# Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

## Felsőzsolca

# HÁZIREND

2026.

# Tartalom


Bevezető ..... 4
**1.** Intézményi adatok ..... 5
**2.** A házirend ..... 5
2.1. Célja és feladata ..... 5
2.2. A Házirend személyi hatálya ..... 5
2.3. A Házirend időbeli hatálya ..... 6
2.4. A Házirend készítése és elfogadása ..... 6
2.5. Törvényi háttér ..... 6
2.6. A Házirend nyilvánossága ..... 6
**3.** A református iskolák tanulóinak viselkedési normái ..... 7
3.1. Erkölcsi alapelvek ..... 8
3.2. Viselkedési alapelvek ..... 8
3.3. Esztétikai alapelvek ..... 9
**4.** A diákok kötelességei ..... 9
4.1. A tanulók kötelességei ..... 10
4.2. A tanulással kapcsolatos kötelezettségek: ..... 10
4.3. Kötelességek, elvárások az ebédlőben, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon ..... 10
4.4. A tanulói magatartással kapcsolatos kötelességek ..... 11
4.5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok ..... 11
4.6. A balesetvédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó szabályok ..... 11
4.7. Tiltott tanulói magatartás ..... 12
**5.** Tanulók jogai ..... 12
5.1. Tanulással kapcsolatos jogok ..... 12
5.2. A tanuló részvételi joga kiterjed ..... 13
5.3. A tanuló használati joga kiterjed (tanári felügyelettel) ..... 13
5.4. Személyiségi jog ..... 13
5.5. Szociális jogok ..... 14
5.6. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása ..... 14
5.7. Étkeztetés ..... 14
5.8. Iskolaorvosi felügyelet ..... 14
5.9. Kérdés intézésének joga ..... 14
5.10. A tanuló részvételi joga ..... 14
5.11. Kezdeményezési joga ..... 14
5.12. Véleményezési joga, javaslattevő joga ..... 14
5.13. Választási joga ..... 14
5.14. Szociális támogatáshoz való joga ..... 15
5.15. Nyilvánossághoz való joga ..... 15
5.16. Vallásgyakorlással összefüggő joga ..... 15
5.17. Jogorvoslathoz való joga ..... 15
5.18. Érdemi válaszhoz való joga ..... 15
5.19. Tájékozódással kapcsolatos joga ..... 15
5.20. Személyes tulajdonhoz való jog ..... 15
**6.** Diákpresbiteri jogok gyakorlása ..... 16
**7.** A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, rendelkezések ..... 17
**8.** A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..... 18
8.1. Étkezési térítési díj fizetése, az ebédelés rendje ..... 18
8.2. Étkezés lemondása ..... 18
8.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ..... 19
**9.** A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása ..... 19
**10.** Tájékoztatás, (elektronikus-) naplóhasználat rendje ..... 20
**11.** A tanulók jutalmazásának elvei ..... 20
11.1. Formái ..... 21
Hónap tanulója ..... 21
Év tanulója ..... 21
Az év helyesírója: ..... 21
Az év matematikusa: ..... 22
Az év angolosa: ..... 22

8. osztály végén: 22
**12.** A tanulók fegyelmezése és megvalósításának módjai 22
12.1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei: 22
**13.** A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei. 23
**14.** Vizsgák rendje 24
14.1. Osztályozó vizsga 24
14.2. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó 25
14.3. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó 25
14.4. Vizsgaidőpontok 25
14.5. Osztályozó- és javítóvizsga bizottság 26
14.6. Év végi záróvizsga 26
14.7. Diagnosztizáló mérések év elején és év végén 26
14.7.1. A mérések célja 26
14.7.2. A mérések irányultsága 27
14.7.3. A mérések értékelése 27
**15.** A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, az iskolai tankönyvellátás rendje 27
15.1. Jogszabályi háttér 27
15.2. Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 28
15.3. A tankönyvkölcsönzés 28
**16.** A tanítás és az iskola rendje 29
16.1. Tanulói munkarend 29
16.2. Iskolánk csengetési rendje 29
16.3. A szünetek rendje 30
16.4. Az ügyelet szabályozása 30
16.5. A hetes feladata 30
16.6. Tanítás utáni rend 30
16.7. A tanulók ruházatának formai megjelenítése 31
**17.** Munkarend, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának szabályai 31
17.1. Az iskola nyitva tartása 31
17.2. Az épületben tartózkodás szabályai 31
17.3. Helyiség- és területhasználat 31
17.4. A tornaterem rendje 32
17.5. Öltözők rendje 32
17.6. A könyvtár használata 32
17.7. A számítógépterem használata 32
17.8. A fizikai és kémiai szaktanterem használata 32
17.9. Tanórán kívüli tevékenységek 33
17.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 33
17.11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 33
**18.** Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok. 34
18.1. Tiltott eszköz 34
18.1.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése 35
18.1.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai 35
18.2. A használatában korlátozott tárgyak használatának szabályai 35
18.2.1. A használatában korlátozott eszközök begyűjtésének és visszaadásának részletszabályai 35
18.2.2. A használatában korlátozott eszközök használatának engedélyezése 36
**19.** A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása 36
**20.** Az iskola felvételi eljárás rendje 37
20.1. A felvétel feltételei 37
20.2. Túljelentkezés 38
20.3. Szülői elbeszélgetés célja 38
20.4. Értesítési kötelezettség 39
20.5. Panaszkezelési eljárás 39
Édenkert Református Óvoda Arnót 40
Köszöntés 41
Kedves Szülők! 41
Nevelési alapelveink 41
**21.** Bevezetés 41
21.1. A házirend készítésekor figyelembe vett jogszabályok és szabályzatok 41

21.2. A házirend célja és feladata ... 42
21.3. Intézményi adatok ... 42
**22.** A működés rendje – a tárgyi feltételekkel összefüggő szabályok ... 42
22.1. Érkezés – távozás, az óvoda nyitvatartása ... 42
Nyitvatartási idő: ... 42
22.2. Az óvoda napirendje ... 43
22.3. A nevelési év rendje ... 44
22.3.1. Egyházi ünnepek és a gyülekezeti alkalmaink rendje: ... 44
22.4. A szülők és más felnőttek intézményben tartózkodásának rendje ... 44
**23.** A működés rendje – a gyermekekkel összefüggő szabályok ... 45
23.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések ... 45
23.2. Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei: ... 45
23.3. Az étkezési térítési díj befizetésének szabályozása és a visszafizetésre vonatkozó rendelkezések ... 45
23.4. Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések, a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok ... 46
23.5. A gyermekek ruházata, felszerelése ... 47
23.6. Védő - óvó előírások ... 47
23.7. Az óvoda helyiségeinek használati rendje ... 48
**24.** A szülők jogai és kötelességei ... 48
24.1. Szülői jogok ... 48
24.2. Szülői kötelességek ... 48
**25.** A gyermekek jogai és kötelességei ... 49
25.1. Az óvodás gyermek jogai ... 49
25.2. Az óvodás gyermekek kötelességei ... 49
25.3. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása ... 50
**26.** A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai ... 50
A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai: ... 50
**27.** Az óvodai szolgáltatások igénybevétele ... 51
**28.** Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás ... 51
28.1. A beiskolázással kapcsolatos információk és teendők ... 51
**29.** Záró rendelkezések ... 52
29.1. A házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabályai ... 52
29.2. A házirend hatálya ... 52
29.3. Nyilvánosságra hozatal ... 53
A házirend egy-egy példánya megtekinthető: ... 53

**Bevezető**

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda a nevelési- oktatási tevékenységét a 2012/2013-as tanévtől kezdte meg.

Iskolánk jelmondatát Kazinczy Ferenctől választottuk:
*„Eszköze lenni az isteni kéznek,*
*Egy nem haszontalan tagja az egésznek”*

Nevelésünk, oktatásunk középpontjában a hit és a gyermek áll. A lehető leghatékonyabban próbáljuk segíteni a ránk bízott növendékek szellemi, lelki, és hitbeli fejlődését. Céljaink megvalósulásához hisszük, hogy csak a keresztyén értékszemlélet lehet iskolánk fejlesztésének alapja. Számunkra ez a magas szintű nevelést-oktatást, munkafegyelmet, hitbeli elkötelezettséget, jó emberi kapcsolatokat, egyházhoz, gyülekezethez, iskolához, közösséghez való kötődést jelenti.
Iskolai közösségünk a bibliai igazságokon alapuló szabályokat fogalmaz meg, ezért joggal várjuk el, hogy a tanulók betartsák az e cél érdekében hozott szabályokat. Keresztyén iskolánk olyan hozzáállást és viselkedést akar kialakítani, amely ISTENT dicsőíti. Ehhez megteremtjük a rendezett környezetet is.

„Mert lámpás a parancs, világosság a tanítás, az élet útja a figyelmeztető intés.”

Iskolánk a tudás műhelye, a rend, a fegyelem kialakítója, ahol igazi jó iskolai légkörben tanulhatnak gyermekeink. Kidolgoztuk házirendünket, amely egyaránt szolgálja az egyéni és a közösségi felelősség növelését.

A házirend szükségességének jogi hátterét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (2) bekezdése, továbbá a 32. §(1) f. pontja tartalmazza.

Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Tudjuk, a gyermek ISTEN ajándéka. Az Úr az embert a közösség tagjává teremtette. A hívő élet egyedül csak küszködés, a közösségben van az igazi öröm. „Egyedül egy szál búzakalász eltörik a viharban, a ringó táblában egymást tartják”. Így van ez az iskolánkban is. Ezzel az ajánlással adjuk házirendünket tanulóink kezébe, amelyet mindenki köteles megismerni, betartani!

*„ÁLDOM AZ URAT, AKI TANÁCSOT ADOTT NÉKEM TE TANÍTASZ ENGEM AZ ÉLET ÖSVÉNYÉRE”.*

*(Zsolt: 16, 7*

## 1. Intézményi adatok

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

Általános iskola

székhelye: 3561 Felsőzsolca, Sport u. 2-6.

Intézményegység:

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

Édenkert Református Óvoda

Telephely: 3713 Arnót, Petőfi Sándor út 98.

| | |
|---|---|
| Az Intézmény OM száma**:** | 201699 |
| Alapító és fenntartó neve: | Tiszáninneni Egyházkerület |
| Címe: | 3525 Miskolc, Kossuth u. 17. |
| Felügyeleti szerve: | Tiszáninneni Református Egyházkerület |
| | Magyarországi Református Egyház Zsinata |

## 2. A házirend

### *2.1. Célja és feladata*

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

A benne foglalt előírások célja: biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Arra tanít, hogyan kell a Biblia fényében keresztyén emberként becsületesen élni, az egyház, a haza, az iskola, a család javát szolgálni.

Célja továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretetben.

### *2.2. A Házirend személyi hatálya*

Kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, azok szüleire, közeli hozzátartozóira és az ott alkalmazásban álló felnőtt dolgozókra.

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Előírásai, az iskola pedagógiai programja alapján szervezett, iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeken az iskola

ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### *2.3. A Házirend időbeli hatálya*

A Házirend a fenntartói jóváhagyás napján (legitimációs záradék) lép életbe, s határozatlan időre, annak hatályon kívül helyezéséig érvényes.

### *2.4. A Házirend készítése és elfogadása*

A házirend tervezetét az iskola főigazgatója készíti el, és terjeszti elő elfogadásra a nevelőtestület elé.

Az intézmény házirendjét a nevelőtestület egyhangú/többségi döntéssel, továbbá az iskolai diákpresbitériumának véleményének kikérésével fogadja el. A házirend elfogadásáról csak a nevelőtestület dönthet, amelyről jegyzőkönyv készül.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a Diák Presbitérium véleményezési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

### *2.5. Törvényi háttér*

A házirend szükségességének jogi hátterét a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§- a és a 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. §-a mondja ki.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, helyi Pedagógiai Programunk, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatunk alapján történik.

### *2.6. A Házirend nyilvánossága*

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy – egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában
- az iskola főigazgatójánál
- az iskola intézményegység-vezetőjénél
- az iskola intézményegység-vezető-helyettesénél
- az osztályfőnököknél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján (www.refkazinczy.tirek.hu)

A Házirendnek egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat órán
- a szülőket szülői értekezleten

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, intézményegység-vezetőjétől, intézményegység-vezető-helyettesétől, osztályfőnököktől, valamint a nevelőktől fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend módosítására az intézmény bármely tanulója, pedagógusa és dolgozója írásban tehet javaslatot az intézmény főigazgatójánál vagy a Diákpresbitériumnál (DP). A módosítással kapcsolatban kezdeményezett javaslatról, annak elfogadásáról/elutasításáról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.

Az intézmény házirendjének betartása a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola minden gyermekének, diákjának, az őket hivatalosan képviselő szülőnek, pedagógusának, munkavállalójának és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága

„Esőként szitáljon tanításom, harmatként hulljon mondásom, mint permet a zsenge fűre, záporeső a pázsitra.”

Jó Atyánk, Istenünk!

Te taníts bennünket,

JÉZUS KRISZTUS

útján Vezesd a lelkünket!

SZENT LELKED ereje

Növelje hitünket!

ÁMEN

## 3. A református iskolák tanulóinak viselkedési normái

(a Magyarországi Református Egyház Zsinatának javaslata)

A Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézménye a Szentírás, valamint a református hitelvek, értékrend és erkölcsi normák szerint, ugyanakkor a legmodernebb tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját, törekszik múltjának, hagyományainak ápolására.

Az egyház iskoláinak tanulóitól az intézményeken belül és kívül, illetve tanítási idő alatt és iskolai szünetekben egyaránt megkívánja az alább megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz való alkalmazkodást és azok megtartását.

### *3.1. Erkölcsi alapelvek*

A Szentírás zsinórmértéke szerint alapvető az élet tisztelete, az egyetemes emberi és a nemzeti kultúra megbecsülése. Hitvalló őseink példamutatása alapján a hazaszeretetre, a keresztyén értékrend elfogadására, a természet szeretetére és védelmére, az igazság feltétlen tiszteletére és igényére, a testi- lelki harmóniára, az ehhez szükséges önfegyelemre kell törekedni.

Fontos, hogy mindenki megismerje hazánk és a határainkon túl élő magyarok múltját, jelenét, értékeit és kész legyen áldozatot vállalni egyházáért, nemzetéért és családjáért.

Az élet Isten ajándéka. Ezért mindenki azon a területen, ahol a legtöbb adottsággal rendelkezik, az Istentől kapott talentumokat kibontakoztatva igyekezzen élethivatása lehető legteljesebb betöltésére, és a tanulmányi munkában a tőle telhető legmagasabb szintet elérni.

A református munkaerkölcs megköveteli a tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletére. Elutasít minden rombolást, tékozlást, pazarlást.

Az evangélium fényében olyan értelmes célokat kell követni, amelyek kizárják az élet idegen eszmébe, babonás hiedelmekbe, a kábítószer, alkohol stb. élvezetébe való menekülést.

A felnőttekkel és a diáktársakkal való kapcsolatot az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze. A tanulók tiszteljék a szüleiket, tanáraikat, legyenek udvariasak és segítsék az idősebbeket.

Az intézmények gondot fordítanak a tanítványok gondolkodásmódjának helyes irányba való terelésére, jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük alakítására. Ugyanakkor a diákok törekedjenek a valódi értékek felismerésére és tiszteletére; a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére; a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére.

Felekezeti hovatartozástól függetlenül a diákok tartsák tiszteletben a református egyház értékeit, és vegyenek részt a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon. Természetes dolog, hogy a diákjogok gyakorlása együtt jár a kötelességek maradéktalan teljesítésével.

### *3.2. Viselkedési alapelvek*

A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, életvitel ne csupán a tanári tekintély és szigor hatására valósuljon meg, hanem fokozatosan épüljön be a tanulók személyiségébe, ezáltal segítse az emberi élet kiteljesedését, a belső rend és harmónia kialakulását.

Az iskolákban a tanár és tanítvány, technikai dolgozók és diákok, illetve a tanulók egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző! Ennek érdekében tiszteljék egymást, fogadják el és becsüljék egymás értékeit. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz, de a bizalommal soha ne éljenek vissza.

A diákok személyiségük kibontakoztatását, egyéni céljaikat ne a társuk rovására valósítsák meg! A tanulók véleményalkotása, kreativitása ne eredményezzen szükségtelen vitákat, ütközéseket! Az iskolai munkával együtt járó folyamatos versenyhelyzet jó alkalmat ad a konfliktusok helyes kezelésének megtanulására. Ugyanakkor ez elősegíti a krisztusi szeretet és irgalmasság gyakorlását az elesettekkel vagy a bármiben hátrányt szenvedőkkel szemben. Legyen természetes az, hogy a tehetséges diák segítse társait.

A közösség érdeke előzze meg az egyénét, a tetteket ne az önzés, hanem az egymás iránti szeretet vezérelje.

A diákok viselkedése nem lehet durva, erőszakos, mások méltóságát sértő. Kerüljék a hivalkodó viselkedést. A beszédstílusuk legyen kulturált, hangoskodást, trágár szavakat nélkülöző! Ügyeljenek a helyes magyar beszéd szabályaira, az anyanyelv választékos használatára.

**"Áldás, békesség!"**-gel előre köszönjenek az iskola felnőtt dolgozóinak, egymásnak és a vendégeknek.

A tanulók fordítsanak gondok testi ápoltságukra, és fizikai erőnlétük fejlesztésére, folytassanak egészséges életmódot. Figyeljenek oda egymásra, és ne engedjék társaikat a káros szenvedélyek rabjává válni.

A református iskolák diákjaitól elvárható, hogy szabadidejüket is hasznosan, igényesen és kulturáltan töltsék el. A programok közül az értékes, igényes alkalmakat, rendezvényeket keressék, és kerüljék a silány, értéktelen időtöltést (szórakozóhelyek látogatása, szerencsejátékok űzése)!

A viselkedési alapelveket a szabadidőben is be kell tartani.

### *3.3. Esztétikai alapelvek*

A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségre való törekvés a külsőségekben is. Templomaink, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése legyen koruknak megfelelő, mértéktartóan divatos, de nem kihívó, hanem praktikus, ízléses, szolid. Ezzel nem illik össze a haj, a szem, a köröm festése, a testékszer használata, a divat szélsőségeit követő ruházat, frizura, ékszer és bizsu viselése. Munkanapokon iskolaköpeny, ünnepnapokon egyenruha (fehér felső fekete alj és iskolai nyakkendő), sportrendezvényeken iskolai egyenpóló viselése kötelező.

A külső megjelenésen túl a tanulók minden munkáját az esztétikai igényesség jellemezze. Felszerelésük, a tantermek, az iskolaépület tisztán és rendben tartása alapvető követelmény.

## 4. A diákok kötelességei

„Ugyanígy a ti világosságotok is világítson az embereknek, hogy jótetteiteket látva dicsőítsék mennyei Atyátokat." (Máté 5,16)

Az MRE 1995. I. Köznevelési törvény 41.§ kimondja: „A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék; tiszteletben tartsa tanárai és diáktársai emberi méltóságát; szorgalmasan tanuljon; rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon; óvja környezetét; tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt."

A tanuló, ha felvételt nyert vagy beiratkozott intézményünkbe, iskolánkkal tanulói jogviszonyba került a beiratkozás, ill. felvétel napján. Ettől kezdve gyakorolhatja az iskola Házirendjében számára is biztosított tanulói jogokat és teljesíti a tanulói jogviszonyból adódó kötelezettségeit.

### *4.1. A tanulók kötelességei*

„Engedelmeskedjetek elöljáróitoknak és fogadjatok szót, mert ők vigyáznak lelkeitekre, mint számadók, hogy ezt örömmel műveljék és nem bánkódva, mert ez nektek nem használ.”

(Zsid. 13,17)

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák az iskolai Házirendben foglaltakat.

### *4.2. A tanulással kapcsolatos kötelezettségek:*

- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően- tanulmányi kötelezettségének.
- Részt vegyen a kötelező és választott tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, a hiányzást a 7. pontban leírtak szerint igazolnia kell.
- A tanuló teljesítményét tanítási év közben a pedagógus rendszeresen értékeli szöveges értékeléssel vagy érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal minősíti. A tanuló értékelésénél figyelembe kell venni házi feladatainak elhanyagolását, felszerelésének hiányát is. A házi feladat, illetve felszerelésének egyszeri hiánya esetén nem lehet elégtelen érdemjeggyel büntetni a tanulót. Az órai munka megtagadása és felszerelésének többszöri hiánya esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el.
- Hétvégére a házi feladatok mennyisége nem haladhatja meg a hétköznap megszokottat. Annyi adható, amennyi az utolsó tanítási napon (pénteken) elvégezhető.

### *4.3. Kötelességek, elvárások az ebédlőben, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon*

- Az ebédlőbe menet-jövet, fegyelmezetten közlekedik, nem veszélyeztetheti saját és társa testi épségét.
- A nevelő utasításait betartja, az aznapi rendet követi.
- Felszereléseit, tankönyveit a délutáni foglalkozásokhoz, tanuláshoz magával hozza.
- A tanulási időt betartja, a tanulás alatt csendben, másokat nem zavarva feladatait ellátja.
- A csoport fegyelmét és munkavégzését nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a művelődéshez, tanuláshoz.
- Kötelessége, hogy *eleget tegyen* – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően, tanulmányi kötelezettségének.
- Vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Legyen türelmes és udvarias.
- Óvja saját és társai testi épségét és egészségét
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, a tanulók által használt osztálytermek és egyéb helyiségek, azok berendezései, tartozékai tisztaságára vigyázzon, azokat rendeltetés-szerűen használja, használhatósági állapotukat fenntartsa, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse; maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanuló a helyiségekben, felszerelési tárgyakban és az egyéb oktatáshoz használt berendezésekben szándékosan okozott károkozásért kártérítési felelősséggel tartozik
- A tanulók nem viselhetnek testi épségüket veszélyeztető tárgyakat.
- A váltócipő viselése délutáni foglalkozások ideje alatt is kötelező.

- A tanuló az iskola könyvtárából lehetőség szerint tankönyvet kölcsönözhet, melynek épségére köteles vigyázni. Rongálás esetén a tankönyv árát meg kell térítenie.

### *4.4. A tanulói magatartással kapcsolatos kötelességek*

- A tanuló számára kötelező az a közösségi magatartás, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a művelődéshez, tanuláshoz.
- Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, hangverseny, mozi- és színházlátogatás stb.).
- A tanuló kötelessége, hogy tanárait és az iskola valamennyi dolgozóját, a szülőket és társait **Áldás békesség!**-gel, iskolán kívül a napszaknak és az érvényes udvariassági szabályoknak megfelelően köszöntse. Legyen türelmes és udvarias.
- A tanuló kötelessége, hogy havonta legalább egyszer felekezete szerinti istentiszteleten vegyen részt. Ennek elmulasztása az adott hónap magatartás jegyét egy érdemjeggyel rontja.

### *4.5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok*

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más legközelebb elérhető alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá (amennyiben állapota lehetővé teszi), ha rosszul érzi magát, ha megsérült.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, és tartsa is be azokat!
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse; maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon!
- A szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, nevelőtanárt gyógyszerérzékenységről, allergiáról, egyéb betegség fennállásáról!

### *4.6. A balesetvédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó szabályok*

- Ha lopást vagy rongálást észlel, kötelessége jelezni az iskola legközelebb elérhető dolgozójának.
- Ha szándékosan kárt okozott az iskola termeiben, berendezéseiben és társa értéktárgyaiban, ruházatában, a szülő kártérítési felelősséggel tartozik.
- Tűz észlelését vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az iskola bármely felnőtt tagjának.
- Tűz, tűzriadó, bombariadó vagy bármilyen rendkívüli esemény alkalmával a tantermekben elhelyezett levonulási terv szerint kell az épületet elhagyni.
- A tűzriadót folyamatos, 1 percen át tartó szaggatott csengetés jelzi vagy a csengő elromlása esetén hangos kiáltás. („Tűz van!”)
- A fali tűzoltó készüléket csak az arra felkészített kezelheti.
- Minden tanulói balesetet jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek.
- A balesetről a baleset idején a megbízott munkavédelmi felelős köteles feljegyzést készíteni a baleset idején felügyeletet tartó nevelő jelentés alapján.
- A tanulói baleseteket jelenteni kell az OM baleseti bejelentő moduljában. Az elkészült jegyzőkönyvek másolatát az iskola munkavédelmi megbízottjának át kell adni.

- A balesetvédelmi ismereteket az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az első tanítási napon. Testnevelés-, fizika-, kémia-, technika-, informatika órákon szakirányú balesetvédelmi oktatást kell tartani!

### *4.7. Tiltott tanulói magatartás*

„Ne fizessetek a rosszért rosszal, se a szidalomért szidalommal. Mondjatok inkább áldást, mert arra kaptatok meghívást, hogy áldás legyen az örökségetek.” Róma 12,17

- **Tilos** az iskolába bármilyen – gyúlékony vagy sérülést okozó anyagot – hozni (pl.: gázspray, petárda, szúró- vagy vágóeszköz stb.)
- Az iskola tanulóinak az iskola egész területén **tilos** a dohányzás! A szabály megszegése is büntetést (megrovást) von maga után.
- A diákok az intézményben nem fogyaszthatnak alkoholt. Szankciójuk fegyelmi büntetés (megrovás). A máshol fogyasztott alkohol következtében ittasan megjelenő diák a tanulásra alkalmatlan állapotban való megjelenés és a megbotránkoztatás miatt fegyelmi vétséget követ el.
- A drogfogyasztás bűncselekmény. **Tilos** az ilyen élvezeti szereket az iskolába behozni. A drogfogyasztó vagy terjesztő tanulóval szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola.
- Az iskolába a tanulók részére szervezett rendezvények alkalmával is **tilos** káros élvezeti cikkeket (kábítószer, alkohol, cigaretta) behozni, árusítani, fogyasztani.
- A tanuló a szülő előzetes bejelentése, valamint a pedagógussal való egyeztetés után hozhat gyógyszert az intézménybe, kizárólag saját gyógykezelésére.
- Az iskolába nagyobb összegű készpénzt, értékpapírt, különösen értékes ékszert vagy használati tárgyat, dohányterméket, ill. közerkölcsbe ütköző sajtóterméket tanulónak behozni nem lehet.
- Az iskola épületében (folyosó, aula) a szaladgálás balesetveszélyes, ezért **tilos**!

## 5. Tanulók jogai

### *5.1. Tanulással kapcsolatos jogok*

- A tanuló a krisztusi szeretet jegyében, személyre szóló szellemi, lelki gondozást igényeljen és kapjon.
- A tanulónak az emberi méltósághoz való jogát tiszteletben tartsák. Az iskola részéről semmilyen hátrányos: szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje, az iskola védelmet biztosítson számára.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön!
- A tanulók teljesítményét az első évfolyamon félévkor és évvégén, valamint 2. évfolyamon félévkor szöveges értékeléssel, a második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén érdemjegyekkel kell értékelni, s azt mindkét esetben a tanuló tudomására kell hozni.
- A tanulók tanulmányi teljesítményét, előrehaladását a tanítók a szöveges értékelés mellett egységes jelrendszerrel értékelik az első évfolyamon, ill. a 2. évfolyam első félévében. Az érdemjegyeknek megfelelő jeleket az elektronikus naplóba írják a tanítók.

Az értékelő jelek rendszere:

| | | |
|---|---|---|
| Piros csillag | jeles | (5) |
| Piros pont | jó | (4) |
| Piros kör | közepes | (3) |
| Fekete kör | elégséges | (2) |
| Fekete pont | elégtelen | (1) |

- A tanítási órákon figyelembe kell venni, és értékelni kell a tanuló óra közben hozzászólásait, feleleteit. Az írásbeli és szóbeli feleleteknek lehetőleg egyenlő arányban kell előfordulniuk az érdemjegyek megállapításánál.
- Év végén az a tanuló, aki az adott tantárgyból egész tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújt, tantárgyi dicséretet kaphat.
- Kapjon a tanuló havonta legalább egy, írásos formában vagy érdemjegyben kifejezett értékelést minden, általa tanult tantárgyból, illetve magatartásból és szorgalomból.
- Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat írása engedélyezett. A pedagógus témazáró dolgozatírási szándékáról köteles a tanulókat, a dolgozatírás előtt legalább három munkanappal értesíteni. A röpdolgozatokról pedig nem köteles tájékoztatni a tanulókat a pedagógus.
- A tanuló hiányzása esetén számára a tananyag pótlásához időt kell biztosítani a hiányzás mértékétől függően (1-5 nap).
- A tanuló szülői kérésre, szakértői vélemény alapján magántanulói státuszt kaphat, illetve felmentést kérhet különböző tantárgyak tanulása alól. Ezeket a kérelmeket az iskola főigazgatójához kell benyújtani. A kérelem elbírálás a főigazgazgató feladata.
- A tanuló évközben is – szülői kérésre- átvételét kérheti más iskolába.

### *5.2. A tanuló részvételi joga kiterjed*

- az iskolában működő különböző tanulóközösségekben és diákkörökben való részvételre
- a diákköröket érintő kérésekben és osztályközösségekben
- a Házirend összeállításában a DP segítségével
- magatartás és szorgalom jegyek kialakításában az osztályfőnökkel történő egyeztetés során
- a szabadon választható tantárgyi, szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában

### *5.3. A tanuló használati joga kiterjed (tanári felügyelettel)*

- az iskola létesítményeire
- helyiségeire
- berendezéseire
- eszközeire

### *5.4. Személyiségi jog*

- A tanulótól csak azokat az adatokat kérheti el a pedagógus, amelyeket 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§-a szabályozza. Minden más adat az érintett törvényes képviselőjének hozzájárulásával kérhető.
- Minden tanuló részére az iskolai tanulmányok idején az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos környezetet.
- Valamennyi tanulónak joga van az óraközi szünetek teljes időtartamához.
- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák, de ő is

köteles erre másokkal szemben. Ha társai hátrányos megkülönböztetésben részesítik, vagy fizikai és lelki erőszakot alkalmaznak vele szemben, az iskola minden pedagógiai eszközével fellép a tanuló védelme érdekében.

### *5.5. Szociális jogok*

A tanuló - a családjának anyagi helyzetétől függően, illetve szülő kérelmére - a jogszabályban meghatározottak szerint szociális támogatásban részesülhet (étkezési támogatás)

### *5.6. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása*

> Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le döntését a római-, görög katolikus, evangélikus, illetve református hittanválasztásról az iskola főigazgatójának.

A helyi tanterv alapján választható tantárgyak tanulására lehetőség nincs.

A szakkörök, felvételi előkészítő foglalkozások egy tanévre szólnak, ebben az időtartamban kötelező érvényűek, csak rendkívüli esetben módosíthatók.

### *5.7. Étkeztetés*

Szóbeli kérelem alapján - étkezési díj befizetése ellenében - tízórait, uzsonnát és meleg ebédet minden tanulónak biztosítunk.

Étkezési kedvezményt a beadott dokumentumok alapján kaphat a tanuló.

Írásbeli kérelem alapján a szülő lemondhatja a gyermeke iskolai étkeztetését.

### *5.8. Iskolaorvosi felügyelet*

Intézményünknek iskolaorvosi szerződése van, amely biztosítja minden tanulónak a rendszeres orvosi felügyeletet. Az iskolaorvos a saját rendelőjében látja el a tanulóinkat.

### *5.9. Kérdés intézésének joga*

Személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet nevelőjéhez

### *5.10. A tanuló részvételi joga*

Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.

### *5.11. Kezdeményezési joga*

Kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.

### *5.12. Véleményezési joga, javaslattevő joga*

Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.

### *5.13. Választási joga*

A tanuló választásra jogosult és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.

A pedagógiai programban meghatározott tanórán kívüli, nem kötelező tanórai foglalkozások közül minden tanuló választhat. Erre írásban kell jelentkezni minden év szeptember 15-ig. A választás után a foglalkozásokon való részvétel kötelező – a mulasztást a tanórai mulasztásoknak megfelelően kell igazolni A választott foglalkozásokon való részvételi jogról

való lemondásra, továbbá a választás módosítására tanév közben csak rendkívüli esetben van lehetőség.

### *5.14. Szociális támogatáshoz való joga*

A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.

### *5.15. Nyilvánossághoz való joga*

A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.

### *5.16. Vallásgyakorlással összefüggő joga*

A fenntartó, az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhat elő (Nkt. 32.§(1)).

### *5.17. Jogorvoslathoz való joga*

A tanuló jogai megsértése esetén, a jogszabályban meghatározottak szerint jogorvoslati eljárást indíthat.

### *5.18. Érdemi válaszhoz való joga*

A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, érdemi választ kell kapnia.

### *5.19. Tájékozódással kapcsolatos joga*

- Minden tanuló tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról és a tanulókat érintő összes témában.
- Joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
- A közérdekű információkról tájékoztatást kaphat minden tanuló
    - az iskolarádióból
    - a DP képviselőitől
    - az osztályfőnöki órákon
    - az iskolai faliújságról
- Minden tanulónak joga kérdést intézni az intézmény vezetőihez (főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes, DP-vezető), amely kérdésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

### *5.20. Személyes tulajdonhoz való jog*

- Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges tanszereket és felszereléseket kell hozni.
- A tanulmányokkal összefüggésbe nem hozható tárgyakért (azok eltűnéséért, megrongálódásáért, használhatatlanná válásáért), -amennyiben a tanuló annak bevitelét nem jelenti be és a dolgot nem kívánja az iskola titkárságán megőrzésre elhelyezni, - az iskola nem vállal kártérítési felelősséget.
- Amennyiben iskolába érkezéskor a tárgyak megőrzés céljából leadásra kerülnek az iskola titkárságán, az iskola vállalja a tárgy megőrzését.
- **A tanulók tulajdonhoz való joga**, hogy személyes dolgait, „tulajdonát” csak addig lehet tőle elvenni, amíg a tulajdon zavaró használata fennáll, s amint a zavarás lehetősége megszűnt, vissza kell adni azt.
- Hanghordozók használata az iskolában tilos.
- **A kerékpárral** érkezők csak a kijelölt helyen tárolhatják kerékpárjukat. A zárhatóságról

mindenki maga gondoskodik. A kerékpárokon keletkezett rongálási kárért felelősséget nem vállal az iskola. Az iskola udvarán engedély nélkül kerékpározni tilos!

- Ha a tanuló az **egészségre, illetve a testi épségre veszélyes dolgokat, eszközöket** tart magánál ( például bilincs, lánc, boxer, éles szúró- és vágóeszköz, gázspray, festékspray, petárda stb.), az mint veszélyes eszköz, elkobzandó, tehát a pedagógus a tanulótól elveszi, ennek megtörténtét jelenti az iskola vezetőjének és azokat a dolog jellegéből adódóan csak a szülőnek, illetve szükség esetén a hatósági személynek adhatja ki és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást vonhat maga után. Továbbá az ilyen esetekben, mivel a tanuló kötelességszegést követett el, vele szemben fegyelmező intézkedés alkalmazása, illetve fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása is indokolt.

## 6. Diákpresbiteri jogok gyakorlása

Az intézményben működő Diákpresbitérium (DP)

- A tanulók érdekeinek képviseletére Diákpresbitérium (diákönkormányzat) működik. A Diákpresbitérium tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A DP munkáját az iskolavezetés által felkért pedagógus, pedagógiai asszisztens segíti.
- A DP az alábbi csoportokban tevékenykedik:
    - kulturális felelősök
    - sport felelősök
    - ügyeleti felelősök
    - tanulmányi felelősök
    - tisztasági felelősök
- A DP-nek szervezeti és működési szabályzatot kell készítenie. A szabályzatot a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az ingyenes diákköri foglalkozásokon való részvétel az egész tanévre kötelező.
- A diákköri foglalkozások helyszínének biztosítása az iskolavezetés feladata.
- A DP feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit (együttműködési megállapodásban rögzített elvek szerint).
- A tanulók jogorvoslati problémáikkal szaktanáraikhoz, osztályfőnökükhöz, DP felelőseikhez, gyermekvédelmi felelőshöz, az iskola lelkészéhez és az iskolavezetéshez fordulhatnak.
- A problémák felvetésének fórumai lehetnek: osztályfőnökkel tartott óra, fogadóóra, DP-megbeszélések.
- Ha valamilyen iskolai döntésben az érintettség eléri a tanulók nagyobb közösségének létszámát, az iskola vezetőjének ki kell kérni a DP véleményét.
- Ha a tanuló jogorvoslati problémája az iskolában nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.
- Az iskolai DP minden tanévben – a gyermeknaphoz legközelebb eső pénteken- tanítás nélküli munkanapot szervez. A tanítás nélküli munkanap programjának megszervezéséért a DP felnőtt vezetője a felelős. A program végrehajtásában minden nevelőtestületi tag köteles részt venni.
- Iskolánkban párt és a párthoz alapszabály szerint kötődő ifjúsági szervezet diákkört nem hozhat létre.

## 7. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, rendelkezések

- Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, a hiányzását igazolnia kell, amint hiányzásból visszaérkezett. Igazolt a mulasztás, ha
  - a gyermek hiányzását az igazolás kiállítására köteles orvos az EESZT és a KRÉTA-rendszer közötti kapcsolatnak köszönhetően igazolja, feltölti, továbbítja a iskola számára.
  - a távolmaradást pecséttel ellátott orvosi igazolás dokumentálja,
  - a szülő írásban az elektronikus naplóban üzenetként igazolja, (egy tanévben három nap lehet),
  - főigazgatói engedély alapján,
  - a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- A távolmaradást előre, legkésőbb az adott tanítási napon a szülő az osztályfőnöknél, vagy az iskola titkárságán köteles jelezni.
- A tanuló távolmaradását, mulasztását amint hiányzásából visszaérkezett, iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül igazolnia kell.
- Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni és az igazolás tényét a tárgyhóban az elektronikus naplóban rögzíteni.
- Ha a tanuló igazolatlanul késik, és a késések összege eléri a 45 percet, 1 igazolatlan órának számít.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, közlekedési nehézségek, természeti katasztrófa, élősdivel való fertőzöttség, stb.)
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
  - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
  - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- Ha a távolmaradását a tanuló nem igazolta, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor továbbá abban az esetben is, ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda intézményegység-vezetője, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát,** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a

gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A tanulói hiányzások ügyében: a

- 20/2012 EMMI Kormányrendelet 51.§ alapján járunk el

## 8. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola szervezésében nem folyik térítési díj, illetve tandíj ellenében oktatás.

### *8.1. Étkezési térítési díj fizetése, az ebédelés rendje*

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és esetleges kedvezményekről tanévenként a fenntartóval való egyeztetést követően az iskola főigazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 20. napjáig előre kell befizetni az iskola titkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. A befizetett térítési díjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik.

Az iskolai étkezést egy külső szolgáltató biztosítja. Az étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári felügyelet segíti az ebédlőben.

A tízórai, ebéd és uzsonna kijelölt időszakban minden nap, beosztás szerint történik.

Az étkezési díj befizetéséről, a szülő előzetesen a KRÉTA elektronikus napló levelezési rendszerében pontos tájékoztatást kap az adott hónap 15. napjáig.

Az étkezés befizetése az iskola titkárságán munkanapokon 7:45-16:00 óráig, vagy utalással, a 10918001-00000121-42050018 UNICREDIT BANK számlaszámon történik.

- A Gyermekvédelmi Törvény 151. §-a előírásai alapján a tanulók szülei kedvezményes vagy ingyenes étkezési lehetőséget vehetnek igénybe – a jogosultság igazolása után, ill. annak érvényességi idején belül.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.

### *8.2. Étkezés lemondása*

- Mind az igénybevételt, mind pedig a lemondást az aktuális napot megelőző reggel 8:00 óráig kell jelezni az iskola felé.

- Előre látható távolmaradást a távollétet megelőző egy nappal reggel 8:00 óráig történő bejelentéssel lehet lemondani.
- Betegség, előre nem látható távolmaradás esetén az aznapi étkezést nem lehet lemondani.
- Az étkezés biztosítására távollét, ill. betegség utáni visszajövetelt az igénybevétel előtt 24 órával, reggel 8:00-ig kell jelezni. Az előre befizetett, de a hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat – kellő időpontban történő lemondás esetén – a következő hónapba beszámítjuk. Június hónap túlfizetése a következő tanévben történik elszámolásra. Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya az intézményben megszűnik, abban az esetben a fel nem használt térítési díjat a szülő, törvényes képviselő a titkárságon, munkanapokon 8:00-16:00 óráig átveheti.
- A diétás étkezésre (cukorbetegség, gluténmentes diéta, különböző ételallergiák miatt) igényt tartó (szakorvosi igazolással rendelkező) gyermekek részére a központi konyha diétás étrendet biztosít.
- Az étkezés végleges lemondása a szülő írásbeli kérelmére lehetséges.

Az étkezéstérítés térítéssel kapcsolatos szabályozást részletesebben az intézmény étkezés térítési szabályzata tartalmazza.

### *8.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola főigazgatója
- az iskolai diákpresbitérium vezetőségi ülésén félévente
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az

érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola főigazgatóságához, intézményegység-vezetőjéhez, intézményegység-vezető-helyetteséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákpresbitériumhoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban,
- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- írásban az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

## 10. Tájékoztatás, (elektronikus-) naplóhasználat rendje

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az nyomtatott formában is írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## 11. A tanulók jutalmazásának elvei

*„Dicsérlek titeket, hogy emlékeztek minden tanításomra, és úgy tartjátok meg a hagyományokat, ahogyan átadtam nektek.” (Zsolt. 18,1)*

A dicséret, jutalmazás elvei és a megvalósítás módjai:

Iskolánk dicséretben részesíti ill., jutalmazza azokat a tanulókat, közösségeket, akik jó eredményeket érnek el- képességeiknek megfelelően.

- A tanulmányi munkát kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsítanak.

- Eredményes kulturális tevékenységet folytatnak.
- Kimagasló sportteljesítményt érnek el az iskola színeiben.
- Jól tervezik és szervezik a közösségi életet, s más módon járulnak az iskola jó hírnevéhez.

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséretek adhatók; az utóbbiakat az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni.

### *11.1. Formái*

**Tanítói, szaktanári dicséret:** hosszabb ideig végzett színvonalas szaktárgyi munka, gyűjtőmunka, szakköri vagy tanórán kívüli tevékenységért, munkáért, énekkari szereplésért, sporttevékenységért, kiemelkedő versenyeredmények osztály és iskolai szintű versenyeken, iskolai versenyen 1-3. helyezés.

- írásbeli dicséret az elektronikus naplóban.

**Osztályfőnöki dicséret:** osztálya közössége érdekében kiemelkedő tevékenységet hajtott végre, növelte osztályának hírnevét, aktívan kiveszi részét a közösségi munkából.

- írásbeli dicséret az elektronikus naplóban

**Főigazgatói dicséret:** ismételt szaktanári dicséret után, ismételt osztályfőnöki dicséret után, kiemelkedő versenyek, szereplések eredményeként, iskoláért végzett magas színvonalú munkáért,

- városi versenyen elért 1-6. helyezésért
- megyei verseny 1-10. helyezéséért
- országos versenyen 1-20. helyezéséért
- nemzetközi versenyen való szereplésért.

**Nevelőtestületi dicséret:** Hosszabb ideig tartó, példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.

**Hónap tanulója**

Osztályonként, a tanuló személyéről az osztályfőnök dönt.

Feltétele: a tanuló önmagához való fejlődése.

Jutalma: oklevél. havonta, iskolagyűléseken az iskola közössége előtt

**Év tanulója**

- Az adott tanítási évben az év tanulója címet az a 3-8. évfolyamos diák kaphatja, aki a nevelőtestület által összeállított pontrendszer alapján a legmagasabb pontot éri el.
- Jutalma: díszoklevél, amit a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

**Az év helyesírója:**

- háziversenyeken I. helyezést elért eredményért, mely alsó és felső tagozaton külön kerül

átadásra
- jutalma: díszoklevél, amit a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

**Az év matematikusa:**

- háziversenyeken I. helyezést elért eredményért, mely alsó és felső tagozaton külön kerül átadásra
- jutalma: díszoklevél, amit a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

**Az év angolosa:**

- háziversenyeken I. helyezést elért eredményért, mely alsó és felső tagozaton külön kerül átadásra
- jutalma: díszoklevél, amit a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

**8. osztály végén:**

**Tantestületi díj**

- A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményéért - plakett - tantestületi díj, a tantestület véleménye alapján
- A 8 éves kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, közösségi munkáért – díszoklevél, jutalomkönyv
- A sikeres diákévekért–díszoklevél, jutalomkönyv

A nevelőtestület a legkiemelkedőbb tanulókat általános dicséretben, dicsérő oklevélben, könyvjutalomban részesíti.

## 12. A tanulók fegyelmezése és megvalósításának módjai

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz.

Célja a tanulók magatartásának, viselkedésének formálása, a nemkívánatos jelenségek időben történő felismerése és megszüntetése; a szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos problémákról –jelentősen befolyásolja a tanuló magatartásának értékelését.

A jelzéseknek tényszerűnek kell lennie; a tanulók és a szülők az együttműködésre való biztatást és ne az elutasítást érezzék. A figyelmeztetések mindig a közösség és az egyes tanulók érdekében történjenek.

A tanulók magatartásával, mulasztásával kapcsolatos észrevételeket a magatartásfüzet, tartalmazza, amelyet a szaktanárok és osztályfőnökök vezetnek.

A bejegyzéseket indokolt esetben kell alkalmazni, amikor a tanuló magatartása súlyosan zavarja az órai munkát, illetve a szóbeli figyelmeztetés hatástalan.

### *12.1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:*

- Szaktanári figyelmeztető (a szaktanár által észlelt, saját hatáskörébe tartozó rendetlen, fegyelmezetlen magatartás esetén).
- Osztályfőnöki figyelmeztető, intő, rovó a fokozatosság alapján (a saját osztálya tanulóinak kirívó magatartási rendellenessége alapján).

- Főigazgatói figyelmeztető, intő, rovó a fokozatosság alapján (az iskola egész közösségét érintő, vagy az intézmény hírnevét komolyan veszélyeztető esetekben, mások testi és lelki épségét fenyegető, a tanítás és az iskolai élet rendjét komolyan megzavaró estekben, illetve a szaktanári és az osztályfőnöki fokozatok kimerítése után).
- Nevelőtestületi figyelmeztető, intő, rovó a fokozatosság alapján - (az iskola egész közösségét érintő, vagy az intézmény hírnevét komolyan veszélyeztető esetekben, mások testi és lelki épségét fenyegető, a tanítás és az iskolai élet rendjét komolyan megzavaró estekben, illetve az főigazgatói fokozatok kimerítése után).

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A problémák megfogalmazásánál tekintettel kell lenni a tanulók és szüleik emberi méltóságára. Az intézkedések segítsék elő a tanulók szocializálódását. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni.
Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló testi, lelki, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelésioktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor

figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## 14. Vizsgák rendje

20/2012. 64. § (1) A tanuló értékelését évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsgák,
- különbözeti, beszámoltató vizsgák,
- javítóvizsgák,
- pótló vizsgák,
- helyi vizsga

### *14.1. Osztályozó vizsga*

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

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ha magántanuló.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
    - Ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
    - Ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
    - Mulasztása miatt és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
    - A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (2)

- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Ha az osztályozó vizsgára kötelezett tanuló június 15-ig nem tesz osztályozó vizsgát, nem osztályozható és augusztusban már csak javítóvizsgával szerezhet osztályzatot. Ha a javítóvizsgája ekkor elégtelen, azt már nem ismételheti meg, tanévet kell ismételnie.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola főigazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s a tanulók és szüleik számára írásban tudomására hozza.

### *14.2. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó*

Ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### *14.3. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó*

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

### *14.4. Vizsgaidőpontok*

- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az főigazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan

pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az főigazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
- Az osztályozó vizsga és a tanulmányok alatti vizsgák, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskolánk helyi tanterve tartalmazza.

Az iskolai, munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

### *14.5. Osztályozó- és javítóvizsga bizottság*

- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok

### *14.6. Év végi záróvizsga*

Az iskola minden tanév végén a 7. és a 8. évfolyamos tanulók írásbeli és szóbeli záróvizsgát tesznek, melynek célja és feladata a középfokú oktatási intézményekben folytatódó tanulmányi munka megalapozása az általános iskolai ismeretanyag áttekintésével, a tanulók képességszint mérésére irányultan.

A záróvizsga részleteit az év végi záróvizsga szabályzata tartalmazza.

### *14.7. Diagnosztizáló mérések év elején és év végén*

#### 14.7.1. A mérések célja

- A törvényesség biztosítása, a pedagógiai és szakmai munka eredményessége érdekében.
- Pontos képet kapjunk arról, mik az iskolai munkánk erősségei, fejlesztendő területei. (Megerősítse az intézmény oktató-nevelő és egyéb tevékenységének helyességét, feltárja, milyen területeken mutatkoznak hiányosságok, és milyen fejlesztési irányokba kell haladnunk.)
- Alapot szolgáltasson az intézményi elemző-értékelő tevékenységének működtetéséhez.

1. bemeneti mérésekkel a tanulók képesség- és tudásszintjének meghatározása diagnosztikus céllal;

2. fejlesztendő területek feltárása, a fejlesztés eredményességének vizsgálata;

3. kimeneti mérések a hozzáadott érték meghatározásához;

4. prevenció, a belső mérésekkel az országos mérésekre felkészíteni a tanulókat;

5. az országos mérések beillesztése az iskolai mérési értékelési rendszerbe.

- A vezetés ellenőrző, elemző tevékenységéhez, a folyamatok azonosításához stratégiai céljainak kialakításához, a prioritások kijelöléséhez nyújt alapot.
- A mérések és az azok elemzése során szerzett adatok az intézmény külső és belső kommunikációjának fontos eszközei.

### 14.7.2. A mérések irányultsága

- 1. évfolyam: év elején egy iskolaérettségi vizsgálathoz hasonló mérőlap; év végén magyar és matematika,
- 2. évfolyam: év elején magyar és matematika; év végén magyar, matematika és angol nyelv,
- 3. évfolyam: év elején magyar, matematika és angol nyelv; év végén magyar, matematika és angol nyelv,
- 4. évfolyam: év elején magyar, matematika és angol nyelv; év végén magyar, matematika és angol nyelv,
- 5. évfolyam: év elején magyar, matematika és angol nyelv; év végén magyar, matematika, angol nyelv és történelem,
- 6. évfolyam: év elején magyar, matematika, angol nyelv és történelem; év végén magyar, matematika, angol nyelv és történelem,
- 7. évfolyam: év elején magyar, matematika, angol nyelv és történelem; év végén magyar, matematika, angol nyelv és történelem,
- 8. évfolyam: év elején magyar, matematika, angol nyelv és történelem mérőlap.

### 14.7.3. A mérések értékelése

A mérőlapokat az írásuk utáni két héten belül javítják a szakos kollégák, a százalékos eredményeket összegezzük. Év végén a mérések eredményeinek függvényében intézkedési terv készül a 30% alatt teljesítő tanulókra vonatkozóan a következő tanévre.

Alsó tagozaton a mérések eredményeit százalékos formában ismertetjük a szülőkkel.

Felső tagozaton az év végi mérések eredményeit témazáró dolgozat jegyének megfelelően értékeljük.

## 15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, az iskolai tankönyvellátás rendje

### *15.1. Jogszabályi háttér*

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója vagy az általa megbízott személy felelős, aki:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Az iskolai rendelés az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik. A rendelések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé, mely jóváhagyásnak a határidő végéig meg kell történnie.

- A magasabb jogszabályok előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről-a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével-, évente a nevelőtestület dönt, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja, az alábbiak figyelembe vételével:
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós

tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni.

- Az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátják rendelkezésre.

- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

- Ha a tanuló vagy a pedagógus visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### *15.2. Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak*

- az 1-8. évfolyamos tanulók

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk a következő módon biztosítja:

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával
- könyvtári állományból kölcsönzés útján.

Az iskola további tankönyv-támogatási kedvezményt biztosítani nem tud.

A tartós tankönyvek rendszere

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

A pótrendelés határideje szeptember 15.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel ezen évfolyamokon megszűnt a tartóstankönyv használata.

### *15.3. A tankönyvkölcsönzés*

- A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.
- Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a tanulónak.
- A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyvhasználat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.
- A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad.
- A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van.
- A könyveket a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.

## 16. A tanítás és az iskola rendje

„Mindenkit tiszteljetek, szeressétek a testvéri közösséget, féljétek az Istent, s tiszteljétek a királyt.” (I.Péter 2,15-17)

### *16.1. Tanulói munkarend*

- Iskolánkban a tanítás $7^{\underline{45}}$ perckor kezdődik. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába. Azoknak a tanulóknak, akiknek nincs 1. órájuk, a tanórára történő becsengetés előtt 10 perccel meg kell érkezni az iskolába.
- A korán érkező tanulóknak $7^{\underline{00}}$- $7^{\underline{35}}$-ig reggeli ügyelet biztosított. Gyülekezőig az udvaron vagy a kijelölt teremben felügyelnek rájuk.
- A kerékpárral érkezők csak a kijelölt helyen tárolhatják kerékpárjukat. A zárhatóságról mindenki maga gondoskodik. A kerékpárokon keletkezett rongálási kárért felelősséget nem vállal az iskola. Az iskola udvarán engedély nélkül kerékpározni tilos!
- A tanítás megkezdése előtt a diákok az udvaron gyülekeznek. Sorakozó után $7^{\underline{35}}$ – kor felvonulhatnak a tanterem elé a folyosóra. A tanórára később érkezés késésnek számít, a késést igazolni kell.
- A $7^{\underline{45}}$ perctől $7^{\underline{55}}$ percig tartó áhítaton minden tanulónak kötelessége részt venni.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az igazolatlanul későket az osztályfőnök az első késéskor szóbeli figyelmeztetésben részesíti, további késés esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanórai késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít.
- Becsengetéskor a bejárat előtti sorakozó után a tanulók az ügyeletes nevelő engedélyével vonulhatnak a tanterembe.
- A nevelőtestület által meghatározott időszakban a váltócipő használata kötelező!
- Minden tanuló köteles ügyelni a tanterem rendjére, tisztaságára!
- A kabátot, cipőt az osztály számára kijelölt helyen kell tartani, melynek zárhatóságáról minden osztály maga gondoskodik.
- A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló az iskolavezetés engedélyével – elhagyhatja az intézmény területét.
- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken a dohányzás, alkohol és drog fogyasztása tilos! Az iskolába napraforgót, rágógumit, nyalókát nem lehet hozni.

### *16.2. Iskolánk csengetési rendje*

| | Be | Ki |
|---|---|---|
| 1.óra | $8^{\underline{00}}$ | $8^{\underline{45}}$ |
| 2.óra | $8^{\underline{55}}$ | $9^{\underline{40}}$ |
| 3.óra | $9^{\underline{55}}$ | $10^{\underline{40}}$ |
| 4.óra | $11^{\underline{00}}$ | $11^{\underline{45}}$ |
| 5.óra | $11^{\underline{55}}$ | $12^{\underline{40}}$ |
| 6.óra | $12^{\underline{50}}$ | $13^{\underline{35}}$ |
| 7.óra | $13^{\underline{40}}$ | $14^{\underline{25}}$ |

| | | |
|---|---|---|
| 8.óra | $14^{\underline{30}}$ | $15^{\underline{15}}$ |
| 9.óra | $15^{\underline{20}}$ | $16^{\underline{05}}$ |

A csengetési rendet indokolt esetben a főigazgazgató átszervezheti, megváltoztathatja. Előzetesen az osztályfőnökök adnak tájékoztatást a tanulóknak a csengetési rend módosításáról.

### *16.3. A szünetek rendje*

A tízórais szünetet az órát tartó nevelővel a tanulók a teremben töltik.

A szünetekben a tanulók – jó idő esetén a szabad levegőn, ha az időjárás nem engedi, az aulában ill. a folyosókon tartózkodnak.

A becsengetéskor minden tanulónak kinti szünet esetében a bejárat előtt sorakoznia kell, benti szünet esetében a tanteremben várja az órát tartó nevelőt.

A tanórák között szünetet kell tartani. Az első szünet 10 perces, a második szünet 15 perces (tízórai szünet), és a harmadik szünet 20 perces, negyedik és az ötödik 10 perces, a hatodik óra után minden szünet pedig 5 perces.

Az iskola tanulói étkezését helyben valósítjuk meg.

Az étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári ügyelet segíti minden nap 4., 5., 6., 7. órában, beosztás szerint.

A beosztást a intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes és a munkaközösség vezetők készítik el az iskola végleges órarendjének elkészülte után, és kifüggesztik a tanári szobában.

### *16.4. Az ügyelet szabályozása*

- tanulói ügyelet önkéntes jelentkezés alapján, osztályfőnöki jóváhagyással napi váltásban történik
- a pedagógusok ügyeleti feladatot látnak el
- az ügyelet rendjét külön szabályzat tartalmazza
- az ügyeletes tanulók kitűzőt viselnek

### *16.5. A hetes feladata*

- Osztályonként két-két tanuló a névsor szerinti beosztásban látja el ezt a feladatot.
- Gondoskodnak a tábla állandó tisztaságáról, krétáról, szivacsról.
- Számba veszik a hiányzókat és órakezdéskor jelentik a nevelőnek.
- Jelentik az iskolatitkárnak, ha az órára a tanár becsengetés után 5 perccel később nem érkezett meg.
- Ügyelnek a tanterem tisztaságára, gondoskodnak a szellőztetésről.
- Tanítás végén utolsónak hagyják el a tantermet: ellenőrzik a tisztaságot, az ablakok bezárását, lekapcsolják a villanyt.
- Hetesi munkájuknak teljesítéséről beszámolnak az osztályfőnöknek, munkájukat a közösség és az osztályfőnök értékeli.

### *16.6. Tanítás utáni rend*

- A tanulók az órák után a termet tisztán, rendben hagyják el.
- A tanítás végén az órát tartó pedagógus felügyelete mellett a tanulók felrakják a székeket a padokra.

### *16.7. A tanulók ruházatának formai megjelenítése*

A tanulóknak az iskolában tartózkodási ideje alatt **köpeny** és – időjárástól függően- **váltócipő** viselése kötelező.

Ünnepi alkalmakra: sötét alj, fehér blúz vagy ing és az iskola emblémájával díszített nyakkendő a kötelező viselet. A tanulóink külső megjelenése belső igényességet mutasson és az iskola értékrendjét tükrözze. Iskolánk diákjai a divat szélsőségeitől mentes, tiszta megfelelő ruhában jelenjenek meg. A felsőruházat vállat fedő, és a nadrággal vagy szoknyával összeérő hosszúságú legyen. Nem megengedett a feltűnő hajviselet, a műköröm, műszempilla, testékszer – kivéve lányoknál a fülbevaló – és a tetoválás.

Szabadidős, közös tevékenységek alkalmaira iskolánk diákjai az egyenpóló viseletet használják.

Testnevelés órákon: fehér póló, fekete rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő – fiúknak, lányoknak egyaránt.

A tanulók öltözködése az iskola szellemiségét kövesse, ahhoz méltóan jelenjenek meg a tanítási órákon!

## 17. Munkarend, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának szabályai

### *17.1. Az iskola nyitva tartása*

Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva az iskola.

Hétvégén (szombat, vasárnap, ill. munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola főigazgatójától.

### *17.2. Az épületben tartózkodás szabályai*

Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül szülő, hozzátartozó illetve idegen személy csak ügyintézés céljából és annak megfelelő helyiségben tartózkodhat. A szülők és más hozzátartozók a gyermekeket a földszinti bejáratig kísérik, ill. várják meg tanítás végén.

### *17.3. Helyiség- és területhasználat*

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában! Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A különböző helyiségek (kiemelten: könyvtár, tornaterem, tornaszoba, számítástechnika, technika stb.) használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza, amely az adott teremben megtalálható.

A terem használati rendje minden bent tartózkodóra nézve kötelező, a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

### *17.4. A tornaterem rendje*

- A tanuló a tornateremben (tornaszobában) csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat!
- A Rendezvények Házában tartott órákra, illetve foglalkozásokra mindenkor csak tanári felügyelet mellett mehetnek át a tanulók.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést kell viselniük (tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő stb.).
- A sportfoglalkozáson a tanulók nem viselhetnek karórát, nyakláncot, lógó fülbevalót, gyűrűt, sem egyéb testi épségüket veszélyeztető tárgyakat!
- A szertárba csak a megbízott felelős léphet be!
- A tornaszereket a tanulók csak tanári jelenlét mellett használhatják!
- Testnevelés óra alóli felmentés tartósan csak orvosi javaslatra történik, kivételes esetben a szülő írásbeli kérelmére is felmenthető a tanuló, vagy ideiglenes könnyített testnevelést vehet igénybe.

### *17.5. Öltözők rendje*

- Öltözőben való tartózkodás ideje: tanítási óra előtti szünetben, reggel 7.50-től
- Egyéb sportfoglalkozások, rendezvények kezdése előtt 10 perccel
- Az öltözők kulturált használatára, mosdók tisztaságára ügyelni kell!
- Az öltözőkben étkezni tilos!
- A tanulók által az öltözőkben hagyott felszerelési és egyéb személyes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A talált tárgyakkal kapcsolatban a portán lehet érdeklődni.

### *17.6. A könyvtár használata*

Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi tanulója használhatja. A könyvtár a hét munkanapjain az ajtóra kifüggesztett nyitva tartási rend szerint látogatható. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A kikölcsönzött tankönyveket a tanév végén, az egyéb könyveket 3 héten belül vissza kell hozni, amennyiben a kölcsönzési határidőt elmulasztja, a tanuló a kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartozik.

Elvesztésük esetén kártérítést köteles fizetni. Iskolatávozáskor a tanuló a kikölcsönzött könyveket köteles visszahozni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, egyéb könyv megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

A könyvtárhasználat során a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása kötelező.

### *17.7. A számítógépterem használata*

A számítógéptermet a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak ~~a~~z órát tartó tanár engedélyével lehet. A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközök használhatók!

Fentieken túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók. A terem- és géphasználatnál a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

### *17.8. A fizikai és kémiai szaktanterem használata*

Tanuló a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

A szertárba tanuló nem mehet be!

A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 V-nál nagyobb feszültségről üzemelnek!

### *17.9. Tanórán kívüli tevékenységek*

Iskolánkban a kötelező tanítási órákon kívüli lehetőség van minden év szeptember 15- ig az intézmény által meghirdetett szakkörök, művészeti foglalkozások, sportkörök, énekkar, egyéb foglalkozásokra jelentkezni.

A választott foglalkozáson a részvétel a tanév végéig kötelező. A hiányzást a tanórai hiányzással azonos módon igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások kezdete a pedagógus és a tanulók közötti egyeztetéstől függ.

### *17.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató az intézményegység-vezető és az intézményegység-vezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményünkben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – **tanórán kívüli egyéb foglalkozások** működhetnek:

- Egésznapi foglalkozás,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- ISK foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- bemutatók, témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)
- osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, túrák (Ezeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik)
- erdei iskolák, táborozások (Az erdei iskolában és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők vállalják. Amennyiben az erdei iskola finanszírozását a szülő nem tudja teljesíteni, az adott időszakban a tanuló az iskolai oktatásban köteles részt venni,
- Határtalanul program
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- tantárgyi versenyeken való részvétel
- bibliakörök
- művészeti jellegű foglalkozások (színházlátogatás, képzőművészet, zene, tánc, drámajáték)
- az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezései

### *17.11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a hit- és erkölcstan kötelező tantárgy. A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

## 18. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok.

### 18.1. Tiltott eszköz

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be *A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, tiltott eszközök listáját a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet tartalmazza.*

### 18.1.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, főigazgatót
- az általános rendőri szervet
- a tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és az iskola titkárságán megőrzésre leadja.

### 18.1.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat a pedagógus veszi át és a titkárságon adja le megőrzésre, ahol tárolják a visszaadásig. A tárgy visszaadására jogosult személy az iskolatitkár, pedagógus.

A tárgyat, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki:

- a tanuló szülőjének,
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

## 18.2. A használatában korlátozott tárgyak használatának szabályai

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata a diákoknak az iskola egész területén TILOS! Kivételt képeznek azok a cukorbeteg tanulók, akik mobil alkalmazás segítségével tartják ellenőrzés alatt a vércukorszintjüket, szénhidrátszükségletüket.

### 18.2.1. A használatában korlátozott eszközök begyűjtésének és visszaadásának részletszabályai

- Amennyiben a tanuló a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott telekommunikációs eszközt – különösen a mobiltelefont –, kép- vagy hangrögzítésre

alkalmas eszközt és/vagy internetelérésre alkalmas okoseszközt (pl. okosóra) hoz magával az iskolákba, azokat kikapcsolt állapotban le kell adniuk, az első órát tartó nevelőnek, aki a készülékeket egy tárolásra alkalmas dobozba összegyűjti és az foglalkozást követően az iskola titkárságán kulccsal zárható szekrénybe megőrzésre elhelyezi.

- Ha a tanuló nem az első tanítási órán (foglalkozáson) jelenik meg, akkor személyesen kell az iskola titkárságán leadnia a használatban korlátozott eszközét megőrzésre.
- Amennyiben előzetesen bejelentésre került a Kréta adminisztrációs rendszerben az eszköz tanórai használatának igénye, és ezt az intézmény főigazgatója engedélyezi, az ezt bejelentő pedagógus jogosult az iskola titkárságán felvenni az eszközöket, azt kiosztani, majd a használat után összeszedni és a tanítási óra (foglalkozás) után az iskola titkárságán megőrzésre újra leadni, elzárni.
- Ha felmerülne, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart magánál, akkor a pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Ha a diák ennek ellenére sem adja oda a tárgyat, akkor azt a pedagógus elveheti tőle.
- Az utolsó tanítási órát követően a tanulók a saját nevével ellátott eszközöket az iskola titkárságán felveszik.
- Amennyiben a tanulónak a tanítási idő alatt el kell hagynia az iskolát, a reggel leadott eszközt az iskola titkárságán veheti át .
- A szülők az iskolai telefonon bármilyen fontos esetben elérhetik gyermekeiket.
- A tanulókkal, ha probléma – egészségügyi, baleset, egyéb más jellegű – merül fel, az iskola a szülőt az intézményből értesíti (a naplókban megtalálható a szülők telefonos elérhetősége).
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják, azokkal hang- és videófelvételt nem készíthetnek. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, ezzel a tevékenységével kimeríti az emberi méltóság vagy a személyiségi jogok megsértésének fogalmát. Szankciójuk fegyelmi büntetés.

### 18.2.2. A használatában korlátozott eszközök használatának engedélyezése

A hivatkozott 245/2024 (VIII.8.) kormányrendelet 5. §-a értelmében használatban korlátozott tárgy használható a tanítási órán és egyéb foglalkozáson, ha erre az órát tartó pedagógus kifejezetten megkéri a tanulót, vagy engedélyezi azt (pl. IKT eszközként, oktatáshoz kapcsolódó alkalmazás, matematikai műveletek elvégzése, informálódás stb.).

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy a használat előtti napon rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

## 19. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása

Az iskolai óratervek kötelező és nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat határoznak meg.

A **szabadon választott tanórai foglalkozást** az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A

tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítésem a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, ezért az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A helyi tantervben szereplő, a kerettanterv alapján kötelező és a szabadon választható órakeret szerinti tantárgyak esetében a pedagógusválasztás lehetőségét nem tudjuk biztosítani.

## 20. Az iskola felvételi eljárás rendje

A beiskolázásra vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

A beiskolázást a főigazgazgató a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak alapján végzi, az iskolát nem köti a településen körzethatár. A tanulók felvételéről, átvételéről, illetve elutasításáról a főigazgazgató dönt. Elutasítás esetén a kiskorú tanuló szülője a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító keresetet a Tiszáninneni Református Egyházkerülethez címzett, a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Főigazgatójához kell benyújtani.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában.

### *20.1. A felvétel feltételei*

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- Szülő /törvényes képviselő személyi igazolványa, lakcímet igazoló hatósági igazolványa/
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye
- Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez szükséges igazolások:
  - tartósan beteg gyermek, / térítési díj 50%-ára jogosult /
  - 3 vagy több gyerekes család, / térítési díj 50%-ára jogosult /
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család igazolása / térítési díj 100%-ára jogosult /
- Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására (2014. március 15-től hatályos a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény XVIII. fejezet – A szülői felügyelet gyakorlása - előírásai az irányadó.) a (honlapról letölthető dokumentum)
- Előzetes jelentkezési lap leadása (honlapról letölthető dokumentum)
- Keresztlevél
- Lelkészi ajánlás (honlapról letölthető dokumentum)
- A szülő a gyermekét keresztyén szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával. (részvétel az istentiszteleteken, ünnepségeken,

konfirmálás).

- A szülő az iskola sajátosságainak (lásd. Pedagógiai program) megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásul vételét a felvételt megelőző személyes beszélgetést követően egy szándéknyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- A törvény adta lehetőséggel élve, a felvétel során a keresztény családok gyermekei elsőbbséget élveznek az előre meghatározott létszámkereten belül.
- Részvétel személyes elbeszélgetésen- a család vallási elkötelezettségéről, nevelési elveiről a beiratkozást megelőzően, lehetőség szerint mindkét szülővel történő személyes elbeszélgetés során győződünk meg és ezt követően döntünk a gyermek felvételéről.
- Az iskola más településekről is fogadhat diákokat.

A fent említett dokumentumok a beiratkozás elengedhetetlen részét képezik!

### *20.2. Túljelentkezés*

Túljelentkezés esetén az alábbi pontrendszer alapján kerül tanuló elutasításra. Azonos pontszám esetén sorsolással döntünk.

A feltételek súlyozása:

- A testvére intézményünk tanulója (1 pont)
- Az iskolanyitogató foglalkozásokon részt vett (alkalmanként 1 pont, összesen: 5 pont)
-Az óvodás gyermek intézményegységünkbe jár (1 pont)
-A gyermek református vallású (1 pont)
-A család egyházzal való kapcsolata a lelkészi ajánlás alapján (4 pont)
-A család vallási elkötelezettségének megállapítása a szülői elbeszélgetés során (4 pont)
Maximálisan elérhető pontszám (16 pont)

### *20.3. Szülői elbeszélgetés célja*

- Az iskolát egyházi jogi személy alapította, illetve tartja fenn, ezért vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, és ennek megfelelően a tanulók felvételeként kikötheti vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja.

A módosított 1995. évi I. törvény, a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 34. § (1) és (2) bekezdései értelmében az általános iskola előkészítő foglalkozások, szülői találkozók alkalmával tájékozódhat az intézmény iránt érdeklődő tanulók és családjuk felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezt figyelembe véve dönt a felvételről.

Elbeszélgetésen részt vesznek:

- Főigazgató

- Intézményegység-vezető

- Intézményegység-vezető-helyettes

- Iskolalelkész

- Munkaközösség vezetők

- Szülők

### *20.4. Értesítési kötelezettség*

A gyermekek szüleit az iskola email-en, valamint bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán illetve honlapunkon értesítjük a beiratkozás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a felvétel eredményéről.

### *20.5. Panaszkezelési eljárás*

A felvételi értesítőben fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy a döntés ellen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 37. § (3) bekezdése alapján jogorvoslattal lehet élni. A határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül a Kazinczy Ferenc Református Iskola és Óvoda Főigazgatójánál előterjesztett, de eljáró szervként a Tiszán Inneni Református Egyházkerületnél fellebbezéssel lehet élni.

Az főigazgató megküldi a fenntartónak az elutasító határozatot minden, az ügyre vonatkozó dokumentummal együtt. A fenntartó a jogorvoslati eljárás elbírálását harminc napon belül, a tanítási év rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglalt határidőig befejezi, a jogorvoslati lehetőségével élő szülőt és intézményünket az elbírálás eredményéről értesíti, az intézményvezetőt a döntés megváltoztatására szólíthatja fel.

# Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

## *Édenkert Református Óvoda Arnót*



# Házirendje

**2026.**

# Az óvoda házirendje

## Köszöntés

***Kedves Szülők!***

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvodában! Az elkövetkező néhány évben közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és hosszabb távon sikeres legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ezzel is segítjük az eligazodásban, a megértésben, és a gyermeki, valamint szülői jogok és kötelességek megismerésében. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák végig és ügyeljenek a benne foglaltak betartására!

Reméljük, hogy senkinek nem okoz gondot házirendünk betartása. A házirenden kívüli, óvodánk működésével, hagyományaival kapcsolatban felmerült kérdésekkel forduljanak bizalommal óvodánk illetékes munkatársaihoz, illetve a Szülői Szervezet tagjaihoz!

## Nevelési alapelveink

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük. Igyekszünk példát adni arra, hogy a gyermekek el tudják fogadni társaik egyéniségének különbségeit, másságát, ki tudják fejezni magukat és képesek legyenek alkalmazkodni, s az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, esetleg árulkodással oldják meg, hanem segítsenek egymásnak. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni, akik türelemmel, figyelemmel, udvariasan és megbocsátóan viszonyulnak egymáshoz. Szeretnénk elérni, hogy a gyermekek védjék a teremtett világot, a környezet rendjét. A református óvoda nevelési elveiben és gyakorlatában elkötelezett a keresztyén értékek és életvitel közvetítésében a rábízott gyerekek felé, figyelembe véve a szülőknek azt a jogát, hogy gyermeküket vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesítsék.

## 21. Bevezetés

### *21.1. A házirend készítésekor figyelembe vett jogszabályok és szabályzatok*

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. A Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
3. A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
6. A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-e és mellékletei

### *21.2. A házirend célja és feladata*

A házirend – az intézmény évenkénti munkatervével együtt – meghatározza a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirend célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint az óvoda közösségi életének megszervezését. A házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

### *21.3. Intézményi adatok*

Óvoda neve: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

*Édenkert Református Óvoda*

Óvoda címe: 3713 Arnót, Petőfi Sándor út 98.

Tel : +36 30 156 7057

Az Intézmény OM száma**:** 201699

Alapító és fenntartó neve: Tiszáninneni Egyházkerület

Címe: 3525 Miskolc, Kossuth u. 17.

| | |
|---|---|
| Nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8. évfolyam: | 486 fő |
| - ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható | |
| sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása: | 40 fő |
| Tanuló évfolyamok száma: | 8 |
| Az óvodai férőhelyek száma: | 52 fő |
| Az óvoda engedélyezett létszáma: | 50 fő |
| Az óvodai csoportok száma: | 2 |

## 22. A működés rendje – a tárgyi feltételekkel összefüggő szabályok

### *22.1. Érkezés – távozás, az óvoda nyitvatartása*

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

**Nyitvatartási idő:**

*Édenkert Református Óvoda Arnót:* reggel 6:30 órától – délután 17:30 óráig.

Reggel 7:00-tól fél 8– ig, és délután 16:30-tól 17:00 -ig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek érkezése és távozása folyamatosan történik. Nevelésünk eredményessége érdekében kérjük, hogy 8:30-ig hozzák be a gyermeküket! Ha mégis késnének, kérjük, hogy azt telefonon jelezzék, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre. Kérjük, hogy a később érkező gyermekek úgy kapcsolódjanak be, hogy a már megkezdett tevékenységet ne zavarják meg!

Az óvodapedagógus csak azokért a gyermekekért vállal felelősséget, akiket a szülőtől átvett. Miután az óvodapedagógus a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. Kérjük, ne engedjék, hogy a gyermekek távozáskor szaladgáljanak a folyosón, illetve kifussanak az utcára, mert az balesetveszélyes! Kérjük, hogy a gyermekek elvitelekor minden esetben szóljanak az óvodapedagógusnak! Óvodásaink biztonsága érdekében kérjük, hogy érkezés és távozás után csukják be a bejárati ajtót, annak kezelését ne engedjék át a gyermekeknek!

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvónő a törvényes képviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermeket az óvodából.

A gyermekeket szeretnénk arra nevelni, hogy társaikat, szüleiket, nevelőiket és a társaik szüleit tiszteljék meg azzal is, hogy érkezéskor, illetve távozáskor köszönjenek. Fontosnak tartjuk, hogy mindezt az óvodai játékaikat helyre téve, a szülők várakoztatása nélkül tegyék meg.

A befogadási időn túl – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak sem testvérek, sem szülők a gyermekcsoportban! Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves szülőt és vendéget örömmel látunk.

A mindennapi óvodai életben az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van ahhoz, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. Ezért kérjük, hogy az óvodai foglalkozások idején, illetve a pihenő időben mellőzzék a megkereséseket!

### *22.2. Az óvoda napirendje*

***Édenkert Református Óvoda Arnót***

Az időpontok rugalmasak, korcsoportonként 15-20 perces eltérések lehetségesek, illetve az évszakhoz, időjáráshoz igazodva változhatnak.

| | |
|---|---|
| $6^{30}$- | a gyermekek folyamatos érkezése, szabadon választott tevékenysége, mindennapos mozgás, áhítat rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, játék, közben folyamatos tízórai, kötött és kötetlen komplex tevékenységek, élményszerző foglalkozások, egyéni fejlesztések (logopédiai, fejlesztőpedagógiai és gyógypedagógiai foglalkozások) |
| $10^{30}$- | levegőzés, udvari játék, séta |
| $11^{45}$- | gondozási teendők elvégzése, ebéd, testápolás, készülődés a lefekvéshez, mese |
| $13^{00}$- | pihenés majd folyamatos ébresztő |
| $15^{00}$- | uzsonna, szabadon választható tevékenységek, játék, tehetségműhelyek |
| $17^{30}$ | folyamatos hazamenetel |

### *22.3. A nevelési év rendje*

A nevelési év szeptember 1. napjától – augusztus 31. napjáig tart.

Június, július, augusztus hónapokban nyári rend szerint működik az óvodánk, a mindenkori gyermeklétszámnak megfelelően, összevont csoportokkal. Ebben az időszakban gyermekeik nyári elhelyezését előzetesen, írásban kérik az óvoda intézményegység-vezetőjétől.

Óvodánk a nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

Óvodánkban évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használunk fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkatervünkben rendelkezünk. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Ezeken a napokon a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben azonban ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

Óvodánk életét ünnepek is gazdagítják. Az ilyen alkalmak a szülők felé is nyitott programok, a gyermekek, a szülők és az óvodai munkatársak együttműködésének lehetőségei.

- A nevelési év rendjét minden évben az óvoda nevelési tervében határozzuk meg, melyet a szülők képviselőivel ismertetünk a nevelési év első szülői értekezletén.

#### 22.3.1. Egyházi ünnepek és a gyülekezeti alkalmaink rendje:

- Reformáció ünnepe (október 31.)
- Nagypéntek
- Húsvét
- Áldozó csütörtök
- Pünkösd
- Karácsony

Ezeken az ünnepeken intézményünk zárva tart, ám szeretettel várjuk a családokat az ünnepi és a családi Istentiszteletekre, ahol a gyermekek és a munkatársak is szolgálnak. Kérjük, hogy lehetőségeik szerint vegyenek részt gyülekezetünk más alkalmain is!

### *22.4. A szülők és más felnőttek intézményben tartózkodásának rendje*

A szülő a gyermek óvodapedagógusával előre egyeztetett időpontban, bármikor személyesen is tájékozódhat a csoportban folyó munkáról.

A munkatársakon kívüli személyek (leendő szülők, munkatársak hozzátartozói, stb.) csak az óvoda intézményegység-vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az óvodában.

## 23. A működés rendje – a gyermekekkel összefüggő szabályok

### *23.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések*

- Ha a gyermek beteg, vagy bármilyen okból hiányzik, a szülő kötelessége, hogy jelezze azt az óvodának.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda intézményegység-vezetője engedélyezheti, ha a szülő, törvényes képviselő írásban kéri.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel szükséges egyeztetni.
- Az gyermek igazolatlan hiányzása esetén, valamint az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén, az óvoda vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola Főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti -óvodás gyermek esetén- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

### *23.2. Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei:*

Óvodaköteles korú gyermeket a szülő csak nagyon indokolt esetben tarthat otthon hosszabb ideig, a
hiányzás okát írásban kell megadni (orvosi igazolás).
Abban az esetben, ha egy gyermek **5 napon túl** igazolatlanul hiányzik az óvodából, és az óvodavezető felhívására sem jelenik meg, kétszeri – a mulasztás következményeit tartalmazó – írásbeli felszólítás után az óvoda értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot és a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, amely eljárást kezdeményez a mulasztásért felelős szülő ellen.
**Tíz nap hiányzás esetén** az óvoda vezetője értesíti a szabálysértési hatóságot.
**Húsz nap hiányzás esetén** az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot, aki kezdeményezi a családi pótlék folyósításának felfüggesztését, melyet a gyámhatóság háromhavonta felülvizsgál. A családi pótlék szüneteltetésének megszüntetését akkor kezdeményezi a gyámhivatal, ha a vizsgált időszakban az igazolatlan hiányzás nem haladja meg a három óvodai nevelési napot. Óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek napi 6 órát köteles óvodában tartózkodni.

### *23.3. Az étkezési térítési díj befizetésének szabályozása és a visszafizetésre vonatkozó rendelkezések*

Az étkezési térítési díj napi háromszori étkezést foglal magába. A tízórai folyamatosan, az ebéd $11^{40} – 12^{30}$ óra között, az uzsonna $15^{00} – 15^{30}$ óra között, korosztályonként változó időpontban történik.

Az étkezési térítési díj befizetésére, meghatározott napokon van lehetőség. A befizetések éves rendje és módja az óvoda hirdetőtábláján olvasható.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodapedagógusok és a gazdasági vezető/ ügyintéző munkakörébe tartozik.

Az étkezési díj mértéke:

„1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át."

Hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve igényelhető minden nap 8.30-ig, személyesen vagy telefonon:

- az óvodapedagógusoknál,
- a gazdasági vezetőnél.

- Ha a szülő adott napon 8:30 óráig bejelenti a gyermek hiányzását és kéri az étkezés lemondását, akkor az a következő naptól fog életbe lépni, s egészen a visszaérkezés napjának jelzéséig áll fenn. Ha a jelzés ez után történik, akkor az étkezés lemondását már csak a bejelentést követő második naptól tudjuk figyelembe venni.

- **A gyermekek hiányzás utáni visszaérkezését** az azt megelőző nap 8:30 óráig be kell jelenteni, csak ebben az esetben tudunk neki étkezést biztosítani a visszaérkezés napjától kezdve. Ha a szülő ezt elmulasztja, az óvoda nem köteles fogadni a gyermeket. A bejelentést megtehetik telefonon, szóban vagy üzenetként, vagy személyesen.
- A reggel 8:30 óráig írásban vagy telefonon jelzett hiányzás bejelentése a térítésmentesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az óvodának az ő ebédjüket is meg kell rendelnie, illetve le kell mondania.

### *23.4. Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések, a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok*

Az óvodába csak egészséges gyermek járhat. A napközben megbetegedett gyermek szülőjét – a gyermek elkülönítése, lefektetése után – az óvodapedagógus értesíti, és kéri, hogy vigye el a gyermeket az óvodából.

Az óvodába nem fogadható be még lábadozó, gyógyszert igénylő gyermek. Gyógyszer az óvodába nem hozható be, az óvodapedagógusok gyógyszert nem adhatnak be. Kivétel ez alól, ha a gyermeknek tartósan kell gyógyszert szednie, és arról a szülők rendelkeznek orvosi

igazolással, valamint azt az óvodavezetőnek bemutatták, vele előzetesen megbeszélték és tájékoztatták az érintett óvodapedagógusokat.

Betegségből felgyógyult, illetve bármely egészségügyi problémával orvoshoz irányított gyermeket az óvoda csak arról szóló orvosi igazolással fogadhatja vissza, hogy a gyermek közösségbe mehet.

Kérjük, hívja fel az óvodapedagógus figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségre, lázgörcsre, epilepsziára stb. hajlamos, illetve ha allergiás vagy asztmás!

Az óvodának – előzetes egyeztetést követően – van lehetősége ételallergiás gyermekek speciális étkeztetésének biztosítására. Kérjük, hogy ez irányú igényüket – szakorvosi igazolással alátámasztva – az óvodavezetőnek jelezzék!

Amennyiben a családban fertőző megbetegedés történt (covid, rubeola, bárányhimlő, májgyulladás, skarlát, tetű stb.) kérjük azonnal jelezzék azt az óvodavezetőnek, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

Az óvoda a HACCP élelmezésbiztonsági előírásoknak meg kell, hogy feleljen, ezért kérjük, hogy a gyermekek név- és születésnapjára – ha annak óvodai megünneplését szeretnék - kizárólag előre csomagolt, zárt (boltban vásárolt, gyártási igazolással ellátott) süteményt vagy tortát hozzanak!

### *23.5. A gyermekek ruházata, felszerelése*

Kérjük, hogy a gyermekeket öltöztessék rétegesen, az időjárásnak megfelelően, ruházatuk legyen kényelmes és könnyen kezelhető. Az óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyermekek ruhája, cipője összecserélődhet, ezért kérjük, hogy jellel vagy névvel lássák el gyermekük holmiját!

A gyerekeknek kérünk: váltóruhát, váltócipőt, testneveléshez tornaruhát (pamut póló, rövidnadrág, tornacipő), alváshoz pizsamát. Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át a gyermekük zsákját, hogy abban van-e megfelelő váltóruha, jó-e még a benti cipő, stb.!

### *23.6. Védő - óvó előírások*

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására. A gyermekek egészségének és testi, lelki épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az óvodásoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét akkor is, ha az óvoda épületét elhagyjuk. A gyermekeknek kirándulásokat, élményszerző sétákat stb. a szülők beleegyezésével, kérésükre szervezünk. Minden alkalommal írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy engedélyezik gyermekük részvételét az óvodán kívüli programokon.

Az óvodába behozott kerékpárt a kerékpártárolóba helyezzék el, hogy ne okozzon balesetet! A saját felelősségre behozott ékszerért, tárgyakért nem vállalunk anyagi felelősséget. Baleset

esetén a gyermek ellátása az elsődleges feladatunk. Ha szükséges, azonnal orvosi segítséget kérünk és értesítjük a szülőket.

Az óvoda épületének bejáratai reggel 8.30-tól délután 15.30 óráig zárva vannak. Indokolt esetben ettől eltérő időpontban érkezők-távozók a bejárati kapu mellett elhelyezett csengőgomb használatával juthatnak az óvoda épületébe. Az óvoda bejárati kapuját mindig biztonságosan be kell zárni.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása és bármilyen élvezeti cikk használata.

### *23.7. Az óvoda helyiségeinek használati rendje*

Kérjük, ügyeljenek a helyiségek rendjére, tisztaságára, állaguk megóvására!
A csoportszobákba utcai cipőben a fertőzésveszély miatt nem szabad belépni! Szülő és testvér a kijelölt helyiségeken kívül (szülői tér, kijelölt felnőtt mosdó, udvar) más helyen nem tartózkodhat az óvoda területén!

## 24. A szülők jogai és kötelességei

### *24.1. Szülői jogok*

A szülők részletes és érdemi tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről -előre egyeztetett időpontban, melyet az óvodapedagógus is kezdeményez a fejlődést nyomon követő dokumentáció alapján, minimum évi két alkalommal.

A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó óvodapedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda vezetője adhat.

A szülők – előre bejelentett igény alapján – részesei lehetnek az óvodai nevelőmunkának, illetve betekintést nyerhetnek abba. Az óvodavezető és óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon.

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Ennek érdekében probléma, konfliktus, ellentét esetén kérjük, hogy mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni!

A szülők joga, hogy Szülői Szervezetet működtessenek, amely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda biztosítja annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék óvodánk pedagógiai programját, házirendjét, illetve SZMSZ-ét, s tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról. Erre lehetőséget biztosítunk a nevelési év elején a szülői értekezleten.

### *24.2. Szülői kötelességek*

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- biztosítsa az óvodaköteles gyermek óvodába járását.

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát.

## 25. A gyermekek jogai és kötelességei

### *25.1. Az óvodás gyermek jogai*

Az óvodás gyermekeknek joguk van arra, hogy

- biztonságos és egészséges környezetben nevelkedhessenek, a nevelési intézményben a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi, lelki, testi gondozást kapjanak.
- biztonságuk érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógus felügyelete alatt álljanak.
- óvodai napirendjüket pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési idő biztosításával, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsuk ki.
- a gyermek emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá megszégyenítő bánásmódnak, testi fejlődését hátráltató (pl. levegőztetés, kirándulás, táplálék, mozgáslehetőség megvonása) eljárásnak, a csoporttól való elkülönítésnek, fizikai-lelki erőszaknak, indulatos reagálásnak, testi fenyítésnek, őt hátrányos megkülönböztetés nem érheti;
- a gyermeknek joga, hogy vele megfelelő hangnemben beszéljenek, mindenben legyenek a segítségére, egyéni teljesítményét, erőfeszítéseit, szabálykövető magatartását elismerjék, megdicsérjék. (Ennek módja azonban nem lehet tárgyi jutalom, vagy annak jelképes formája.);
- a gyermeknek joga, hogy Istentől kapott adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához megfelelő segítséget kapjon;
- a gyermeknek joga, hogy állapotának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, gondozásban részesüljön és ehhez az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény segítségét is igénybe vegye;
- a gyermeknek joga, hogy nemzeti, vallási, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák és annak megfelelő nevelésben részesüljön,
- a gyermeknek joga, hogy személyiségi, önrendelkezési jogát, családi és magánélethez való jogát, cselekvési szabadságát az óvoda tiszteletben tartsa, de ezen jogok gyakorlása közben a gyermek nem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében;
- a gyermeknek joga továbbá, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, illetve a fizetési kötelezettségekkel járó programoknál a teljesítés halasztására, vagy részletekben való törlesztésre lehetőségest kapjon;
- a gyermeknek joga, hogy az intézmény eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja.

### *25.2. Az óvodás gyermekek kötelességei*

- A gyermekeknek tiszteletben kell tartaniuk mások emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek jogaik gyakorlása közben nem veszélyeztethetik saját, illetve társaik valamint az óvoda munkatársainak testi épségét.

- A gyermekek kötelessége, hogy megőrizzék, illetve megfelelően használják az óvoda játékait, eszközeit és helyiségeit.
- A gyermekek kötelessége, hogy jelezzék az óvoda bármely munkatársának, ha balesetet, veszélyes állapotot, vagy tevékenységet észlelnek.
- Szándékosan okozott kárért – a kiskorú gyermek által okozottért is- a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek kötelessége, hogy életkori sajátosságaiknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően aktívan részt vegyenek a napirendben foglalt tevékenységekben.

### *25.3. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása*

A gyermekek óvodai jellel ellátott felszerelésének (ruha, cipő, kabát stb.) elhelyezése a csoportok öltözőjében biztosított.

Az óvodába behozható, befogadást segítő, alváshoz igényelt, valamint nagyobb értékű tárgyakat (pl.: mesekönyvek, lexikonok, gyermek Bibliák, DVD-k stb.) be kell jelenteni a csoportvezető óvodapedagógusnak.

Kialakult szokás óvodánkban, hogy a behozott játékokat a csoporttársak is használhatják.

A délutáni pihenéshez szükséges „alvókák” (párna, puha plüss állat) behozatala engedélyezett, azt azonban a napközbeni játék idején a gyermek zsákjában kell elhelyezni.

Az óvodába behozott ékszerek (nyaklánc, karkötő, gyűrű) balesetveszélyesek, ezért kérjük ezeket mellőzni!

Az óvodába hozott nagy értékű tárgyakért, játékokért felelősséget nem tudunk vállalni.

Balesetveszélyes eszközöket (szúró, vágó stb.) a gyermekek nem hozhatnak otthonról magukkal, erről a szülő köteles meggyőződni!

Egyéb eszközök csak akkor vihetők be az óvodába, ha azok bevitelét a szülő az óvodapedagógussal egyezteti, megbeszéli.

## 26. A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.

**A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai:**

- Családlátogatás
- Szülői értekezletek, szülői közösségek megbeszélései,
- Fogadóórák (a hirdető táblán található megadott időpontokban) Az óvodavezetővel és az óvodapedagógussal történő rövid, esetenkénti megbeszélések,
- Nyílt napok, munkadélutánok, játszó délutánok,
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,

- Szülői Szervezet értekezletei
- Hirdetőtábla közös használata az információk átadására
- Az óvodánk honlapja
- A szülőkkel napi kapcsolattartás (rövid időtartamú információ átadás)
- Kérdőívek

## 27. Az óvodai szolgáltatások igénybevétele

A szülő év elején (egy teljes nevelési évre érvényes) nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi azt, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Az intézmény külön foglalkozásokat (egyéni és csoportos foglalkozások, fényképezés) kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen tarthatók. A térítésköteles foglalkozások díjának legmagasabb összegét a Szülői Szervezet hagyja jóvá. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

## 28. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, szakértői bizottság javaslatára annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai tevékenységektől, kivéve, ha a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába.

### *28.1. A beiskolázással kapcsolatos információk és teendők*

- Tanköteles korú az a gyermek, aki augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé.
- A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról- 2020. január 1-jétől- az Oktatási Hivatal

dönt.

- Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.
- Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban éri el, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Nkt. 45.§. (2)
  Ha a szülő azt szeretné, hogy hatéves gyermeke még egy évig óvodában maradjon, január 1. és 15. között kell kérvényt benyújtania az Oktatási Hivatalnak.
- A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást adunk a nagycsoportos szülők számára szervezett szülői értekezleten.

## 29. Záró rendelkezések

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, valamint az óvodapedagógusok fogadóóráján, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

### *29.1. A házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabályai*

Az intézményi házirend tervezetét az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény főigazgatója készíti el. A házirend tervezetéről az intézmény főigazgatója kikéri az intézményi Szülői Szervezet véleményét. Az intézmény főigazgatója a nevelők és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
A házirend felülvizsgálata minden nevelési év végén kötelező, és az szükség szerint bármikor módosítható.

### *29.2. A házirend hatálya*

A házirend a fenntartói jóváhagyás napjától lesz érvényes.

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek (vagy más törvényes képviselőinek), az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménybe látogató személyeknek az intézmény területén.
A házirend előírásai azokra az óvodában az óvodai foglalkozások keretében és az azon túli időszakra vonatkozó időszakban szervezett programjaira is vonatkoznak, melyeket a helyi nevelési program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.
A gyermekek, az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, programokon is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### *29.3. Nyilvánosságra hozatal*

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek; gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak meg kell ismernie.

**A házirend egy-egy példánya megtekinthető:**

- az intézmény irattárában,
- az intézmény honlapján,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményi Szülői Szervezet elnökénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve a gyermeköltözőben ki kell függeszteni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított óvodai házirendről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**A nevelőtestület nyilatkozata**
A házirend módosítását a nevelőtestület 2026. év augusztus hónap 28. napján tartott értekezleten megtárgyalta, a házirendet elfogadta.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év augusztus hónap 28. nap

.....
főigazgató

**A Diákpresbitérium nyilatkozata**
A házirend módosítását az intézmény Diákpresbitériuma 2026. év szeptember hónap 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákpresbitérium véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakat javasolja.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember hónap 15. nap

.....
iskolai diákpesbitérium képviselője

**A Szülői Szervezet nyilatkozata**
A házirend módosítását a Szülői Szervezet 2026. év szeptember hónap 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a benne foglaltakat javasolja.

Kelt: Felsőzsolca, 2026. év szeptember hónap 16. nap

.....
Szülői Szervezet vezetője

**Fenntartói nyilatkozat**
Az intézmény jelen, módosított házirendjét a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület képviselőjeként jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026.év ...november.....hónap ...6....nap.

.....
fenntartó képviselője

TISZÁNINNENI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
PÜSPÖKI HIVATALA
2.