor.
- 17)** A Diákotthon lakói (továbbiakban kollégista tanulók) saját beléptető kártyával rendelkeznek, amelyek tanítási napokon 6.00 és 8.00 között, valamint 12.30 és 20.00 között engedélyezik a be-és kilépést. Nem tanítási napokon a kollégista tanulók 6.00 és 20.00 között közlekedhetnek a kártyával.
- 18)** A Diákotthon épületében a fiúk lakószobái a földszinten és az első emeleten, a lányok lakószobái a második és harmadik szinten vannak. A kollégista tanulók beléptető kártyái csak a számukra engedélyezett ajtókat nyitják meghatározott időszakokban. Tilos a kártyák átadása más személynek, illetve az azokkal való bármilyen visszaélés!
- 19)** A diákok az internátusi szintek között csak az oldalsó lépcsőházakban (lányok baloldali, fiúk jobboldali) közlekedhetnek. A kollégista tanulók nem használhatják a liftet, kivétel az orvosi igazolás, illetve a mozgáskorlátozottság. Hazautazásról történő visszaérkezéskor lehetőség van arra, hogy a lányok csomagjaikat lifttel felvigyék, ennek megszervezése a diákvezetők feladata.
- 20)** A tanulók a lakószobákhoz saját kulccsal rendelkeznek. Ha senki nem tartózkodik a szobában, azokat zárni kell!
- 21)** A konditermet csak saját felelősségre, előzetes szülői nyilatkozat alapján használhatják a kollégista fiú tanulók. A leány kollégista tanulók csak tanári felügyelet mellett, egyeztetett időpontban, előzetes szülői nyilatkozat alapján vehetik igénybe a konditermet.
- 22)** Iskolai tanítási napokon délelőtt csak igazgatói, internátusvezetői vagy orvosi engedéllyel, illetve igazolással rendelkező tanulók tartózkodhatnak az épületben. Azok a tanulók, akik bizonyos iskolai órák látogatása alól felmentést kaptak, csak előre meghatározott és egyeztetett időpontban csoportosan hagyhatják el az internátus

## **14. Baleset, vagyon- és egészségvédelem, tűzrendészet**

- 1) A tanulók minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Fontos, hogy az akkor kapott útmutatásokat az iskolában és az iskolán kívül is megtartsák.
- 2) A balesetet azonnal jelenteni kell a Gimnázium Titkárságán, illetve az ügyeletes tanárnak. Délután a foglalkozást vezető tanár, illetve az internátus vezetője gondoskodik baleset esetén orvosi segítségről, de azt másnap jelenteni kell az intézmény vezetésének is.
- 3) Tilos az intézménybe nagy értékű, a napi munkához nem szükséges tárgyak, eszközök bevitele (drága ékszerek, technikai eszközök, készpénz...) Ezek esetleges eltűnéséért az intézmény semmiféle anyagi felelősséget nem vállal.
- 4) Tilos az internátusokban, a lakószobákban az elektromos melegítő készülékek és sütő berendezések használata. Szigorúan tilos bármelyik épületben a nyílt láng használata (gyertya, olaj vagy benzin lámpa stb..).
- 5) Az internátusokban az ételek előkészítése, melegítése, sütés vagy főzés csak a közös konyhákban engedélyezett. A lakószobákban történő étkezés után az ételmaradékot fel kell takarítani.
- 6) A mobil telefonok és egyéb nagy értékű elektronikus eszközök bevitele és használata a tanuló saját felelősségére történik, érték anyagi felelősséget az intézmény vállalni nem tud.
- 7) Vagyonvédelmi és tűzrendészeti okból nem engedélyezett, hogy hazautazáskor a kollégista tanulók bőröndjeiket reggel áthozzák a Gimnázium épületébe. Egyéni kérelemre az osztályfőnök és az internátus vezetője engedélyezheti néhány távol lakó, rossz közlekedési lehetőséggel bíró tanulónak, hogy az osztályteremben helyezze el bőröndjét.
- 8) Istentiszteletekre, iskolai ünnepekre a mobil telefonokat lehetőleg ne vigyék magukkal diákjaink. Ha ez mégis elengedhetetlen, akkor azokat végig kikapcsolt állapotban kell tartani. Iskolai tanórák alatt, internátusi kötelező tanulószobai foglalkozásokon a mobil telefonokat, illetve más technikai eszközöket kikapcsolt állapotban, táskájukban vagy zsebükben tarthatják a tanulók, ezeket használni szigorúan tilos. Az előírás megszegése fegyelmi vétség, amely első esetben figyelmeztetést, ismétlődés esetén fegyelmi eljárást von maga után.
- 9) A Tűzrendészeti Utasítás előírásait minden tanulónak ismernie kell. Ennek legfontosabb pontjai valamennyi tanteremben, lakószobában és a folyosókon is olvashatók. Az esetleges tűzriadót az egész épületben hallható folyamatos sziréna hang jelzi. Az épület elhagyásának a kifüggesztett menekülési terv szerint, minél rövidebb idő alatt kell megtörténnie.

## **15. Orvosi ellátás, ügyelet, betegszobák**

- 1) Az iskolaorvosi rendelés a Fűvészkert utca 4. sz. alatt lévő épületben van. A rendszeres szűrő és ellenőrző vizsgálatok előzetes terv szerint folynak, ezeken minden érintett tanuló köteles megjelenni.
- 2) Az iskolában tanítási napokon folyamatosan védőnői ügyeleti szolgálat működik. A védőnő feladatai: a tanulók egészséges életmódjával kapcsolatos tájékoztatás, tanácsadás; az osztályfőnöki munka segítése; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, adminisztrálása; a testnevelési felmentések és kategóriák nyilvántartása és aktualizálása. Szükség esetén, sürgős esetben elsősegély nyújtása.
- 3) A folyamatosan gyógykezelésre vagy orvosi ellenőrzésre szoruló, illetve rendszeresen gyógyszert szedő tanulókat az iskolaorvos és a védőnő nyilvántartásba veszik, és

rendszeres gondozásban részesítik. Az ilyen jellegű panaszokat a szülők, illetve a tanulók kötelesek az iskolaorvosnak, illetve a védőnőnek bejelenteni.

- 4) Testnevelés órai felmentés, gyógytornára vagy könnyített testnevelésre utalás csak az iskolaorvos szakvéleménye alapján lehetséges, ezt minden tanév elején kérni kell.
- 5) Egyéni problémákkal a rendelési napon (csütörtökön) kereshető meg az iskolaorvos, az időpont egyeztetése a védőnő feladata, kilépőt a Gimnázium Titkárságán kell kérni.
- 6) Fogorvosi ellátást a városi iskolafogászat biztosít tanulóink számára. Az osztályok évente rendszeres fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. A tanulók ingyenes egyéni fogorvosi kezelésre jogosultak. Az egyéni kezeléseket úgy kell ütemezni, hogy azok lehetőleg ne essenek a tanórák idejére.
- 7) Kollégista tanulók számára a kollégiumi orvos minden tanítási nap reggelén 7.30 és 8.00 között tart rendelést a Fűvészkert utca 4. sz. alatt lévő épület kollégiumi orvosi rendelőjében. Betegség esetén az internátusban lakók elsőként a kollégiumi orvos rendelését kötelesek igénybe venni. Ő jogosult illetékes kórházba utalásra, szakorvosi rendelésre való küldésre, betegszobai kezelés elrendelésére, stb.
- 8) Azok a tanulók, akiket a kollégiumi orvos fekvőbetegnek nyilvánított, kötelesek az internátusok területén lévő betegszobákban tartózkodni, felügyeletükről és ellátásukról az internátusvezető, illetve az ügyeletes nevelőtanár gondoskodik.
- 9) Hosszabb időre fekvőbetegnek nyilvánított tanuló esetén tanácsos, hogy a szülő vigye haza, és otthon gyógykezeltesse gyermekét.
- 10) Betegség miatt csak akkor engedhető haza tanuló, ha ezt a kollégiumi orvos írásban engedélyezte. Beteg tanuló csak szülő (vagy a szülő által megbízott személy) kíséretében utazhat haza.
- 11) Tanítási napokon folyamatos ápolói ügyelet van a Fűvészkert utca 4. sz. alatt lévő épületben lévő orvosi rendelőben. Hirtelen rosszullét vagy baleset esetén az ápolónőt kell keresni, aki intézkedik az orvosi ellátás megszervezéséről.
- 12) A betegszobák működését az internátusok saját hatáskörben szabályozzák.

## **16. A szabad idő eltöltése**

- 1) Diákjaink az iskolán kívül is tűnjenek ki öntudatos és fegyelmezett magatartásukkal, viselkedjenek mindenütt szerényen és udvariasan. Az utcai közlekedésben tartsák be a KRESZ előírásait. A közlekedésben saját és mások testi épségére vigyázva, az idősebbek és nők iránti előzékenységgel, hangoskodás nélkül vegyenek részt.
- 2) A nem internátusi tanulók este 20 óra után a város utcáin, a szórakozó- és vendéglátóhelyeken csak a szülő tudtával és felelősségére tartózkodhatnak.
- 3) Az internátusi tanulók egyéni kimaradását az internátus vezetője engedélyezi, esetenként meghatározva, hogy hová és milyen feltételekkel szól a kimaradás.
- 4) A tanulók az egyénileg és csoportosan történő mozi-, színház-, irodalmi előadásokon, hangversenyeken, kiállításokon kötelesek az iskola szellemiségének és házirendjének megfelelően viselkedni. A megtekintés szabadidőre, vagy olyan időpontra essék, amikor az nem megy a másnapi készülés rovására.
- 5) Az iskola által szervezett csoportos látogatásokhoz az iskola vagy az internátus kísérő tanárt biztosít. A kísérő tanári igényt legalább két nappal a rendezvény előtt be kell jelenteni. Az internátus vezetője megvonhatja a részvételi engedélyt azoktól a tanulóktól, akiknek internátusi magatartása ellen kifogás merül fel. A csoportot vezető tanárok a kollégista tanulókat a Diákotthonból együttesen vezetik ki, s oda ugyanúgy kísérik vissza.

A csoportot engedély nélkül senki sem hagyhatja el.

- 6) Iskolai tanítási idő alatt is kívánatos, hogy a tanulók kulturáltan töltsék el szabadidejüket (pld: lyukasóra). Erre a célra az iskolai könyvtár a legalkalmasabb hely.
- 7) A délelőtti tanórák alatt a tanulók vendéglátóhelyeket, szórakozóhelyeket nem látogathatnak.

## **17. Eltávozás, hazautazás, távollét igazolása**

- 1) Az intézmény éves munkarendjében jelöli meg azokat a hétvégeket (általában két hetenként), amelyeken ajánlja a hazautazást a kollégista tanulók számára. A kollégista tanulók ezeken a hétvégeken külön engedély nélkül szüleikhez hazautazhatnak. Ha a tanuló nem kíván hazautazni, a szülőnek írásban kell az itt maradását kérelmezni.
- 2) Minden más esetben csak előzetes szülői kérésre, az internátusvezető engedélyével hagyhatják el a kollégista tanulók az iskola székhelyét. Az engedélyt a szülő az értesítőkönyv útján vagy levélben előzetesen kérheti.
- 3) Az iskolai tanítási napra eső, vagy hétvégi kötelező iskolai rendezvényt érintő hazautazási kérelmet először az igazgató vagy helyettese engedélyezi. A hazautazási engedélyt elutazás előtt az internátus vezetőjének is alá kell írnia!
- 4) Az iskola tanulói csak a Főbejáraton keresztül léphetnek be a Gimnázium épületébe, és csak ott hagyhatják el azt. A hátsó személykapu, teherkapu vagy a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola kijáratának használata fegyelmi vétség.
- 5) Tanítási napokon délelőtt az 5. óra végéig (12.35) a Gimnázium épületét kilépési engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola tanulói. Kilépési engedély szükséges ahhoz is, hogy bármely tanítási óra alatt eltávozzon a tanuló az iskola épületéből. A kilépési engedélyt az intézmény Titkárságán kell kérni, és kilépéskor a Gimnázium portáján be kell mutatni.
- 6) Előre tervezhető esetekben (hatósági idézés, orvosi rendelésen való megjelenés, verseny, stb.) a kilépési engedély megadásának feltétele az osztályfőnök értesítőkönyvbe beírt eltávozási engedélye. A tanulók szülei ilyen esetekben az ellenőrző könyv útján, előzetesen kérhetnek az osztályfőnöktől kilépési engedélyt.
- 7) Előre nem tervezhető rendkívüli esetekben a kilépő kiadásáról az igazgató vagy helyettese, sürgős esetben a Titkárság vezetője dönt.
- 8) Ha a tanuló tanítási órákon rosszul lesz, az orvosi rendelőbe vagy az ügyeletes ápolónő szobájába kell kísélni. Ha az iskolaorvos jelen van, akkor ő, ha nincs jelen, akkor az ügyeletes ápolónő intézkedik további ellátásáról. A kísérő tanuló visszaérkezése után tegyen jelentést annak a tanárnak, akitől a megbízást kapta. Minden ilyen esetet jelezni kell a szülőknek és az osztályfőnöknek is. Más esetekben tanítási órákról az órát tartó tanár nem engedhet el senkit. Természetesen mindezek a délutáni foglalkozásokra is vonatkoznak.
- 9) A kilépési engedélyen a távollét időtartamát és indoklását igazolni kell. Visszaérkezéskor jelentkezni kell vele a Gimnázium Titkárságán, majd át kell adni az osztályfőnöknek. A kilépési engedélyekről a Gimnázium Titkársága kimutatást vezet.
- 10) Mindenféle iskolai és internátusi foglalkozásról való távollét /beleértve a délutáni foglalkozásokat is/ hiányszámnak számít, amit igazolni kell.
- 11) A jelen-, illetve távollévő tanulókat minden foglalkozáson a foglalkozást tartó tanár tartja nyilván, és rögzíti az elektronikus naplóban.
- 12) A mulasztások igazolására az értesítőkönyvbe bejegyzett vagy külön lapra írt orvosi vagy

hatósági igazolás szolgál. Az igazolást legkésőbb a visszaérkezést követő első osztályfőnöki órán át kell adni az osztályfőnöknek, az egy héten belül nem igazolt órákat igazolatlanoknak kell tekinteni. A hiányzások nyilvántartására és igazolására az elektronikus napló szolgál.

- 13) Amennyiben a tanuló betegség, rosszullet vagy más előre nem látható ok miatt nem tud iskolába menni vagy visszautazni, a szülő egy tanítási napot igazolhat. Ilyen esetben köteles a tanítás megkezdése előtt az iskolát, ill. a visszaérkezés várható időpontja előtt az internátust értesíteni. Ilyen jellegű szülői igazolás egy tanévben háromszor fogadható el.
- 14) Ha az iskola által szervezett rendezvényen, programon (kirándulás, verseny, énekkari szereplés) résztvevő tanulók későn érkeznek vissza Debrecenbe, annyi tanóráról hiányozhatnak igazoltan, ahány órával 22 óra után érkeztek meg.
- 15) Több napos távollét csak orvosi igazolással vagy előzetes igazgatói engedély esetén igazolható. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, a szülő köteles az iskolát, illetve az internátust azonnal értesíteni, és közölni a hiányzás várható időtartamát, kérni a megrendelt étkezés lemondását.
- 16) Amennyiben a szülő vagy gondviselő nem jelezte időben a hiányzás tényét, a tanítási napról való távolmaradást sem szülői igazolással, sem orvosi igazolással nem lehet utólag igazolni!
- 17) A tanórákra késve érkező tanuló késési ideje összeadódik, ez a hiányzás igazolás hiányában igazolatlan mulasztásnak tekintendő. Rendszeres késés fegyelmi eljárást von maga után.
- 18) Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, s kihatással van a magatartási osztályzatra. Legfeljebb három igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló. Hat igazolatlan óra következménye igazgatói intés. A tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásairól jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola köteles a szülőt, majd az illetékes gyermekjóléti szolgálatot tájékoztatni.
- 19) Kollégista tanulók az internátusokban közzétett rend szerint kérhetnek engedélyt a szilenciumi időben történő kimaradásra. Kimenőt az internátus vezetője vagy az általa megbízott (hosszú napos) tanár adhat.
- 20) Rendszeres távollét esetén (pld. magánóra, edzés) az órát tartó tanár írásbeli kérelmére adható kimaradás, a részvételt minden alkalommal igazolni kell. Az állandó kimaradáshoz a szülőnek írásban hozzá kell járulnia.
- 21) Ha a kollégista tanuló valamilyen okból nem tud időben visszaérkezni, a szülő köteles a visszaérkezés napján 20 óráig telefonon tájékoztatni az internátus vezetőjét vagy az ügyeletes tanárt. Az értesítés hiányában az intézmény nem tud intézkedni az étkezés lemondásáról, ennek költsége a szülőt terheli.

## **18. A szülők és tanulók tájékoztatása**

- 1) Az intézmény kötelessége a szülők tájékoztatása a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és hiányzásairól. A tájékoztatás általában az elektronikus napló vezetésével, az ellenőrző könyv útján vagy levélben, sürgős esetben telefonon történik. A tájékoztatás szabályait az SZMSZ és a Pedagógiai Program szabályozza.
- 2) A tájékoztatás az osztályfőnök, szaktanár, csoportfelelős tanár, rendkívüli esetben az intézményvezető feladata. A tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik azért, hogy az értesítőkönyv bejegyzéseit otthon bemutassa, aláírassa, illetve, hogy a szülőknek szóló levelet felbontatlanul átadja.
- 3) Az őszi és tavaszi szülői értekezletre történő meghívóval együtt minden szülőt tájékoztatni

kell gyermeke magatartásáról, az esetleges tanulmányi problémákról.

- 4) Minden szülőnek joga van ahhoz, hogy az elektronikus naplóhoz egyéni hozzáférést igényeljen, és így folyamatosan tájékozódhasson gyermeke tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól.
- 5) Az iskola vezetése rendszeresen és időben tájékoztatja a tanulókat az őket érintő eseményekről, tudnivalókról. A tájékoztatás formái:
  - a) írásbeli igazgatói hirdetések, ezeket az osztályfőnökök vagy az általuk megkért szaktanárok olvassák fel, és helyezik el az osztály hirdetőabláján
  - b) az iskolai hirdetőablakon elhelyezett hirdetések
  - c) az iskola honlapján elhelyezett információk
  - d) a diák-önkormányzati képviselőkön keresztül
  - e) sürgős esetben az iskolai hangerősítő rendszeren keresztül

## **19. Külső megjelenés, köszönés, tilalmak**

- 1) Tanulóink öltözete legyen az iskolában is, az iskolán kívül is mindig tiszta, ízléses és egyszerű, méltó a Kollégium szellemiségéhez.
- 2) Ajánlott, hogy minden tanulónak mielőbb legyen iskolai ünnepi egyenruhája. Iskolai rendezvényeken (istentisztelet, ünnepek, szalagavató, ballagás...) minden tanuló köteles egyenruhát viselni.
- 3) Az egyenruha elkészültéig ünnepi öltözékként mindenki számára kötelező a sötét öltöny, illetve a sötét szoknya és fehér blúz viselete.
- 4) Az iskola által szervezett csoportos rendezvényeken (ha más utasítást nem kapnak) minden tanulónknak iskolai egyenruhában kell megjelennie.
- 5) Az internátusi tanulók egyéb, iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó, öltözködési szabályait az internátusok vezetői alkalmanként állapítják meg.
- 6) A tanulók szélsőségektől mentes, ápoltságban viseljék a hajukat, a fiúk számára a fülbevaló viselése tilos. Minden tanulónak tilos a szem-, száj-, haj festése, a színes körömlakk és műköröm használata, a tetoválás, a testékszerek, valamint a feltűnő vagy drága ékszerek hordása.
- 7) Tanulóink számára az iskola területén belül és azon kívül egyaránt tilos a dohányzás, a szeszes ital fogyasztása és mindenféle pénzre, nyereségre, vagy fogadásra történő játék.
- 8) Az iskola, a Diákotthon és a Gimnázium területén, valamint tanítási idő alatt bárhol dohányzó vagy szeszes italt fogyasztó tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.
- 9) Tanulóink számára az iskola területén belül és azon kívül egyaránt tilos tudatmódosító szerek fogyasztása, terjesztése, a terjesztőkkel való bármilyen kapcsolattartás. Tilos továbbá az energiatalok fogyasztása.
- 10) A kollégista tanulók nem rendelhetnek csomagküldő szolgálattól árut a Diákotthon címére, semmilyen formában nem vehetnek részt ilyen küldemények továbbításában, árusításában.
- 11) Tanulóink számára tilos az interneten, közösségi portálokon vagy más nyilvános fórumokon magukról, társaikról vagy az intézményről olyan tartalmakat, információkat elhelyezni, amelyek ellentétesek az intézmény értékrendjével, pedagógiai elveivel és lelkiességével, sérthetik mások személyiségi jogait.
- 12) A tanulók kötelesek tanáraiknak, a Kollégium valamennyi dolgozójának és az intézmény

vendégeinek illendően köszönni. Iskolánk egyházi jellegéből adódóan az iskola területén javasolt az „Áldás, békesség” református köszönési forma használata. Ezen kívül megengedettek a napszaknak megfelelő köszönési formák: "Jó reggelt kívánok!", "Jó napot kívánok!", "Jó estét kívánok!", valamint tanárnőknek a "Kezét csókolom!" köszöntések. Az iskolán kívül a napszaknak megfelelő köszönési forma használata javasolt. Az igazgató és a tanárok megszólítása: igazgató úr; tanár úr; tanárnő.

- 13) A terembe belépő tanárt, igazgatót, látogatót a tanulók néma felállással köszöntik. Hasonló tiszteletadás illeti meg az osztályba belépő minden vendéget. A tanóra végén az osztály felállással köszön el a tanártól.
- 14) Az osztályban a szóbeli feleletek általában felállva történnek. Amennyiben az óra jellege ezt megköveteli (labor munka, csoportmunka) az órát tartó tanár felmentést adhat a felállás alól. A hetes jelentését a tanulók állva hallgatják végig.
- 15) A magyar Himnusz és a Szózatot vigyázzállásban énekeljék, más népek nemzeti himnuszát vigyázzállásban hallgassák végig tanulóink, Magyarország címerének és a nemzeti zászlónknak a tiszteletet adják meg.
- 16) Az internátusok a Házi rendet kiegészíthetik saját belső szabályaikkal (pld: egyes helyiségek használati rendje, étkezési rend, takarítási rend, ügyeletesek feladatai, kimaradás kérés rendje stb.) Ezeket a belső szabályzatokat a Diáktanács (SEDES) véleményét kikérve az internátusi nevelőtestület hagyja jóvá.

## **20. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- 1) Írásbeli dicsérek: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, internátus vezetői dicséret, nevelőtestületi dicséret.
- 2) Az iskola több alapítványa támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, a különböző versenyeken jó eredményt elérő tanulók jutalmazását. A jutalmazásra, valamint ösztöndíjakra az osztályfőnök és a szaktanár tehetnek javaslatot, a végleges döntést a Nevelőtestület hagyja jóvá.

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

- 1) A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál törekedni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre.
- 2) A fegyelmező intézkedések fokozatai: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés.
- 3) A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja: a szaktanár, az osztályfőnök, az internátus vezetője, az igazgató, a nevelőtestület.
- 4) Az írásbeli fegyelmező intézkedésről tájékoztatni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.
- 5) Súlyosabb vétség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58. §-a, valamint a 20/2012 (VII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban kialakított rend szerint kell lefolytatni.

## **22. A tankönyvtámogatás rendje, a támogatások formái**

- 1) Ha egy tanuló a jogszabályokban meghatározott feltételek alapján normatív módon ingyenes tankönyvellátásra jogosult, és a szülő az erre vonatkozó igényét határidőre benyújtja az iskolának, akkor az intézmény ingyenesen biztosítja számára a tankönyvcsomagot.
- 2) Amennyiben az ingyenes támogatásra benyújtott igény összege meghaladja a normatív



támogatásból rendelkezésre álló keretet, akkor az iskola a tankönyvcsomag normatíván felüli részét tartós vagy használt tankönyvként biztosítja az igénylőknek.

- 3) A tartós tankönyveket a tanulók kötelesek a tanév végén megkímélt állapotban az iskola könyvtárának visszaadni. Ha a tanuló a tartós tankönyvet nem megfelelő állapotban adja vissza, köteles az eredeti ár felét megfizetni.
- 4) Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult, szociálisan rászorult tanulók is kérelmezhetik, hogy az iskola lehetőségeihez képest tartós vagy használt tankönyvet biztosítson a számukra.
- 5) Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók részére az iskola tankönyvtámogatást nem tud biztosítani, de az őszi szociális segélyezés alkalmával előnyben részesülnek azok, akiknek gondot okoz a tankönyvek beszerzése.
- 6) A tankönyvrendelés és támogatás részletes szabályozását a Házirend 4. sz. melléklete, valamint az SZMSZ tartalmazza.

### **23. A szociális támogatás elve és gyakorlata**

- 1) A jogszabályokban előírt szociális támogatás (étkezési térítési díjkedvezmény) minden, a feltételeknek eleget tevő tanulónak jár.
- 2) A szociális kedvezmények igénybevételének feltétele a szükséges igazolások időben és pontosan történő leadása.
- 3) Tanévenként kétszer lehetősége van a szociálisan rászorulóknak egyszeri vagy rendszeres segély igénylésére alapítványainktól. A segély odaítélésekor előnyben kell részesíteni azokat a tanulókat, akik a jogszabályi előírások szerint nem tartoznak a kedvezményezettek közé, de szociális helyzetük alapján segítségre szorulnak. A támogatás megállapítására a beérkezett kérvények alapján az osztályfőnök tesz javaslatot. A javaslatokat az alapítványi kuratóriumok és az iskola vezetése bírálja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 4) Amennyiben a tanuló szociális helyzete ezt indokoltá teszi, lehetőség van a kötelező díjkedvezményen túl teljes vagy részleges díjkedvezmény megállapítására. Ennek fedezete az iskolai költségvetés vagy valamelyik alapítvány felajánlása lehet.

### **24. Étkezés rendelés és a térítési díjak befizetése**

- 1) Az iskolai étkezést minden tanuló alanyi jogon veheti igénybe. Az étkezési rendelések osztálykeretben, a következő havi menü ismeretében, előre nyomtatott úrlapon történnek. Munkanapokon a tanulók kétféle ebéd menüből választhatnak. A rendelési űrlapot a Gimnázium Titkárságán minden hónap 10. napjáig kell leadni. Az étkezésrendelés megszervezése és ellenőrzése az az osztályfőnök feladata és felelőssége.
- 2) A tanulók az étkezésrendelés tényét az étkezdében diákigazolványukkal vagy étkezési kártyájukkal igazolják. A tanulók kötelesek a megrendelt étkezést személyesen igénybe venni, igazolványukat más nem használhatja!
- 3) A megrendelt étkezés lemondása betegség vagy hiányzás esetén feltétlenül meg kell, hogy történjen. Az aznapra megrendelt étkezést már nem lehet lemondani, a másnapi étkezést 9 óráig lehetséges. A lemondás személyesen vagy telefonon az internátus vezetőknél vagy a Gimnázium Titkárságán lehetséges. A le nem mondott, és igénybe sem vett étkezések teljes díját az intézmény jogosult utólag kiszámlázni.

- 4) Az étkezési díjakról szóló számlákat a megrendelt (és le nem mondott) étkezések alapján a Gazdasági Hivatal a következő hónap 15. napjáig utólag állítja ki. Az étkezési díjak fizetése a szülők döntése alapján az alábbi formában történik:
- a/ csoportos banki beszedés
  - b/ banki átutalás
  - c/ kivételes esetben (igazgatói engedéllyel) postai csekk vagy készpénzes befizetés
- 5) Az étkezési számlákat azonnali intézkedést igénylő esetben (banki utalás vagy csekk befizetés) az iskola postai úton (vagy elektronikusan) juttatja el a szülőknek, egyébként a diákok továbbítják szüleiknek.
- 6) A szülők kötelesek az étkezési díjak rendszeres és pontos fizetésére. Elmaradás esetén felszólító levelet kapnak. Két havi elmaradás esetén a nem kollégista tanuló nem kaphat tovább étkezést. A folyamatosan nem fizető kollégista tanulók jogviszonyát az intézmény megszüntetheti.

## 25. Érvényesség, hatálybalépés

- 1) A Házi rend felülvizsgálata az 2016./2017. tanév 1. félévében megtörtént.
- 2) A Házi rend módosítását a Diákotthon (közös) diákönkormányzata 2017. január 28-án megtárgyalta, véleményezte, és azokkal egyetértett.
- 3) A Házi rend módosítását a Gimnázium Diákönkormányzata 2017. február 1-én tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, azzal egyetértett.
- 4) A Házi rend módosítását a Nevelőtestület 2017. február 3-i ülésén megvitatta, a szöveget elfogadta.
- 5) A hatálybalépés időpontja: 2017. március 16.

Debrecen, 2017. február 25.

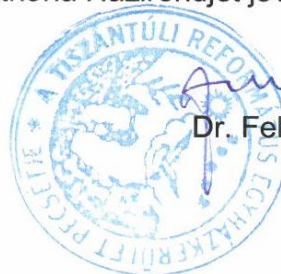


Győri József  
igazgató

## Fenntartói jóváhagyás

A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület nevében a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona Házi rendjét jóváhagyom:

Debrecen, 2017. március 14.



Dr. Fekete Károly  
püspök

1. sz. melléklet

**A Diákotthon (Internátus) napirendje**

**Tanítási napokon:**

6.15		Ébresztő, mosakodás, öltözködés, takarítás
6.45 –	7.30	Szobaellenőrzés, reggeli
7.40-ig		Az Internátus elhagyása, indulás az iskolába
12.30		Az Internátus nyitása
12.40 –	14.30	Ebéd, előzetes beosztás szerint
17.00-ig		Iskolai és kollégiumi foglalkozások, kimenő
17.00 –	17.40	I. szilencium
17.40 –	17.50	Szünet
17.50 –	18.30	II. szilencium
18.30 –	19.10	Vacsoraszünet
19.10 –	20.00	III. szilencium
20.00 –	21.15	Szabadidő, sport, tisztálkodás
21.30 –	22.00	Létszámellenőrzés, villanyoltás

**Szombat:**

8.00 –	9.30	Reggeli
10.00-ig		A lakószobák rendbetétele, ellenőrzése
10.00 –	14.00	Kimenő
12.30 –	13.30	Ebéd
14.00–	17.35	Kimenő, jutalomkimenő Kötelező foglalkozások pótlása
18.00		Précés (hétzáró áhítat) az Oratóriumban
18.45		Létszámellenőrzés, utána szabadidő, sport
20.30 –	21.15	Tisztálkodás, készülés a lefekvéshez
21.30 –	22.00	Létszámellenőrzés, villanyoltás

**Vasárnap:**

7.30		Ébresztő
8.00		Lustra, létszámellenőrzés /fiúk/
8.00 –	8.45	Reggeli
8.45		Létszámellenőrzés az Oratóriumban /lányok/
9.00		Istentisztelet az Oratóriumban
10.00 –	14.00	Kimenő, jutalomkimenő Kötelező foglalkozások pótlása
12.30 –	13.30	Ebéd
14.00 –	18.00	Kimenő
18.00 –	19.30	Szilencium
19.30 –	20.30	Szabadidő, sport
20.30 –	21.15	Tisztálkodás, készülés a lefekvéshez
21.30 –	22.00	Létszámellenőrzés, villanyoltás

2. sz. melléklet

### ***A tankönyvellátás iskolai szabályozása***

1/ Az iskola a tankönyvellátást a Nemzeti Köznevelés Tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a 17/ 2014. EMMI rendelet előírásai szerint szervezi meg. A rendelési és támogatási folyamatért az igazgató felelős, a feladat megszervezése és ellenőrzése az általános igazgató helyettes feladata. Iskolánkban a tankönyvfelelősi feladatok ellátása az iskolai könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.

2/ Az intézményben csak olyan tankönyvek használhatók, amelyek szerepelnek a hivatalos tankönyvlistán és az iskola számára megrendelhetők.

3/ A tantárgyanként megrendelésre kerülő tankönyvek kiválasztásáért elsősorban a munkaközösségek vezetői felelősek. A kiválasztás során ki kell kérniük az adott tárgyat tanító tanárok véleményét, valamint ajánlatos figyelembe venni a tanulók és szülők visszajelzéseit is. A munkaközösségek vezetői a 2. félév elején kötelesek jelezni az iskola vezetésének, ha valamelyik eddig tanított tankönyv vagy sorozat helyett másikat szeretnének választani!

4/ A tankönyvek kiválasztásánál az alábbi szempontokat ajánlatos érvényesíteni:

- a tankönyv illeszkedjen az adott csoport tantervéhez, szintjéhez,
- tartalmilag és szakmailag kifogástalan, a tanulók számára érthető nyelvezetű legyen,
- lehetőleg az egyes tanévek tankönyvei egymásra épülő sorozatot alkossanak,
- lehetőség szerint rendelkezzen kiegészítő tananyagokkal (munkafüzet, feladatlap, digitális tananyag)

5/ A munkaközösségek vezetőivel való egyeztetés után az általános igazgatóhelyettes március 25-ig összeállítja az évfolyamonkénti, tagozatonkénti tankönyvlistát, ezt elküldi a fenntartónak is. A tankönyvlistát (lehetőleg a tankönyvek várható árával együtt) március 31-ig eljuttatja az iskola az érintett szülőkhöz. A szülőket tájékoztatni kell arról, hogy kik és milyen formában vehetnek igénybe normatív támogatást, illetve, hogy az iskola milyen egyéb segítséget tud nyújtani a tankönyvek beszerzéséhez (tartós és használt tankönyvek kölcsönzése az iskola könyvtárából). Az iskola tájékoztatja a szülőket arról is, hogy az aktuális nyilvántartása alapján gyermekük a kedvezményezett kategóriába tartozik-e, normatíva igénylésre jogosult-e.

6/ A szülőknek április 10-ig kell írásban nyilatkozniuk arról, hogy előreláthatólag mely tankönyveket rendelik meg, illetve melyeket kívánnak más forrásból beszerezni (testvérek, ismerősök könyvei..), illetve arról is, hogy gyermeküknek várhatóan a következő tanév elején is fennáll-e a kedvezményezettiségre való jogosultsága.

7/ Az iskola az általa április végéig megrendelt, névre szóló tankönyvesomagok listáját kinyomtatott formában eljuttatja a szülőknek. A szülő a megrendelés tényét a lista aláírásával tudomásul veszi, az aláírt példányt az iskola számára május 15-ig visszajuttatja.

6/ A tankönyvek megrendelése a Könyvtárellátó (KELLÓ) elektronikus rendszerén keresztül történik. A tankönyvrendelés technikai lebonyolítása, a megérkezett tankönyvek szétosztása, bevételezése, nyilvántartása intézményünkben az iskolai könyvtáros tanár feladata. Az iskolai könyvtáros tanár a beérkezett szülői nyilatkozatok alapján készíti el a rendelést április utolsó munkanapjáig. A rendelést véglegesítése előtt a fenntartót képviselő Tanügyi Hivatal hagyja jóvá. A következő tanévre felvételiző diákok számára az előző tanévek tapasztalatai alapján becsült darabszámú tankönyvet kell rendelni. Az ő rendelésüket a beiratkozáskor kell véglegesíteni, és a módosításokat június 30-ig a KELLO megfelelő felületére rávezetni. A

megrendelt tankönyveket a KELLO augusztusban – az általa megjelölt időpontban – szállítja az iskolákba.

7/ Az iskola tanulói a jogszabályokban előírt kedvezményekre, illetve ingyenes tankönyvellátásra jogosultak. Az iskola igazgatója május 31-ig tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen feltételek alapján jogosultak normatív alapú kedvezményre. A tankönyvrendelés pontosítása érdekében a szülők a 17/ 2014. EMMI rendelet 5. sz. melléklete szerinti adatlapon június 10-ig nyilatkoznak arról, hogy a jogosultságuk június 10-én fennáll-e, illetve október 1-én várhatóan érvényes lesz-e. A szülői nyilatkozatok eredményéről, valamint az iskolai könyvtárban rendelkezésre álló tartós és használt tankönyvek számáról az iskolai könyvtáros kimutatást készít az igazgató számára. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

8/ Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak visszajelzését figyelembe véve minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

9/ A tankönyveket a KELLO által kiküldött – névre szóló – számlalevél listája alapján a könyvtáros tanár osztja ki a tanulóknak. A tankönyv átvételekor a KELLO által az iskoláknak kiküldött Átadás–Átvételi jegyzőkönyv 2 példányát kell az átvevőnek (tanuló vagy szülő) kitölteni, és az adatok ellenőrzését valamint az esetleges hiányok írásbeli rögzítését követően aláírni, melyből egy példány az átvevőnél marad, egy példányt a KELLO részére kell az iskolának visszaküldeni. A tankönyv ellenértékét tartalmazó csekk ezen iratok részét képezi. A tankönyv és az iratok (jegyzőkönyv, csekk) átvételére a tanuló és/vagy törvényes képviselője – mint a tankönyvek végső megrendelője – jogosult, aki ezt követően a KELLO-val áll jogviszonyban.

11/ Az átvett tankönyv ellenértékét a tanuló, illetve törvényes képviselője köteles határidőre kifizetni.

12/ A tankönyvek szétosztása általában az első tanítási napon, osztályok szerint történik, az időpontot az iskola a honlapján teszi közzé.

13/ A hiányzó tankönyvek iskolai pótrendelésére és a visszaruzás lebonyolítására szeptember 8-ig van lehetőség. Ettől eltérő időpontban a tanulók illetve gondviselőik a KELLO rendszerében közvetlenül rendelhetnek tankönyveket a KELLO Publikus Webáruház felületén, regisztrációt követően ( elérhető: <http://webshop.kello.hu/>), ám ebben a formában az árak lényegesen magasabbak, mint az iskola által rendelt tankönyveké.

14/ Az iskolai tankönyvellátás rendje, valamint a határidők a KELLO szabályozásának és a jogszabályi változásoknak megfelelően módosulhatnak.