



# FARKAS GYULA BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

*202910*

**Házirend**

**2021**



## Tartalom

1	Preambulum.....	6
2	Bevezető .....	7
2.1	Általános elvárások .....	7
2.2	A házirend célja.....	7
2.3	A házirend feladata.....	7
3	A házirend szabályainak alapjai .....	8
3.1	A házirend hatálya .....	8
4	Az intézmény adatai: .....	8
5	Iskolai Házi rendje.....	9
5.1	A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, korlátozása, feltételhez kötése .....	9
5.2	Viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok .....	10
5.3	Tanuló közreműködésének meghatározása saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. ....	11
5.4	Diákkörök létrehozásának szabályai .....	12
5.5	A tanuló jutalmazásának elvei a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért.....	12
5.5.1	A jutalmazás formái: .....	12
5.5.2	A tanuló munkájának elismerése.....	14
5.6	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása .....	15
5.7	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	15
5.7.1	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	15
5.8	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	16
5.8.1	Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:.....	16
5.9	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	16
5.10	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái. ....	17
5.10.1	A jutalmazás formái: .....	17
5.10.2	A tanuló munkájának elismerése.....	19
5.11	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
5.12	Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	21
5.13	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	21

5.14 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	23
5.15 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	24
5.16 Az iskolai tanulói munkarend.....	25
5.17 A tanórai és egyéb foglalkozások munkarendje.....	27
5.18 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	27
5.19 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	28
5.19.1 A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	29
5.20 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	30
5.21 Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	30
5.22 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy az intézmény dolgozója ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.....	30
5.23 A tanulói felvétellel kapcsolatos sorsolás lebonyolításának részletes szabályai.....	32
5.24 Engedély a távolmaradásra.....	33
5.25 Gyermekek, tanulók betegségének igazolása.....	33
5.26 A tanuló késésének igazolása.....	34
5.27 A házirend nyilvánosságra hozatala.....	35
5.28 Védő, óvó intézkedések, a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	36
5.29 DÖK véleményt nyilvánít az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről az iskola házirendjében szabályozott módon.....	37
5.30 Egyéni érdeksérelem eljárásrendje.....	38
5.31 Jogszabálysértés.....	38
5.32 A tanuló anyagi felelőssége.....	38
5.33 Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	38
5.34 Tanulói jogok gyakorlása.....	39
5.35 A tanulók köteleességei.....	40
5.36 A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	40
5.37 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	41
6 Óvoda Házi rendje.....	43
6.1 A házirend célja.....	43

6.2	A házi rend feladata.....	43
6.3	Az óvodai élet megszervezése.....	43
6.3.1	A nevelési év rendje.....	43
6.3.2	Az óvoda nyitva tartása.....	44
6.3.3	Az érkezés és távozás rendje.....	44
6.3.4	A gyermekeink biztonsága érdekében hozott intézkedések.....	45
6.3.5	Az óvodai élethez szükséges felszerelések.....	45
6.3.6	Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásával kapcsolatos szabályozás.....	46
6.3.7	Az óvoda napirendje.....	46
6.3.8	Az óvoda heti rendje.....	47
6.3.9	A nyári nyitva tartás rendje.....	47
6.4	Pedagógiai programunk.....	47
6.5	Nevelési alapelvünk.....	48
6.6	Az óvoda működési rendje.....	48
6.6.1	Az intézmény fogadónapja.....	48
6.6.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	48
6.6.3	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	48
6.6.4	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	49
6.6.5	Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	49
6.6.6	A szülők által nem használható területek egységesen.....	49
6.6.7	Az óvodába való felvétel, átvétel szabályai.....	50
6.6.8	A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárás rendje.....	51
6.6.9	A gyermekek átvétele.....	51
6.6.10	Csoportok szervezési elvei.....	51
6.7	A tankötelezettség megállapítása.....	51
6.7.1	A beiskolázás óvodai eljárás rendje:.....	51
6.7.2	A kérelemúrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:.....	52
6.8	A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	53
6.9	A gyermekek jutalmazása.....	53
6.10	Rendezvények, ünnepek, megemlékezések.....	55
6.10.1	Megemlékezések, rendezvények megtartása:.....	55
6.11	Védő-óvó előírások.....	56

6.11.1 Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége.....	57
6.12 Egészségügyi felügyelet, ellátás.....	57
6.13 Gyermekvédelmi feladatok ellátása.....	58
6.14 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	58
6.15 A térítési díj megállapításának szabályai.....	59
6.15.1 Gyermekétkeztetés az óvodában.....	59
6.16 Fakultatív hit – és vallásoktatás.....	59
6.17 A gyermekek jogai és kötelességei.....	60
6.18 A szülők joga és kötelessége.....	61
6.18.1 A szülő véleménynyilvánításának lehetőségei.....	63
6.18.2 Az intézmény és a szülői szervezet együttműködése.....	64
6.18.3 Az óvoda és család együttműködésének formái.....	64
6.19 Tájékoztatás adása az intézményi dokumentumokról.....	65
6.19.1 Dokumentumaink elérhetősége, információk átadása.....	65
6.20 Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó szabályok.....	66
6.20.1 Térítésmentesen és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	66
6.20.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	67
6.20.3 A tagintézmény vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről ..	67
6.20.4 Rendkívüli események.....	68
6.21 Dohányzás az óvoda területén.....	68
6.22 Panaszkezelés.....	68
7 Mellékletek.....	69
Legitimáció / Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	80

## 1 Preambulum

*“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”*

*(Péter második levele, 1:5-7)*

### **A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:**

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

## 2 Bevezető

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda házirendje állapítja meg az intézményben a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása. Az intézményünkben a nevelő- oktató munka Pedagógiai program alapján folyik. A Pedagógiai Program az iskola és az óvoda pedagógiai, stratégiai terve, amely hosszú és középtávon határozza meg az intézményben folyó nevelés-oktatás rendszerét, célját, feladatait, tevékenységét. Így a Pedagógiai Program ebből következően az intézmény szakmai önmeghatározásának dokumentuma, egyben szakmai autonómiájának biztosítója is.

Jelen házirendet a diákönkormányzat vezetője, a szakmai munkaközösségek vezetői és az intézmény vezetője terjesztették elfogadásra a diákönkormányzat egyetértésével az alkalmazotti közösség valamint a szülői munkaközösség elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező.

### 2.1 Általános elvárások

- Hogy az intézmény valamennyi gyermeke ismerje intézménye múltját, s ápolja annak hagyományait, betartsa szabályait
- Az intézmény használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában és Házirendjében megfogalmazott célokat, normákat.
- Az intézményi élet minden területén az iskola minden használója vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az intézmény épületére és vagyonára.

### 2.2 A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amely célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

### 2.3 A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- Törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- Közösségi életének szervezését,
- Pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósítását,
- Az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- Szabályozzák az intézményhasználók, de főként a gyermekek egymással való kapcsolatát,
- Kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és a kollektív jogok érvényesülését, (de nem az intézmény munkájának rovására.)

### **3 A házirend szabályainak alapjai**

A házirend jogi háttere:

- A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 363/2012. Korm. rendelet (XII. 17.) az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény intézményi életre vonatkozó szabályai.
- A gyermekvédelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 31/2020. EMMI rendelet
- Továbbá a szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készül (SZMSZ)

#### **3.1 A házirend hatálya**

- Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra: az iskolába és az óvodába járó gyermekekre, szülőkre, pedagógusokra, és az intézményi dolgozókra.
- A házirend előírásai, szabályai az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási és nevelési időn kívüli programokra, illetve azokra a programokra melyek nem az intézmény területén vannak. pl.: múzeum, színház, tábor stb.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az intézmény ellátja az intézményünkbe járó gyermekek felügyeletét.

### **4 Az intézmény adatai:**

**Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda**

- Farkas Gyula Baptista Általános Iskola (2433 Sárosd, Fő út 10-12.)
- Napraforgó Művészeti Modell Óvoda Tagintézménye (2433 Sárosd, Szabadság tér 6.)



## 5 Iskolai Házi rendje

### 5.1 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, korlátozása, feltételhez kötése

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyi nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

- A tanuló által az iskolába behozott, a tanuló tulajdonát képező tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Az intézmény által biztosított zárható tároló szekrényekben köteles a tanuló elhelyezni, vagy az iskola gondnoki irodájában elzáratni értékeit.
- A mobiltelefont az iskolába érkezéskor kikapcsolt állapotban kell az osztályfőnöknek vagy az első órát tartó pedagógusnak megőrzésre átadni az iskolából való távozásig.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási órát zavarja, a tanuló köteles a hozott eszközt leadni a nevelőnek megőrzésre, melyet csak a szülő vehet át.
- Az iskolában mindennemű hang – és képfelvétel készítéséhez az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnök őrzi. A kerékpárt az iskola épületébe bevinni tilos, az iskola területén csak tolni lehet, és azt a kerékpártárolóban, lezárt állapotban kell tartani.
- A kerékpárokért és azok tartozékaiért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskola területén (udvarán, aulában és folyosóin) tilos rollerrel, görkorcsolyával és gördeszkával, kerékpárral közlekedni. A görkorcsolyákért, gördeszkákért, rollerekért (téli szánkókért) az iskola nem vállal felelősséget. (A szánkókat a kerékpártárolóban kell elhelyezni.)
- Tilos az iskolába (vagy az iskola által, az iskola épületén kívül szervezett rendezvényekre, foglalkozásokra, kirándulásokra, táborozásokra) behozni olyan tárgyakat, anyagokat, amelyek veszélyeztetik saját és mások testi épségét, egészségét. Így tilos az alábbi dolgok behozatala:
  - alkohol
  - dohánytermék
  - kábítószer, vagy annak minősülő szerek
  - vegyszerek, mérgek
  - lézersugarat kibocsátó eszközök
  - szűrő- és vágóeszközök, szerszámok
  - harci eszközök

- elektromos sokkoló
- gázspray
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, vagy petárdát.
- A szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital és kábítószer hatású szerek, energia italok és serkentő italok fogyasztása az iskola egész területén tilos; az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, akár az intézmény területén, akár az intézmény területén kívül kerülnek lebonyolításra, a felsorolt szerek használata és behozatala tilos!
- Napraforgó, rágógumi, nyalóka fogyasztása az intézmény területén nem engedélyezett, egészségvédelmi és balesetvédelmi okok miatt.
- Mobiltelefon és a személyi hívó, és egyéb, a tanítási órához nem kapcsolódó elektronikus eszközök tanítási időben az intézmény területén nem használhatóak, mivel ezen tárgyak az intézményi foglalkozások lebonyolításához nem szükségesek, rongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény kártérítést nem tud vállalni.
- A mobiltelefonok és egyéb technikai eszközök kikapcsolt állapotban az osztályfőnökhöz kerülnek megőrzésre.
- A tanítási időben, az óra alatt engedély nélkül használt telefonok elvételre kerülnek, melyeket a szülő, gondviselő vehet csak át az intézmény vezetőitől.

## 5.2 Viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok

### A tanuló:

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és gyermektársait, azt a tényt, hogy társainak joga van a nyugodt körülmények között történő tananyag elsajátításához,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- az intézményben és az intézményi rendezvényeken viselkedjen példásan, magatartása feleljen meg a helyzetnek, az intézményi szellemiségnek
- az intézményben a megjelenése, öltözködése ápoltságú és ízléses, életkorának megfelelő legyen, intézményi ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét öltöny, vagy sötét hosszúnadrág),
- számára tilos a feltűnően hivalkodó arc-, szem-, köröm- és hajfestés, a mélyen kivágott vagy nagyon rövid ruhaviselet,
- számára váltócipő használata az intézmény meghatározott területein kötelező, torna – felszerelés egészségügyi és balesetvédelmi okokból kötelező
- kötelessége az elvárt éttermi viselkedés szabályainak betartása az iskolai étkezőben

- részéről tilos a trágár, indokolatlanul hangos beszéd, a folyosói ordibálás
- részéről tilos a társak, felnőttek szóbeli és tettleges zaklatása, az obszcén beszéd
- részéről tilos az iskolában biztosított étel eldobálása
- a pedagógusok és iskolai dolgozók személyiségi jogait köteles tiszteletben tartani, megfelelő hangnemben beszélni, illedelmesen köszönni
- vegyen részt az intézmény tisztaságának megtartásában
- életkorának megfelelően működjön közre saját környezete és az általa használt eszközök rendben tartásában

### **5.3 Tanuló közreműködésének meghatározása saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.**

Az intézmény épületeit, helyiségeit használják rendeltetésüknek megfelelően tanulóink! Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

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 délutáni egyéb foglalkozásra váró tanuló köteles a napközi rendjét betartani akkor is, ha egyébként nem napközis.

Különbféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelősök: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.

#### **A diákok:**

- megóvják az intézmény felszereléseit, berendezéseit, azokat előírászerűen kezelik, az esetlegesen okozott kárt megtérítik,
- részt vesznek a gyermekközösségek foglalkozásain, az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- figyelmesen, fegyelmezetten és öntevékenyen vesznek részt az iskolai foglalkozásokon, tanítási órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon,
- ötleteikkel, elképzeléseikkel hozzájárulnak az iskolai programok megvalósításához,

- a tanterem berendezéseit rendeltetésszerűen használják, amennyiben tudomásukra jut rongálásból, vagy elhasználódásból eredő meghibásodás, azt a foglalkozást vezető pedagógusnak bejelentik
- a tantermek rendjét megtartják, a padokat tisztán és rendezetten hagyják el az órák után
- rendezvények alkalmával segítenek a terek berendezésében, előkészítésében, összehelyezésében.

#### **5.4 Diákkörök létrehozásának szabályai**

- Az iskola tanulói a neveléssel- oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében- diákköröket hozhatnak létre.
- Diákkör akkor hozható létre, ha a tanulók 30%-a írásban kéri.
  - Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
  - A diákkört csak az intézményvezető által kijelölt nagykorú személy vezetheti.
  - A diákkör működésének feltételeit az iskola biztosítja.
- A diákkör tagjai a tisztségviselők megválasztásakor a demokrácia elvét érvényesítik és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákkörök önálló érdekvédelemmel nem rendelkeznek, érdekvédelemértető szervük az iskolai diákönkormányzat.

#### **5.5 A tanuló jutalmazásának elvei a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért**

##### **Azt a tanulót, aki**

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mérten folyamatosan javuló tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken,
- vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

##### **5.5.1 A jutalmazás formái:**

###### **Írásbeli dicséret:**

Az a tanuló, akinek jeles, kiváló, kitűnő a tanulmányi munkája és/vagy egyes területeken kiemelkedő teljesítményt nyújt, jutalmát az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök terjeszti elő a tanulót a szaktanárral történt előzetes egyeztetés alapján. Az osztály előtt kihirdetjük, illetve az elektronikus naplóba, ellenőrzőbe bejegyezzük az indoklással együtt.

**Szaktanári dicséret** adható a tantárgyban mutatkozó

- kiemelkedő teljesítményért
- tartósabb javulásért
- területi/házi versenyeken való szereplésért.

**Osztályfőnöki dicséret**

- közösségért végzett tevékenységért
- megyei/régiós versenyeken való szereplésért országos sportversenyeken való szereplésért.

**Igazgatói dicséret**

- kötelességen túlmenő, osztálya, iskolája hírnevét növelő teljesítményért
- megyei/régiós versenyeken elért eredményes szereplésért
- országos versenyeken, diákolimpián való eredményes szereplésért.

**Nevelőtestületi dicséret**

- kiváló tanulmányi eredményért, az iskola érdekében végzett kiemelkedő tantárgyi, vagy kulturális, sport teljesítményért.

**Egyéb jutalmazási formák**

**Oklevél** adható a tanulónak

- kiemelkedő szaktárgyi munkáért
- versenyeken elért kimagasló eredményért
- példás szorgalomért
- egyéb területen elért kimagasló teljesítményért.
- a közösségért végzett kiemelkedő munkáért dicséretben részesíthetők.

**Könyvjutalomban** részesülhet és oklevelet kaphat versenyeredményért, közösségi munkáért, kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményért, ha magatartása jó, vagy példás és tanulmányi munkája mellett kiemelkedő tantárgyi és/vagy kulturális és/vagy sport tevékenységet végez.

**„Hónap tanulója”**

Formája kártya, átadásának időpontja minden hónap második hete. A cím feltétele: az előző hónap tantárgyi átlaga eléri a 4,5-et, és magatartás, szorgalom jó vagy példás.

**„Javító hónap tanulója”**

Formája kártya, átadásának időpontja minden hónap második hete. A cím feltétele: a tanuló előző havi tanulmányi átlagán a legtöbbet javított az osztályközösségében.

### **„Hónap tanulója - kirándulás”**

Azok a tanulók, akik a tanév során a legtöbb fent meghatározott kártyát gyűjtötték, bizonyítva szorgalmukat, kitartásukat, tanulmányi teljesítményük és példamutató magatartásuk alapján az iskola által részükre szervezett év végi kiránduláson vehetnek részt.

### **Farkas Gyula Baptista Általános Iskola „Az Év tanulója”**

Formája plakett, átadásának időpontja a ballagási ünnepség. A kitüntetés adományozásának feltételei: a mindenkori végzős évfolyam azon tanulója kaphatja, aki a nyolc év során kimagasló tanulmányi teljesítményt nyújtott (4,5 fölötti tanulmányi átlag) és valamely területen elért eredményével iskolánk hírnevét öregbítette. Példás magatartásával és szorgalmával, pozitív kisugárzó személyiségjegyeivel hat a környezetére. A felterjesztő az osztályfőnök, odaitélője a tantestület.

### **Farkas Gyula Baptista Általános Iskola „Az Év sportolója”**

Formája kupa, átadásának időpontja a ballagási ünnepség. A címet a testnevelést tanítók közösségének felterjesztése alapján a tantestület szavazza meg azon nyolcadik osztályos tanulónak, akik kiváló sportteljesítményt nyújtottak a nyolc év során, magatartásuk, szorgalmuk megfelel a baptista iskolák szellemiségének.

Valamennyi címre és jutalomra az osztályfőnök vagy szaktanár terjeszti fel a diákot, a diákönkormányzat véleményét kikérve a nevelőtestület dönt.

## **5.5.2 A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokkal a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### **Tanulmányi jegyek**

A tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzattal kell minősíteni a tanulókat.

Kivételt képeznek ez alól az 1. évfolyam tanulói félévkor és év végén és a 2. évfolyam tanulói félévkor, akik szöveges értékelést kapnak.

### **Tanulmányi értékelés szempontjai**

- jeles - a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- jó - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- közepes - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

- elégséges - tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- elégtelen - a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

## **5.6 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen hat nap hiányzását előre, írásban bejelentve igazolhatja. Ez alól mentesítést - indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül igazolja mulasztását:
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Az osztályfőnök minden hónap végén összesíti és lezárja az igazolásokat. A határidőn túl beadott igazolást figyelmen kívül kell hagyni.
- Hetedik és nyolcadik évfolyamon maximum évente 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel, iskola érdeklődésű távollétnek, azaz igazolt mulasztásnak számít.

## **5.7 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

### **Étkezési térítési díjak:**

Az étkezést az 56/2020/SZAKK. feladatellátási megállapodás alapján Sárosd- Sárkeresztúr Szociális Alapellátó Központ és Konyha látja el, az étkezési térítési díj befizetéséről a szülőket a SZAKK értesíti a befizetés időpontjáról és helyszínéről.

### **Tandíj az iskolában:**

Iskolánk nem szed tandíjat.

### **5.7.1 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott

javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

- Azok az alkotások, dolgok, amiket a tanulók az iskolai foglalkozások (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások az iskola területén, vagy azon kívül, amennyiben azt az iskola szervezte) keretében hoztak létre a tanuló tulajdonának számít, ha az előállításához szükséges anyagokat a tanuló szülei, vagy törvényes képviselője biztosították.
- Ha az alkotások előállításához szükséges anyagokat és egyéb eszközöket az iskola finanszírozza, az iskola – a tanulóval és a szülővel történő egyeztetés után – kérheti azok megőrzését az iskolai galéria és dekoráció számára. Ebben az esetben a tanulót nem illeti díjazás.

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

Az intézményünk nem állapít meg szociális ösztöndíjat és támogatást a törvényi előírásokon kívül. Tanulóink a Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány és a fenntartó által felajánlott különböző tárgyi eszközökben, kulturális rendezvényeken történő részvétellel támogatásokat kapnak.

### **5.8.1 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:**

- Elsősorban a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a veszélyeztetett tanulók részesülnek támogatásban, valamint a nagycsaládos tanulók a kiválasztás alapja. Általában tárgyi eszközben, valamint élelmiszer és ruhaadományban részesülnek.

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

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon –szaktanári közlés, tájékoztató füzet, faliújság, digitális napló, az iskola honlapja és közösségi oldala – által történik. Az elektronikus naplóba kerülő jegyeiről, az őt érintő bejegyzésekről a tanuló a szaktárgyi órán, szaktanártól folyamatosan értesül.

- Az intézményben a gyermekek a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:
  - diákönkormányzat,
  - osztály-, és napközis- és tanulószobai csoport,
  - szakkör,
  - fejlesztő csoport
  - felzárkóztató csoport
  - idegen nyelvi csoport



- felvételi előkészítő
  - sportkör,
  - művészeti alapképzés
- Diákönkormányzatot a gyermekek saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat létrehozásáról az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.
  - A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét e szabályzat melléklete tartalmazza.
  - Az intézményben a gyermekek nagyobb közössége (a gyermekek 50 %-a).

#### **A tanulói közösségek tájékoztatás formái:**

##### **szóban**

- évente kétszer diák önkormányzati ülés
- heti osztályfőnöki órák
- alkalmankénti igazgatói tájékoztató

##### **írásban**

- ellenőrző könyvben, szórólapon és az iskolai hirdető táblán valamint digitális naplóban, az iskola honlapján és közösségi oldalán megjelenő információs anyagok

### **5.10 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.**

#### **Azt a tanulót, aki**

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mérten folyamatosan javuló tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken,
- vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

#### **5.10.1 A jutalmazás formái:**

##### **Írásbeli dicséret:**

Az a tanuló, akinek jeles, kiváló, kitűnő a tanulmányi munkája és/vagy egyes területeken kiemelkedő teljesítményt nyújt, jutalmát az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök terjeszti elő a tanulót a szaktanárral történt előzetes egyeztetés alapján. Az osztály előtt kihirdetjük, illetve az elektronikus naplóba, ellenőrzőbe bejegyezzük az indoklással együtt.

##### **Szaktanári dicséret** adható a tantárgyban mutatkozó

- kiemelkedő teljesítményért

- tartósabb javulásért
- területi/házi versenyeken való szereplésért.

### **Osztályfőnöki dicséret**

- közösségért végzett tevékenységért
- megyei/régiós versenyeken való szereplésért országos sportversenyeken való szereplésért.

### **Igazgatói dicséret**

- kötelességen túlmenő, osztálya, iskolája hírnevét növelő teljesítményért
- megyei/régiós versenyeken elért eredményes szereplésért
- országos versenyeken, diákolimpián való eredményes szereplésért.

### **Nevelőtestületi dicséret**

- kiváló tanulmányi eredményért, az iskola érdekében végzett kiemelkedő tantárgyi, vagy kulturális, sport teljesítményért.

### **Egyéb jutalmazási formák**

#### **Oklevél** adható a tanulónak

- kiemelkedő szaktárgyi munkáért
- versenyeken elért kimagasló eredményért
- példás szorgalomért
- egyéb területen elért kimagasló teljesítményért.
- a közösségért végzett kiemelkedő munkáért dicséretben részesíthetők.

**Könyvjutalomban** részesülhet és oklevelet kaphat versenyeredményért, közösségi munkáért, kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményért, ha magatartása jó, vagy példás és tanulmányi munkája mellett kiemelkedő tantárgyi és/vagy kulturális és/vagy sport tevékenységet végez.

#### **„Hónap tanulója”**

Formája kártya, átadásának időpontja minden hónap második hete. A cím feltétele: az előző hónap tantárgyi átlaga eléri a 4,5-et, és magatartás, szorgalom jó vagy példás.

#### **„Javító hónap tanulója”**

Formája kártya, átadásának időpontja minden hónap második hete. A cím feltétele: a tanuló előző havi tanulmányi átlagán a legtöbbet javított az osztályközösségében.

#### **„Hónap tanulója - kirándulás”**

Azok a tanulók, akik a tanév során a legtöbb fent meghatározott kártyát gyűjtötték, bizonyítva szorgalmukat, kitartásukat, tanulmányi teljesítményük és példamutató magatartásuk alapján az iskola által részükre szervezett év végi kiránduláson vehetnek részt.

### **Farkas Gyula Baptista Általános Iskola „Az Év tanulója”**

Formája plakett, átadásának időpontja a ballagási ünnepség. A kitüntetés adományozásának feltételei: a mindenkori végzős évfolyam azon tanulója kaphatja, aki a nyolc év során kimagasló tanulmányi teljesítményt nyújtott (4,5 fölötti tanulmányi átlag) és valamely területen elért eredményével iskolánk hírnevét öregbítette. Példás magatartásával és szorgalmával, pozitív kisugárzó személyiségjegyeivel hat a környezetére. A felterjesztő az osztályfőnök, odaítélője a tantestület.

### **Farkas Gyula Baptista Általános Iskola „Az Év sportolója”**

Formája kupa, átadásának időpontja a ballagási ünnepség. A címet a testnevelést tanítók közösségének felterjesztése alapján a tantestület szavazza meg azon nyolcadik osztályos tanulóknak, akik kiváló sportteljesítményt nyújtottak a nyolc év során, magatartásuk, szorgalmuk megfelel a baptista iskolák szellemiségének.

Valamennyi címre és jutalomra az osztályfőnök vagy szaktanár terjeszti fel a diákot, a diákönkormányzat véleményét kikérve a nevelőtestület dönt.

## **5.10.2 A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokkal a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### **Tanulmányi jegyek**

A tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzattal kell minősíteni a tanulókat.

Kivételt képeznek ez alól az 1. évfolyam tanulói félévkor és év végén és a 2. évfolyam tanulói félévkor, akik szöveges értékelést kapnak.

### **Tanulmányi értékelés szempontjai**

- jeles - a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- jó - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- közepes - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- elégséges - tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- elégtelen - a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

## 5.11 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A házi rendben meghatározottak szerint a különböző fegyelmező intézkedéseket a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére nevelési eszközként alkalmazzuk.

A fegyelmező intézkedések száma jelentősen befolyásolja a tanuló magatartásának értékelését.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét érvényesítjük, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően eltérhetünk.

A büntetést írásba foglaljuk és azt a szülő tudomására hozzuk, ellenőrzőbe, digitális naplóba bejegyezzük.

### **Azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt (késik) büntetésben lehet részesíteni.

### **Fegyelmező intézkedések:**

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgató helyettesi figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovásban részesíthető.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- fegyver, vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek
- szándékos károkozás

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola Pedagógiai Programja és SZMSZ tartalmazza.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

### **5.12 Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik, aki legkésőbb szeptember 15-ig eljuttatja az adatvédelmi tájékoztatást figyelembe véve a gondviselő részére a rendszer által generált egyedi felhasználónevet és jelszót.

Olyan családok esetén, ahol a szülők külön élnek, de a szülői jogokat- jogerős bírósági végzés alapján- mindkét szülő gyakorolja, az iskola a szülő kérelmére további hozzáférési lehetőséget biztosít.

### **5.13 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a Nemzeti alaptanterv műveltségi területei által meghatározott minimum követelményekkel, és az intézmény honlapján találhatóak meg.

<http://farkas-gyula.baptistaoktatas.hu/dokumentumtar>

- **Osztályozó vizsgát:** a tanév munkarendjében meghatározott két időszakban félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni., melyről az intézmény hirdetőtáblát ad ki, az érintett tanulókat és szülőket írásban tájékoztatja.
- **Különbözeti vizsga:** Akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő, azok írásban kapnak értesítést a vizsga időpontjáról. Más esetben a szülő írásbeli kérelme alapján szervezi meg az iskola a vizsgát. Időpontját az igazgató jelöli ki.
- **Javító vizsga és pótló vizsga:** a törvényi előírásoknak megfelelően augusztus utolsó két hetében kerül megszervezésre.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

A vizsgákra jelentkezés határideje az osztályozó vizsgák kivételével a bizonyítvány, illetve értesítő kiosztását követő egy hét, az osztályozó vizsgára pedig a félévi, illetve év végi osztályzat zárása előtt egy hónappal kell jelentkezni.

**A tanulmányok alatti vizsgák rendje:**

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettől:

- osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából decemberben, a 2. félév anyagából májusban valamint a törvényi szabályozásnak megfelelően
- javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően.

**Az írásbeli vizsgák rendje:**

- Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.
- A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat.
- A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni.
- Az íróeszközről a tanulók maguk gondoskodnak.
- Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 60 perc.
- Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

**A szóbeli vizsgák rendje:**

- A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének adja át legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző napon.
- A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek.
- A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak.
- A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percen önállóan fejt ki.
- Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatárgyból történő feladat előtt legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- A vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár a feladatot felolvassa.  
A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

**A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai:**

- A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.
- A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

- A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Javító vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.
- A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.
- Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

#### **A vizsgák eredményének kihirdetése:**

- A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.
- Az augusztusi osztályozó-, javító- és pótló vizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

### **5.14 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését, és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a Könyvtárellátó útján látja el. A Könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.

A térítésmentes tankönyvellátás keretében az iskola által a tanuló személyére megrendelt tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik. A törvény rendelkezése alapján az első és második évfolyamos tanulóknak nem kell év végén a tankönyveiket visszaadniuk, ők megtarthatják. A tanuló szülője átvételkor nyilatkozatot tesz arról, hogy a tankönyveket a tanítási év végén hiánytalanul és használható állapotban juttatja vissza az iskolai könyvtárba az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A tanuló az ingyenes tankönyveket (tartós könyveket, oktatási segédanyagokat, stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben tanév végén a könyveket leadni nem tudja, vagy azok oly módon megrongálódtak, hogy használatra alkalmatlanná váltak, akkor kártérítésre kötelezhető. A könyvek aktuális tankönyvjegyzéki árának

- 1. éves könyv esetén a tankönyvlista ár 75%-át
- 2. éves könyv esetén a tankönyvlista ár 50%-át a
- 3. éves könyv esetén a tankönyvlista ár 25%-át a szülő köteles az iskola pénztárába befizetni.
- 4. éves könyv esetén a tankönyvlista ár 0% ekkor már leselejtezésre kerülnek a könyvek.

A pedagógusok részére minden tanévben a tantárgyak tanításához szükséges tankönyveket, segédanyagokat az iskolai könyvtári állományból biztosítja. A tanév elején kiadott példányokat tanév végén leltár szerint kell leadni.

Tankönyvrendeléshez tartozó határidők:

A 20/2012 EMMI rendelet alapján minden általános iskolás korú tanulónak ingyenes a tankönyv. A tankönyvrendeléshez az intézmény a tankönyvrendelési felület lezárásával egy időben, a felületen meghatározott módon a fenntartói jóváhagyását a fenntartói lezárással szerzi be.

**Tankönyvrendeléshez kapcsolódó határidők:**

- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás, egyetértő nyilatkozat határideje,
- június 30. a tankönyvrendelés módosítása, a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése,
- szeptember 15. pótrendelés.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

Csak a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek rendelhetők.

### **5.15 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend**

- Az iskola éves munkarendjét a tantestület, és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.
- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 06:30 – 18:00 óra között tart nyitva.
- Kapunyitás: reggel 06.30 órakor, reggeli ügyelet: tanári – 07.30-tól, több ügyeletes tanárral.
- Kapuzárás: 18:00 órakor.
- Az iskolába a tanulónak reggel 07:45-re kell megérkezniük, kivétel a felső tagozaton előforduló nulladik óra esetén 07:00.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, (foglalja el helyét a tanteremben,) a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát vagy az udvaron várja a csengőszót.
- Aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A portai ügyeletes az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét.
- Ha a tanítási óra megkezdése után érkezik meg a tanuló és késését nem tudja igazolni, a késések időtartama összeadódik. Az összeg, ha eléri a 45 percet, egy igazolatlan órát jelent.



- Az általános iskolában a tanórák, a kötelező és választható foglalkozások 8 órától 16 óráig tartanak.
- Az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

#### **A tanítás rendje:**

- A tanórák időtartama: 45 perc.
- A tanítási szünetek: 15 percesek.
- A főétkezésre tanulóinknak 11:45-14:30 között csoport beosztással, tanári felügyelettel 30 perces étkezési idő áll rendelkezésre az iskolai ebédlőben.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón az előtt a tanterem előtt tartózkodhatnak, felső tagozaton a tantermekben is, ahol órájuk lesz (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a játék- és sportudvaron tartózkodhatnak.
- Az iskola területét tanítási időben nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki illetve nevelői engedéllyel, melyet a pedagógus a dátum és időpont megjelölésével az erre a célra készített kilépővel engedélyez.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, rohangálást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a tanulót portás, vagy pedagógus hívhatja ki.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a második és az utolsó tanítási óra utáni szünetben van lehetőség. A főétkezésre 30 perc áll rendelkezésre.

Az iskola épületében a tanulókon és dolgozókon kívül csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kapnak.

#### **5.16 Az iskolai tanulói munkarend**

- Az iskola éves munkarendjét a tantestület, és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.
- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 06:30 – 18:00 óra között tart nyitva.

- Az iskolába a tanulóknak reggel 07:45-re kell megérkezniük, kivétel a felső tagozaton előforduló nulladik óra esetén 07:00.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, (foglalja el helyét a tanteremben,) a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát vagy az udvaron várja a csengőszót.
- Aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A portai ügyeletes az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét.
- Ha a tanítási óra megkezdése után érkezik meg a tanuló és késését nem tudja igazolni, a késések időtartama összeadódik. Az összeg, ha eléri a 45 percet, egy igazolatlan órát jelent.
- Az általános iskolában a tanórák, a kötelező és választható foglalkozások 8 órától 16 óráig tartanak.
- Az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolában 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

#### **A tanítás rendje:**

- A tanórák időtartama: 45 perc.
- A tanítási szünetek: 15 percesek.
- A főétkezésre tanulóinknak 11:45-14:30 között csoport beosztással, tanári felügyelettel 30 perces étkezési idő áll rendelkezésre az iskolai ebédlőben.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón az előtt a tanterem előtt tartózkodhatnak, felső tagozaton a tantermekben is, ahol órájuk lesz (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a játék- és sportudvaron tartózkodhatnak.
- Az iskola területét tanítási időben nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki illetve nevelői engedéllyel, melyet a pedagógus a dátum és időpont megjelölésével az erre a célra készített kilépvél engedélyez.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, rohangálást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából hívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a tanulót portás, vagy pedagógus hívhatja ki.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a második és az utolsó tanítási óra utáni szünetben van lehetőség. A főétkezésre 30 perc áll rendelkezésre.

Az iskola épületében a tanulókon és dolgozókon kívül csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kapnak.

### **5.17 A tanórai és egyéb foglalkozások munkarendje**

A fakultatív és rendkívüli tárgyak, valamint az integrációs program keretében megvalósuló egyéni és csoportos foglalkozások általában délutánra kerülnek.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

#### **A csengetési rend:**

0. 7:00 – 7:45
1. 8:00 – 8:45
2. 9:00 – 9:45
3. 10:00 – 10:45
4. 11:00 – 11:45
5. 12:00 – 12:45
6. 13:00 – 13:45
7. 14:00 – 14:45
8. 15:00 – 15:45

### **5.18 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A szülők a pedagógiai program keretei között választhatnak a választható tantárgyak és foglalkozások közül. Az igazgató minden év április 15-éig a tantárgyfelosztás előkészítésének első lépéseként elkészíti a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy előreláthatóan a tantárgyat/tantárgyakat melyik pedagógus fogja oktatni.

- A tájékoztató véglegesítése előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az érintett tanulók illetve szülők/gondviselők május 20-áig jelenthetik be a tantárgy választásával kapcsolatos igényeiket.
- A tanév elején megkezdett választott tantárgy tanulása a tanév tartamára a tanulóra nézve kötelező.
- A választott tanítási órát – hiányzás, számonkérés, osztályozás stb. tekintetében – úgy kell tekinteni, mint a kötelező órát.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

- A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a jelentkezés következményeit tudomásul vette.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanévben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.
- A szülő választhat 4. évfolyamon felmenő rendszerben német és angol nyelv tanulása közül. Az intézmény anyagi és személyi feltételei alapján veszi figyelembe a szülői- tanulói igényeket, melyeket az iskola által kiküldött igénylő lapon kell kinyilvánítani harmadik évfolyam második félévében. A szülő választhat, bibliaismeret vagy a felekezete szerinti hit és vallásoktatásban, illetve erkölcsstan oktatásban részesüljön gyermeke. A választható foglalkozásokra a jelentkezés írásban történik, május 20-ig. Amennyiben a szülő nem tesz nyilatkozatot a megadott időpontig az iskola, mint egyházi intézmény a tanuló számára a baptista bibliaismeret oktatását szervezi meg. A bibliaismeret tantárgy tartalmilag nem baptista felekezetű hittan, hanem általános keresztény elveket figyelembe vevő Biblia megismerését segítő tananyag.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, előkészítők, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de a bejelentkezők számára a foglalkozások látogatása kötelező. Ennek feltétele minimum 10 fő jelentkezése. Év közben kimaradni csak indokolt esetben a szülő írásos kérésére és az igazgató döntése alapján lehet. A napközi, a tanulószoba és az alapfokú művészeti iskola foglalkozásain való részvételre is ezek a mérvadóak.

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

- Az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.
- Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár, vagy felelős engedélye szükséges:
  - tornaterem, tornaszoba
  - informatika terem
  - nyelvi labor
  - technika terem
  - művészeti terem
  - fizika-kémia terem
  - könyvtár
  - szertárak
- Az intézménybe járó gyermekek az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Az intézmény területére csak gyalog lehet bemenni. A balesetek elkerülése végett a kerékpárról a feljárónál le kell szállni, a parkolóban és az iskola udvarán kerékpározni tilos.
- A tantermeket és az egyéb, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. A tantermek felszerelését, berendezési tárgyait, bútorzatát, a rendeltetésnek megfelelően kell használni.
- A tantermekben kihelyezett aktív táblákat, és számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják.
- A tantermekben elektromos berendezéseket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet működtetni.
- A tanteremben csak az iskola munkarendjében foglaltak szerint lehet tartózkodni.
- A tanterem állapotában történő bármilyen változást, balesetveszélyt minden tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a legközelebbi pedagógusnak vagy felnőttnek.
- Az iskola valamennyi tantermét minden tanítási óra végén be kell zárni, ez az órát tartó nevelő feladata.
- Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetészerű használat rendjét és idejét. Az intézményi létesítmények hasznosításából származó bevételeket vonatkozó rendeletek alapján kell felhasználni.

A termék használatáról szóló részletes leírást a Mellékletek tartalmazzák, a házirend 41. pontja a 41 oldaltól.

### **5.19.1 A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok**

#### **Energiatakarékosság**

- Alternatív energiaforrás használata (Évekkel ezelőtt pályázati forrásból Napelem került az intézményre, mely az éves áramhasználatát az intézménynek megtermeli.)
- A folyosók világításának lekapcsolása tanórák latt.
- A tantermek világításának lekapcsolása óra végén.
- Energiatakarékos fényforrások kerültek beszerelésre.
- A nem használt tantermek, helyiségek világításának kikapcsolása.
- A mosdókban a csapok elzárása.
- A projektorok és számítógépek használat utáni kikapcsolása.

#### **Környezetvédelem**

- Iskolakert alapozó programban pályázat útján Iskolakert létrehozása
- Esővíz gyűjtése és hasznosítása locsolásra
- Komposztáló kialakítása

- Saját magról nevelt palánták nevelése, környezetünk szebbé tétele
- Évente két alkalommal hasznos anyag gyűjtése: papír és karton
- Digitális technológia elterjedésével a fénymásolás csökkentése
- Az iskola udvarán fák ültetése, gondozása
- Madáretetők kihelyezése a téli időszakban, madaraink gondozása

### **5.20 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által, az iskola területén, vagy azon kívül szervezett rendezvényeken, kirándulásokon, színház-, múzeum-, stb. látogatásokon elvárjuk, hogy tanulóink olyan magatartást tanúsítsanak, amely nem sérti a közízlést, nem megbotránkoztat, és nem okoz kárt az iskola jó hírvének.

- Ezen alkalmakkor is tilos az alkohol- és dohánytermékek, kábító hatású, vagy tudatmódosító szerek behozatala és fogyasztása, fegyverek, szűrő- és vágóeszközök, vagy további olyan tárgyak birtoklása, melyek alkalmasak arra, hogy másokban félelmet ébresszenek.
- Tilos mindennemű erőszak, verbális és fizikai bántalmazás, megfélemlítés, zsarolás, és a testi érintkezés.

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

A tanuló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza. A tanítási órákon a diákok számára – saját tulajdonukban levő – audioeszközök, mobiltelefon, bluetooth hangszóró, okosóra, tablet, infokommunikációs eszköz használata tilos. Ezeket az eszközöket az első tanítási óra előtt az osztályfőnöknek, vagy az első tanítási órát tartó pedagógusnak leadja. Amennyiben ezen eszközök valamelyikével a tanítási órát a tanuló mégis megzavarja, a házi rend szabályai ellen vét, ebben az esetben az eszközt a szülő veheti át.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket csak az előre kijelölt tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

### **5.22 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy az intézmény dolgozója ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket**

Ha a tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, akkor az iskolai, közösségi együttélés szabályai-val alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Közösségellenes cselekmény, vagy azzal fenyegetés esetén az alábbi intézkedéseket eszközöljük:

- a normaszegő magatartásról az érintett pedagógus, vagy az érintett alkalmazott mérlegeli, hogy saját hatáskörben, vagy az osztályfőnök bevonásával rendezhető-e fegyelmező intézkedéssel a konfliktus,
- ha nem rendezhető a fent említett módon a konfliktus, akkor a pedagógus vagy az alkalmazott haladéktalanul szóban, vagy írásban értesíti az igazgatót,
- az igazgató a normaszegés mértékének, illetve a közösségellenes cselekmény súlyosságának elbírálása érdekében meghallgatja az érintett feleket és mérlegeli az elhangzottakat,
- ha a normaszegés nem meríti ki a büntetőjogi, vagy fegyelmi eljárás indításának mértékét, kezdeményezi a felek közötti resztoratív, kárjótétel lehetőségét, vagy alkalmazza a megfelelő igazgatói szintű fegyelmező intézkedést,
- ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal való fenyegetés mértéke, a normaszegés súlyossága megkívánja,
- az igazgató kezdeményezi fegyelmi eljárás megindítását, vagy
- ha az elkövetett közösségellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya tartozik – kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedést.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (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 igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a 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 munkanyugodt 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.

**Megelőző intézkedések:**

- érzékenyítő foglalkozás, program
- személyes egyeztetés,
- rendkívüli szülői értekezlet
- iskolapszichológus bevonása
- pedagógiai asszisztens bevonása
- iskolaorvos bevonása
- iskolarendőr bevonása
- szakértői bizottság vizsgálata, felülvizsgálat kezdeményezése
- fegyelmező intézkedések
- szükség esetén jelzés a gyámhivatal felé

**A cselekmények kivizsgálásának, elbírálásának elvei:**

- az emberi méltóság tiszteletben tartása
- az egyenlő bánásmód elve
- a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése
- a véleménynyilvánítás szabadsága
- a tanuló sikeres társadalmi integrációja
- a társadalmi leszakadásmegakadályozása
- az igazságosság,
- a méltányosság
- a fokozatosság

**5.23 A tanulói felvétellel kapcsolatos sorsolás lebonyolításának részletes szabályai**

A sorsolásra meg kell hívni minden érintett szülőt. A sorsolás lebonyolítására a nevelőtestület háromfős bizottságot alakít, melynek tagjaira az igazgató tesz javaslatot. A bizottságnak nem lehet tagja az, aki az érintett szülőkkel rokonságban, perben, haragban, vagy üzleti kapcsolatban áll. A sorsolás előtt a bizottság tagjai bemutatják a jelenlévő szülőknek a gyermekek nevét tartalmazó cédulákat. A céduláknak egyedi beazonosításra alkalmatlannak, tehát egyforma színűnek, vastagságúnak és méretűeknek kell lenniük. A neveket tartalmazó cédulákat a jelenlévő szülők előtt egyforma borítékokba teszik, majd lezárják, és így kerülhetnek bele a



sorsoló urnába. A sorsolást a bizottság egyik tagja végzi. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelen lévő szülővel alá kell írni.

Sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

## 5.24 Engedély a távolmaradásra

Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra **a szülő által előzetesen írásban beadott kérelmére:**

- osztályfőnök 1-6 napig
- az igazgató 6 napnál hosszabb időre, megfelelően indokolt esetben.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, a hiányzások addigi mennyiségét és azok okait.

**A mulasztást igazolhatja:**

- a szülő évente 6 napot.

A távolmaradás az osztályfőnökhöz, igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem elbírálásával, külön engedéllyel igazolható.

## 5.25 Gyermekek, tanuló betegségeinek igazolása

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az elektronikus naplóba, egyéb foglalkozások esetén a szaktanár, illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be az óra megkezdését követően.

Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani. A tanuló mulasztását csak az ellenőrző könyvben igazolhatja. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokról való távolmaradást is köteles a tanuló igazolni.

**Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra:**

- osztályfőnök 1-6 napig
- az igazgató 6 napnál hosszabb időre, megfelelően indokolt esetben.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a mulasztás megkezdése napján, reggel 8 óráig. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a

mulasztás jelzése a szülő felé. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét, az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola 10 óra igazolatlan mulasztás után a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

30 óra igazolatlan mulasztása esetén az iskola a gyermekjóléti központot, 50 óra igazolatlan mulasztása esetén az iskola a kormányhivatalt értesíti.

A tanuló köteles az igazolást, a mulasztást követő 3 tanítási napon belül, az osztályfőnökének bemutatni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni.

A művészeti iskolában és a délutáni szervezett foglalkozásokról való távolmaradást a tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő héten tanárának bemutatni.

Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell minősíteni. A pedagógus értesíti a szülőt az első és a további igazolatlan mulasztásról és egyben felhívja figyelmét azok következményeire. Az alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulók hiányzását az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a digitális naplóban. Amennyiben a hiányzás minősége, vagy mennyisége azt indokolja, a törvény előírásainak megfelelően a szükséges intézkedéseket időben megteszi.

Ha a tanuló "hivatalosan" van távol az (iskola képviselete, tanulmányi és sportverseny stb.), hiányzását az éves összesítésben mellőzni kell.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát ezt a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri vagy meghaladja a félévi óraszám 30 %-át, a művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. A nevelőtestület – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

Ha a tanuló mulasztása a félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

## **5.26 A tanuló késésének igazolása**

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

- Az óráról való késések időtartama összeadódik, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### **5.27 A házi rend nyilvánosságra hozatala**

A házi rendet a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

A házi rendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- tanári szoba
- igazgatóhelyettesi szoba
- KIR
- iskolai honlap

A házi rendből 1-1 példányt kapnak:

- diákönkormányzat vezetője
- a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
- szülői közösség
- osztályfőnökök

A házi rendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a gyermekekkel
- az alsó tagozatos gyermekekkel az első tanítási nap
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel, annak megismerését a tanuló és szülője aláírással ismeri el
- beiratkozásnál a házi rend elérhetőségéről a szülő tájékoztatást kap.

Az intézmény területére, az emberi életre, egészségre veszélyes anyagok behozatala tilos.

Tűz-, bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

## **5.28 Védő, óvó intézkedések, a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani**

- A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben és az öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (sárga póló, fűzős tornacipő vagy edzőcipő, kék tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, vagy további olyan ékszert, testékszert, amelyek veszélyeztetik a saját, vagy más tanulók testi épségét.
  - a délutáni sportfoglalkozásokra a tanulók a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel érkehetnek vissza, aki nem távozott az iskola épületéből a foglalkozás kezdetéig a tanulószobán köteles tartózkodni.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai fogorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal a kijelölt évfolyamokon.

- A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését az iskola felső tagozatos évfolyamaira kiterjedően a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével a köznevelési törvényben előírt módon és időben a pedagógiai programban rögzített mérési módszer alkalmazásával évente egy alkalommal a testnevelés tantárgyat tanító pedagógus végzi el. A lefolytatott mérés eredményeit a vizsgálatot végző pedagógus a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzíti, az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusokkal közösen elemzi és meghatározza a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 142.§ (1) „A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés- órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az iskola kérésére szükség esetén.
- A tanév első munkanapján az osztályfőnökök balesetelhárítási és munkavédelmi, valamint a közlekedési szabályok betartására felhívó tájékoztatót tartanak a tanulóknak. A testnevelés, fizika és kémia, informatika-digitális kultúra és technika és tervezés órára sajátos baleset megelőzési szabályok vonatkoznak, melyeket minden tanév első tanítási óráján ismertetni kell a tanulókkal.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás. A dohányzásra a 1999. évi XLII. törvény 2. és 4.§-ban foglaltak előírásai érvényesek. Ennek értelmében az iskola kapujától számított 5 méteres távolságon belül is tilos a dohányzás.
- Az iskolában, valamint az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az iskola épületében, valamint az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Rendkívüli vírushelyzetben vagy veszélyhelyzetben a tanulók és a dolgozók védelmében az intézményi protokoll szerint járunk el.

### **5.29 DÖK véleményt nyilvánít az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről az iskola házi rendjében szabályozott módon.**

Az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről, mennyiségéről történő véleményalkotást három iskolai alkalmazottból álló bizottság a DÖK segítségével koordinálja, szervezi, lebonyolítja, értékeli, majd a DÖK ez alapján véleményt fogalmaz meg. A reprezentatív felmérés az étkezésben részt vevő tanulók 40%-át érinti, véletlenszerű módon.

A felmérést adott szempontsor alapján, a gyerek életkorának megfelelően a következő formákban végezhetjük:

- kérdőív
- online kérdőív

- interjú
- stb.

A szempontsor tartalmazza az iskolai ételek mennyiségét, minőségét, változatosságát mérő kérdéseket.

### 5.30 Egyéni érdeksérelem eljárásrendje

A **gyermek egyéni érdekséreleme** esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati kérelemben le kell írni a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

- a panasz kivizsgálására nevelőtestületből álló 3 fős bizottság jogosult
- a panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 5 munkanapon belül a „Panasz bizottság” az igazgatóval történt egyeztetés szerint köteles intézkedni s arról írásban kell értesíteni a gyermeket, és szülőjét.

### 5.31 Jogszabálysértés

Jogszabálysértés esetén a gyermek, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az intézmény fenntartó hatásköre.

A gyermek minden egyéb az intézményi élettel kapcsolatos érdeksérelemi ügyben az intézményi diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák- önkormányzati SZMSZ tartalmazza.

Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az intézmény tanulójának ügyeivel kapcsolatosan.

### 5.32 A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át nem haladhatja meg, míg szándékos esetben az okozott kár legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege lehet.

A kártérítés mértékéről az igazgató dönt vizsgálat alapján. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### 5.33 Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel.

- Az osztály több tanulója érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- A szülő az osztályfőnökhöz, igazgatóhoz kérdéseivel telefonon vagy írásban fordulhat időpont egyeztetésre, felmerülő kérdései megbeszélésére.
- Tanítási idő alatt az iskola portáján történő bejelentkezés után is időpontot kérhet a szülő.

### 5.34 Tanulói jogok gyakorlása

A tanuló jogai gyakorlása közben nem korlátozhat másokat ugyanezen jogok érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti társai egészségét, testi épségét valamint művelődéshez való jogának érvényesítését.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, az iskola vezetőjétől, illetve a DÖK fórumon kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az osztályok által megválasztott küldöttekből (szeptemberben) történik.

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja, melynek tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megilleti a javaslattevési-, véleményezési jog gyakorlása, ennek érdekében a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga az SZMSZ és a Házi rend összeállítása és módosítása során érvényesül. A közgyűlésen tájékoztató a tanulóközösség a fent nevezett dokumentumok őket érintő részeitől, majd a DÖK képviselői és elnöke révén véleményt nyilvánítanak.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házi rendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 30 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

### 5.35 A tanulók kötelességei

#### A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, melyet az osztályfőnök ellenőriz,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a pedagógus felügyelete mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, tanórák, foglalkozások és rendezvények előkészítésében.
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, tisztaság,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, írószerszám, füzet, stb.) magával hozza,
- tegyen eleget a hetes felszólításának,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit, segítse rászoruló tanuló társait
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, ha saját magát, vagy társait veszélyeztető jelenséget, balesetet észlel
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg: sötétszoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing.

### 5.36 A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,



- az aulában elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján, közösségi oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) illetve elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják.
- 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskola szülői szervezetével.
- 4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - az aulában elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, közösségi oldalán, illetve digitális naplón keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - a fogadó órákon,
    - a nyílt tanítási napokon,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) illetve digitális naplón keresztül
- 6. A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskola szülői szervezetével.

### **5.37 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik - nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az a Fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.
- A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## 6 Óvoda Házi rendje

### 6.1 A házi rend célja

A házi rendben foglalt előírások **célja**, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését. A házi rendben megfogalmazott szabályok **hatályosak** a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára, és az óvodát meglátogató külső személyekre is.

### 6.2 A házi rend feladata

A házi rend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, melyek biztosítják az intézmény:

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- Pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munkájának maradéktalan ellátását.

Szabályozza az óvodát használók, de főként a gyermekek egymással való kapcsolatát. Kialakítják azokat a belső rendszabályokat, melyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését (de nem az intézmény munkájának rovására).

### 6.3 Az óvodai élet megszervezése

#### 6.3.1 A nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember **1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart,
- szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1-től augusztus 31-ig összevont csoportokban szervezett nyári, udvari élet létszámtól függően.
- Az óvodai nyári karbantartási szünetről legkésőbb február 15-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

**A téli zárva tartást** a Fenntartó engedélyezi.

A nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8 órától 14 óráig.

- Intézményünk egy nevelési évben **öt munkanap** erejéig **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. **A szülők legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak, amelyet a tájékoztató táblákra is kihelyezünk.**

Rendkívüli szünet elrendelésére a Fenntartó engedélyével egészségügyi okokból természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

### 6.3.2 Az óvoda nyitva tartása

**Hétfő-péntek: reggel 6:30-tól délután 16:30-ig.** Ügyeletet biztosítunk 6:30-tól 7:30ig, illetve 15:30-tól 16:30-ig. A 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. 33/B. § (5) bekezdése szerint, ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda bejárati kapujának nyitvatartási rendje:

- reggel: 6:30 és 9:00 óra között
- délben: 11:00 és 13:00 között
- délután: 14:30 és 16:30 között

A közbeni időben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda kapuját zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az szünetelési jegyzőkönyv alapján felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként nem éri el a 15 főt élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, az ügyelet biztosításával. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

### 6.3.3 Az érkezés és távozás rendje

- A gyermek reggel 09.00-ig érkezzen be az óvodába.
- A később érkező gyermekek úgy kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják.
- A javasolt érkezési időpont **7:30 – 8:30** óráig.
- **A tanköteles korba lépő gyermekeket legkésőbb 8:30-ig** hozzák be az óvodába az iskola alkalmasság elérésének érdekében.
- Az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át gyermekét az óvodapedagógusnak, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelőségek nem tudunk vállalni mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- Az egész napos ellátásban részesülő gyermekek elvitele 15:00-tól folyamatosan, csendesen a gyermekek nyugalmának napi rendjének zavarása nélkül történhet.
- A szülőnek a nevelési év elején nyilatkoznia kell írásban, amelyet a csoportnaplóba be kell írni, hogy a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket az intézményből.
- Az előre nem jelzett, meg nem nevezett személynek a gyermeket nem adjuk ki.

- A válófélben lévő, külön élő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvodába az óvoda zárásáig (16:30) az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon megkeresni a szülőt, majd 16:30 után, ha ez nem vezetett eredményre a pedagógus elhelyezéshez segítséget kér az illetékes szervektől (rendőrség, gyámügy).
- Az óvodáskorú gyermek teljes nyitva tartás idejében jogosult az óvodában tartózkodni.
- A gyermek átvétele után már a szülő felel a gyermek biztonságáért!

#### **6.3.4 A gyermekeink biztonsága érdekében hozott intézkedések**

- Kérjük, hogy a napi élet zavartalansága érdekében a gyermek óvodapedagógusát csak fontos ügyben hívják telefonhoz. A nevelők saját mobil telefonjaikat a gyermekek között nem használhatják, ezen történő megkeresésüket kérjük mellőzzék!
- A szülők az óvodapedagógust a csoportszobából csak akkor hívhatják ki beszélgetésre, ha váltótársa, illetve a dajka bent tartózkodik. Ellenkező esetben, délelőtt és a foglalkozások közben nem hívhatják ki, mivel ő a teljes csoport biztonságáért felel;

#### **6.3.5 Az óvodai élethez szükséges felszerelések**

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek melyről minden nevelési év elején megtartott szülői értekezleten tájékoztatást adunk a szülőknek:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- udvari játszórúha és cipő
- testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, a kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- egykét váltás alsónemű az időjárásnak megfelelő váltóruha
- a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet éppen ezért biztonságérzetük fokozása és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük, hogy jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit pl. logopédiai fejlesztés, vízhez szoktatás / az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik/.
- A testápoláshoz szükséges tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról az óvodapedagógusok jelzésük alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők gyermekeik részére az un. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat hozhatnak be, melyeket az arra kijelölt fiókban tárolhatnak.

- A kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha játékba is bevonják, akkor az óvodai eszközökhöz hasonlóan kezelendő. (mindenki játszhat vele a nap folyamán) Megrongálódásuk esetén az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.

### 6.3.6 Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásával kapcsolatos szabályozás

- Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, cumi (cumi: kivéve a beszoktatás ideje alatt), otthoni játékok (kivéve azokon a napokon, amikor az óvodapedagógusok azt megengedik), ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvodapedagógus ezeket elveszi a gyermekektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.
- A gyermekek könnyebb beszoktatásához, pihenéséhez biztonságérzetét növelő tárgyat, játékot (pl. kispárna, maci, baba, stb.) hozhat.
- A behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, öngyújtót, vágó-szűrő eszközöket nem hozhatnak az óvodába.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodába kijelölt helyen lehet tárolni.
- Az óvoda az őrzésüket nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli.
- Az óvoda az épületbe, az udvarba (pl. kerékpár) behozott játékokért, tárgyakért nem vállal felelősséget.
- Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben helyezték el.
- 1000 Ft értékhatár feletti tárgyak behozatalát nem javasoljuk, de ha elkerülhetetlen kérjük, az óvónőnek jelentsék be, de az óvoda felelősséget nem vállal.

### 6.3.7 Az óvoda napirendje

A gyermekek óvodai étrendje és napirendje a gyermekek életkori sajátosságainak és igényeinek megfelelően kerül kialakításra, kizárólag a gyermekek érdekét szolgálóan tartalmaz kor-látokat.

Időpont	Tevékenység
6:30-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikro csoportos tevékenységek, folyamatos reggeli
9:00-10:30	Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-12:30	Ebéd
12:30-14:30	Pihenés
14:45-16:30	Uzsonna, játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

### 6.3.8 Az óvoda heti rendje

	<b>HÉTFŐ</b>	<b>KEDD</b>	<b>SZERDA</b>	<b>CSÜTÖRTÖK</b>	<b>PÉNTEK</b>
<b>Délelőtti játékbai integrált tanulás</b>	Vers, mese, dramatikus játék Ének-zene  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Rajzolás, festés, mintázás kézimunka Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, Mozgásos játékok Mindennapos testnevelés
<b>Udvari játékbai integrált tanulás</b>	Énekes játékok, tánc	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	
<b>Délutáni játékbai integrált tanulás</b>		Zenés-mozgásos percek	Szabadon választható tevékenységi körök	Zenés-mozgásos percek	

### 6.3.9 A nyári nyitva tartás rendje

Hétfőtől-péntekig 6:30-16:30-ig összevont csoportban működik.

## 6.4 Pedagógiai programunk

Maximálisan alkalmazkodik az óvodánkba járó gyermekek képességeihez. Célunk, hogy a gyermek önmagához képest fejlődjön, elérje azt a fejlettségi szintet, ami lehetővé teszi számára, hogy az állapotának megfelelő iskolába be tudjon illeszkedni, megfeleljen az iskola által támasztott elvárásoknak. Óvodánkban a nevelő munka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos alapprogram, a Pedagógiai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak. Önök számára is elérhető a vezetői irodában valamint a honlapunkon. ([www.napraforgo.baptistaoktatas.hu](http://www.napraforgo.baptistaoktatas.hu)) A működésünket szabályozó dokumentumaikban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges. Ennek érdekében kérjük Önöket az eredményes együttműködésre és az Óvoda Házi rendjében megfogalmazott szabályok betartására. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házi rendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek biztonsága, nyugalma valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink, a benne foglaltak érvényesülésében.

## **6.5 Nevelési alapelvünk**

- A gyermeki személyiség egyedi és megismételhetetlen mással nem helyettesíthető individuum.
- Óvodai nevelésünk befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére irányul, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerül a hátrányos megkülönböztetést, elősegíti a nemek társadalmi egyenlőtlenségével kapcsolatos előítéletek lebontását.
- A gyermeket szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai eljárásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.
- A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen és fejlődjön.
- Felelősek vagyunk az óvodába járó gyermekek neveléséért, fejlesztéséért és azért, hogy az egyén a közösség erejére támaszkodva képességei maximumának elérése törekedve kiteljesíthesse önmagát.

## **6.6 Az óvoda működési rendje**

### **6.6.1 Az intézmény fogadónapja**

Az éves munkatervben meghatározott napokon, a szülők számára jól látható módon a hirdetőn kifüggesztve látható.

### **6.6.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó előzetes engedélyre van szükség.
- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni

### **6.6.3 Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- Intézményünk működtetése során az állami népegészségügyi és tiszti orvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- A csoport és egyéb foglalkoztató szobában a szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.



- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!
- A gyermekek óvodába lépésekor - a jelentkezés során - a szülőnek tájékoztatást kell adni gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ezt később jut az érintett pedagógus tudomására, élhetünk az orvosi pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek, vagy meghatalmazottjának az értesítéstől számított lehető legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- **Az óvodából betegen hazaküldött vagy otthon megbetegedett gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.**
- **A gyermek, ha nem érzi jól magát, jelezze az óvodapedagógusnak.**
- **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.**
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenteni kell az óvodapedagógusnak.
- A szülő nem adhat át gyógyszert az óvodapedagógusnak gyermeke gyógykezelésére. Kivétel ez alól, ha a gyermek állandó gyógyszeres kezelés alatt áll valamilyen fennálló állandó kezelést igénylő betegség miatt, amelyet az orvos igazol. (pl. asztma)

#### **6.6.4 A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.

Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

A gyermekbetegség miatti mulasztását, valamint azt, hogy ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon – jogszabályban meghatározottak szerint – orvosi igazolással kell igazolni. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervnek, és fertőtlenítő takarítást végez.

#### **6.6.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- Az óvoda iránt érdeklődő leendő szülőket az irodában fogja az óvodavezető. Előzetes megbeszélés alapján lehetőség nyílik az óvoda helyiségeinek megtekintésére.
- A munkatársak hozzátartozói az előtérben, illetve az udvaron tartózkodhatnak.
- Ügynökök, árusok tevékenységet az óvoda területén nem folytathatnak, a besurranók ellen a kapu állandó zárva tartásával védekezünk.
- Az épület kamerával megfigyelt terület.

#### **6.6.6 A szülők által nem használható területek egységesen**

- Konyhai előkészítő, mosdók, WC, és az épület óvodapedagógusok által használt területek.

- A csoportszobákba csak a csoportvezető óvónő engedélyével, illetve rendezvényeken léphetnek be a gyermekek nevelésének, oktatásának zavartalan biztosítása érdekében. A szülők az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően használhatják az óvoda helyiségeit.

#### 6.6.7 Az óvodába való felvétel, átvétel szabályai

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legálább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelheti ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- Az óvodánkban a két és fél évet betöltött gyermek már felvehető, ha az intézménybe minden óvodaköteles gyermeket beíratnak és van még üres férőhely.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni. A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A felvett gyermekkel szemben kötelezettsége a szülőnek, hogy **rendszeresen járassa óvodába**.
- Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba történik meghatározott időben.

A szülők a beíratáshoz a gyermek és a gondviselő személyi azonosítására alkalmas dokumentumait hozzák magukkal:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
  - A gyermek TAJ kártyája
  - A gyermek lakcímkártyája
  - A szülő lakcímkártyája
  - A gyermek személyigazolványa
- A beíratást követő 30. napon belül a szülőt értesítjük a felvételtől, illetve az elutasításról.
  - A határozat ellen 15 napon belül jogorvoslattal élhet a szülő, a jegyzőnek címzett és az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel.

- Túljelentkezés esetén előnyben részesül az a gyermek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozata van, és a szülei dolgoznak. A jelentkező gyermeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi és értesíti a szülőt a felvételtől. Túljelentkezés esetén az erre a feladatra alakult bizottság dönt a felvételtől.

#### **6.6.8 A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárás rendje**

Óvodánk a Fenntartói elvárásoknak eleget téve Alapító Okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik nevelésére a Szakértői bizottság szakvéleménye alapján óvodánkat jelölte ki. Az óvodai beiratkozáskor szükséges a Szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása annak érdekében, hogy számára megfelelő egyéni fejlesztéshez szakembert biztosítani tudjuk.

#### **Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárás rendje**

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, megalapozó indoklással és fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással döntést hoz, amelyről 15 napon belül értesíti a szülőt, elutasítás esetén határozat formájában. A szülőnek, az óvodavezető által első fokon hozott határozat elleni jogorvoslati kérelmét, a fenntartónak címezve, az intézményvezető számára kell benyújtani 15 napon belül.

#### **6.6.9 A gyermekek átvétele**

Hivatalos átjelentkezés útján történik melynek nyomtatványát az átadó illetve az átvevő óvoda vezetője tölti ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

#### **6.6.10 Csoportok szervezési elvei**

Az óvodavezető dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok kéréseinek figyelembevételével.

Az óvodában vegyes életkor szerint működtetjük a csoportjainkat. Egy csoportban nem, abban a 2,5-3 év közötti gyermekek vannak.

### **6.7 A tankötelezettség megállapítása**

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

#### **A beiskolázással kapcsolatos információk:**

- a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- Az a gyermek, akinek a szülő kérése alapján az oktatási Hivatal engedélyezi, hogy további 1 nevelési évben óvodában részesülhet ellátásban, ezt követően válik tankötelessé.

#### **6.7.1 A beiskolázás óvodai eljárás rendje:**

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, illetve az óvodás kor végére elérendő követelmény szinteket az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanköteles korú gyermekek szülőjével elbeszélgetünk a gyermek iskolára való felkészültségéről. Egészségügyi, testi, lelki, szociális és értelmi fejlettséget a gyermekekkel foglalkozó óvónők és az egyéb vagy gyermekekkel foglalkozó szakemberek állapítják meg. A törvényes képviselő, vagyis a szülő

vagy a gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további 1 nevelési évig az óvodai nevelésben vehet részt.

- **A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (2021/2022. tanévre január 15-ig)**
- **ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak Szakértői Bizottság rendelhető ki.**

Ha a Szakértői Bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további 1 nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ekkor a Szakértői Bizottságtól kapott szakértői véleményt a szülő köteles átadni az óvoda vezetőjének, aki kezeli az adatokat.

#### **Az eljárás menete:**

- a szülő vagy gyám kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, minden nevelési év január 1. – január 15.-ig
- Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladást dátumaként január 15 szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be, az eljárás szerint visszautasítja.
- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be
- A kérelmeket postai úton az **Oktatási Hivatal Budapest, 1982.** lehet benyújtani.
- A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be.
- A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja vagy közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.
- A kérelem benyújtásához az Oktatási Hivatal honlapján ([www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)) elérhető **kéreleműrlapot kell használni.**

#### **6.7.2 A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:**

- A kérelmező szülő (gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok, postai cím, email cím, telefonszám
- A gyermek személyes adatai (név, születési hely és idő, lakcím, oktatási azonosító, lakcím)
- A gyermek óvodájának adatai mellyel jogviszonyban áll (OM azonosító száma, neve, címe, telefonszáma)
- A gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a fejlődése az iskolai életre felkészítés szempontjából miért lenne előnyös további 1 évig az óvodában maradnia
- kérelmező szülő nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja – vagy a közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el

A kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumot (szakorvosi véleményt, szakértői vélemény, fejlődést nyomon követő nyomtatványt, stb.) csatolja a kérelemhez

## 6.8 A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

### Igazolt távolmaradás

Amennyiben a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást akkor lehet igazoltnak tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza el az óvodába. Egy hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől, az erre a célra szerkesztett intézményi nyomtatványon. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába.
- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – be kell jelenteni az óvodatitkárságon is az étkezés lemondása céljából.

**A szülő joga és lehetősége egy nevelési évben hat napot igazolni gyermeke részére, minden indok nélkül, melyet az intézmény által készített formanyomtatványon tehet meg.**

### Igazolatlan távolmaradás

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen óvodaköteles gyermek esetén tizenegy nap

## 6.9 A gyermekek jutalmazása

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet – a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó”

megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

**A jutalmazás formái lehetnek:**

- szóbeli dicséret négy szemközti,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyen nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságra,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmezés, játék, tánc, zenehallgatás,
- simogatás, ölbe vevés, puszi, gesztus, mimika.

**Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja az elmarasztaláson és visszatartáson túl a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sosem indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja pl.: testi fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, ijesztgetés, megfélemlítés.) A büntetés mindig a cselekedet és ne a gyermek elítélését fejezze ki.

**A fegyelmező intézkedések formái:**

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig a tettét
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való elhelyezés
- bizonyos játszótárról, játéktól meghatározott időre való távoldartás
- a szülő jelenlétében való elbeszélgetés

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:**

- következetesség
- rendszeresség
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## **6.10 Rendezvények, ünnepek, megemlékezések**

### **6.10.1 Megemlékezések, rendezvények megtartása:**

#### **Az őszi jeles napjai:**

- Ovi galéria - őszi évszaki kiállítása
- Október 4. - Állatok Világnapja
- Szüret, szüreti multság
- Őszi évszaki koncert
- Október 31. – Reformáció napja

#### **A tél jeles napjai:**

- Ovi galéria - téli évszaki kiállítása
- Advent /november 30. utáni első vasárnaptól a 4. vasárnapig/
- Hálaadás
- Cipős doboz akció megrendezése
- Mikulás /december 6./
- Karácsony /december 24-25-26./
- Farsang /vízkeresztől hamvazószerdáig /
- Téli évszaki koncert

#### **A tavasz jeles napjai:**

- Ovi galéria - tavaszi évszaki kiállítása
- Március 15-e
- A víz világnapja /március 22./
- Húsvét /az első tavaszi napéjegylenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap/
- Föld napja /április 22./
- Május elseje
- Anyák napja
- Tavaszi évszak koncert
- Gyermekhet
- Nemzeti összetartozás napja /június 4./
- Környezetvédelmi világnap /június 5./
- Évzáró

**Az ünnepi rendezvényeken a gyermekekre vonatkozó öltözködési szabályok: Az ünnepélyek alkalmával kérjük a szülőket, hogy ünnepi ruhába (fekete, fehér) hozzák a gyermekeiket óvodába. (Anyák napja, Évzáró) Más jellegű óvodai rendezvényeken az óvodás gyermekek részére az emblémával ellátott póló használata ajánlott. (Kirándulások, gyermekhét, Ősz búcsúztató)**

## **6.11 Védő-óvó előírások**

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra felhívni a szülőket és a gyermekek figyelmét felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt - fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

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

- Étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- Étkezés előtti WC használat utáni kézmosás, saját törölköző használata
- WC rendeltetésszerű használata
- Étkezésnél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- Szomjúság csillapítása a nap folyamán (ivóvíz fogyasztás)
- Ebéd utáni pihenés, alvás
- Friss levegőn történő tartózkodás
- Ételt, italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába
- A csoportszobába váltócipőben léphet be

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

- A helyiségek és udvar rendjének betartása
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- Alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- Az udvartartózkodás során csak a játszórészekben tartózkodhat
- Az épületből csak a szülővel léphet ki miután bejelentette az óvodapedagógusnak



- Társát és társai játékát nem zavarhatja
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti

#### **A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a telephely vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

#### **A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a szülőkkel:**

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

#### **6.11.1 Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége**

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Szülő értesítése;
- Sürgős esetben orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

#### **6.12 Egészségügyi felügyelet, ellátás**

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.

- Az óvoda orvos és a védőnő elérhetősége a központi hirdetőablán kerül kifüggesztésre.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározott megfelelő időpontokban szükség szerint a védőnő látogatja az óvodákat.
- Nevelési évenként minden gyermek 1 alkalommal részt vesz fogászati vizsgálaton.
- Védőoltások az óvodába nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket fej tetvességi vizsgálatot végez és figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati státusz vizsgálatra a gyermekorvosnál szülői felügyelet mellett kerül sor.

### **6.13 Gyermekvédelmi feladatok ellátása**

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a tagintézményvezető látja el.

### **6.14 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosítása

**Ingyenesen biztosított** az intézményi gyermekétkeztetés az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették;
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni:

- a tizennyolc éven aluli,

- a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és
- életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos
- gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

A kedvezményre való jogosultságot a jogszabályban meghatározott nyilatkozat kitöltésével kell igazolni.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében. A szülőket mindenkor a jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg.

## **6.15 A térítési díj megállapításának szabályai**

Az intézményi gyermekétkeztetést feladatellátási szerződés alapján Sárosd- Sárkeresztúr Szociális Alapellátó Központ és Konyha látja el az alábbi módon.

### **6.15.1 Gyermekétkeztetés az óvodában**

A gyermekek napi 3 x-i étkeztetése megszervezése az óvoda feladata. A szükségleteknek megfelelően a csoportok többségében a tízórai folyamatosan szervezett mely fél 10-ig tart, az ebéd 11:45-13:00 óráig, az uzsonna 15 órakor kerül elfogyasztásra.

A 100%-os támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben köteles lemondani gyermeke étkezését a hiányzó napokra.

A lemondás módja: telefonon: 06-25/509-328. elektronikus úton: [napraforgo@baptistakoktatas.hu](mailto:napraforgo@baptistakoktatas.hu) email címen keresztül.

### **Étkezés a kirándulások alkalmával**

Egész napos kirándulás alkalmával az óvodapedagógusok döntése alapján az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést az óvodából távollévő csoportoknak hideg ételment tartalmazó uzsonna csomagokat készít a konyha. A délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd illetve uzsonna.

## **6.16 Fakultatív hit – és vallásoktatás**

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a foglalkozások rendjéhez igazodva hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

A hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg. Az egyházak képviselőinek kezdeményezéseire minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni aki, összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt

egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg a tevékenységét az intézményben.

## **6.17 A gyermekek jogai és kötelességei**

### **A gyermek joga, hogy:**

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsági érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **A gyermek kötelessége, hogy:**

- részt vegyen a kötelező foglalkozásokon,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvodai helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

## 6.18 A szülők joga és kötelessége

### A szülő joga

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen a tagintézmény vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezetője, a tagóvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a tagóvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- **hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,**
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon

- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- **gyermek óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,**
- a tagintézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **A szülő kötelessége**

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön az óvodával,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon

### **6.18.1 A szülő véleménynyilvánításának lehetőségei**

#### **A szülő véleményét nyilváníthat;**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával
- a tagintézmény vezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján az OH által biztosított informatikai felületen.
- az óvodapedagógus munkájának értékelése az intézményi önértékelés megvalósításánál, az, OH által biztosított informatikai felületen.

#### **A véleménynyilvánítás időpontja**

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, önértékelés, tanfelügyelet

#### **Alkalmak a véleménynyilvánításra**

- szülői értekezletek
- fogadóórák

- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

#### **A véleménynyilvánítás formája**

- írásban (elektronikus formában is) a vezető/telephelyvezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

#### **6.18.2 Az intézmény és a szülői szervezet együttműködése**

- Szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
- Munkatervek egymás részére történő megküldése;
- Értekezletek, ülések;
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz;
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok);
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény vezető tart kapcsolatot. Ennek formája és módja: személyes megbeszélés, elektronikus levél, telefon.

#### **6.18.3 Az óvoda és család együttműködésének formái**

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén a szülők lehetőség szerint keressék fel az óvónőt, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Lehetőséget biztosítunk – és igényeljük is – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

**A kapcsolattartás formái:** családlátogatások, egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, a gyermek fejlődésének értékelése, nyílt napok, szülői fórum szervezése, nyílt óvodai rendezvények, Szülői Közösségek megbeszélései, szülős beszoktatás alkalmával;



## 6.19 Tájékoztatás adása az intézményi dokumentumokról

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házi rend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- Az e-mail címmel rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házi rend teljes terjedelmét, az e-mail címmel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban kapják meg. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Pedagógiai program és az SZMSZ az óvoda honlapján, valamint a vezető irodájában érhető el.

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást kérhetnek a szülők bármely szülői értekezleten az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bárkikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

### Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről (*a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül*). Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves munkaterv, annak különösen az esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodában arra kijelölt helyen. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagintézmény vezetőjétől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás az óvodai élethez szükséges eszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a gyermeknek szüksége lesz.

- **Felelős:** tagintézmény vezető
- **Időpont:** a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete

### Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

Az intézményünk honlapján található tájékoztatók, az intézmény alapidokumentumai, egyéb szülőket érintő információk.

#### 6.19.1 Dokumentumaink elérhetősége, információk átadása

Az óvodánk Pedagógiai Programját, Házi rendjét, SZMSZ-ét a kijelölt helyen lehet tanulmányozni. (Honlap, vezetői iroda, Köznevelés Információs Rendszere - KIR)

A Házi rendről, a csoportok nevelési feladatairól, a csoportok életével kapcsolatos tudnivalókról, és a faliújságra kitett értesítésekből, és a honlapról tájékozódhatnak.

Az egész óvodát érintő tudnivalókat, információkat, hirdetőanyagokat a saját és a gyermekek érdekében kísérik figyelemmel.

## **6.20 Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó szabályok**

### **6.20.1 Térítésmentesen és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

#### **Az igénybevétel eljárás rendje**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét az úszás oktatás idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda közvetlen alkalmazottja (úszó oktató)
- ezen idő alatt is **köteles** az óvoda felelősséget vállalni a gyermekekről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
- a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Térítés ellenében, az intézmény által szervezett alkalmoszerű programok

Az alkalmoszerű térítéses programokra a szülőktől éves szinten beszédhető legmagasabb összeget csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezük el.

#### **Ilyen programok pld:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások
- A nagycsoportosok nyári táborozása stb.

#### **Térítésmentes szolgáltatások**

- A logopédiai szolgáltatás:
  - Az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.

- Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetség pont (tehetséggondozó műhely):** az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket

### 6.20.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

#### A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a tagintézmény vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

#### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a tagintézmény vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az *óvodatitkár* kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Felhívjuk a figyelmet a kihelyezett tájékoztatások rendszeres elolvasására, mert a meghatározott eseteken kívül személyre szóló értesítéseket nincs módunkban kiküldeni! Minden nevelési évben két alkalommal (november és április végén) a fogadóórán tájékoztatjuk gyermekük fejlődéséről, fejlettségi szintjéről.

### 6.20.3 A tagintézmény vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.

- A tagintézmény vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, működésével kapcsolatos (reklám) – az intézmény pecsétjével ellátott – anyagok, a gyermekek egészségvédelmével, kulturális programokkal kapcsolatos hirdetmények, kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.

- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötött szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

#### **6.20.4 Rendkívüli események**

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor (pl. tűz, bombariadó, stb.) a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően járunk el, a törvényi előírásoknak megfelelően.

#### **6.21 Dohányzás az óvoda területén**

Dohányozni az óvoda egész területén, az óvoda kapujától 5 méteren belül tilos. Tűz, bomba riadó esetén az óvodai dolgozók a tervnek megfelelően járnak el. Részletes szabályozása az intézményi SZMSZ-ben található.

#### **6.22 Panaszkezelés**

A gyermekeket ért sérelem, vagy kár esetén a szülők írásban vagy szóban panaszt tehetnek gyermekük óvodapedagógusának, vagy a tagintézmény vezetőnek vagy súlyosabb eset esetén az intézmény igazgatójának. Az igazgató minden esetben a panaszt kivizsgálja és írásban tizenöt napos határidőn belül válaszol.

## 7 Mellékletek

### 1. sz. melléklet A tornaterem használati rendje

- A tanulók a tornateremben csak a foglalkozást vezető tanár, tanító, edző vagy oktató felügyeletével tartózkodhatnak.
- A tornatermet a tanulók tanári felügyelet nélkül nem használhatják.
- A tornaterem szünetekben, illetve tanórán kívüli időszakban zárva van.
- A tornaterembe csak váltó sportcipővel szabad belépni. Stoplis cipő és utcán hordott sportcipő nem engedélyezett (csak olyan tornacipő használható, melynek talpa nem hagy nyomot). A tornateremben a váltócipő használata felmentés estén is kötelező.
- Balesetvédelmi okokból bármilyen anyagból készült ékszer, illetve karóra viselése a foglalkozások alatt nem engedélyezett.
- Tilos a tornaterembe ételt, italt, rágógumit bevinni.
- A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályok és tanári utasítások betartása.
- A tornateremben elhelyezett és használt szereket a tanulók csak tanári felügyelettel és csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- A szőnyegre csak mezítláb, vagy zokniban szabad lépni. A szőnyegeken ugrálni tilos.
- A gyűrűkön és más felfüggesztett szereken hintázni nem szabad.
- A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni nem szabad. A nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A tornateremben focizni csak futsal vagy teremfoci labdával szabad.
- A felállított és a szertárból kihozott szereket a foglalkozás vége után a foglalkozásvezetőnek kell eredeti helyére visszavitetni. A csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).
- A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet tisztán hagyják el a foglalkozásokon résztvevők.
- Mindennemű rongálást, rendkívüli eseményt, balesetveszélyes helyzetet, balesetet az észlelő köteles azonnal jelenteni a foglalkozásvezetőnek.
- A tornaterem rendjének betartásáért a tanórát, illetve foglalkozást vezető személy a felelős.

**Kérünk minden szolgáltatást igénybe vevőt, hogy sportszerű magatartásával segítse megőrizni létesítményünk állapotát!**

A Házi rend betartása minden tornatermi használónak kötelező!

**A tornaterem tanórán kívüli használata**

A tornaterem tanórán kívüli használatáért térítési díjat kell fizetni. Kivétel ez alól a Farkas Gyula Baptista Általános Iskola tanulóinak szervezett programok.

- A tornatermet használóknak, csoportoknak egy felelős személyt név szerint meg kell jelölni, aki a terem rendjéért, használatáért felelős.
- A bejárati ajtót a sporttevékenységek ideje alatt zárva tartjuk, mivel a vagyonmegóvást csak így látjuk biztosítottak.
- A bejárati ajtót csak a sporttevékenység megkezdése előtt 10 perccel nyitjuk, az öltözők ekkor vehetők igénybe.
- A bérlő köteles a sporttevékenység megkezdésekor a bejárati ajtót belülről bezárni. A később érkező csapattagok beengedése a bérlő feladata.
- 18 éven aluli fiatakorúak, tanulók csak a foglalkozást vezető tanár, tanító, edző vagy oktató felügyeletével tartózkodhatnak a tornateremben és az öltözőben, az ő felügyeletük a bérlő kötelessége.
- A sportbalesetek elkerülése érdekében a sportfoglalkozások résztvevői kötelesek a sportmozgások végzésére alkalmas sportfelszerelésben megjelenni, mellyel sem maguk, sem mások testi épségét nem veszélyeztetik (az ékszerek viselete, a karóra, a lógó fülbevaló, a hosszú köröm, az össze nem kötött hosszú haj, baleset forrása lehet).
- A tornaterembe csak váltó sportcipővel szabad belépni. Stoplis cipő és utcán hordott sportcipő nem engedélyezett (csak olyan tornacipő használható, melynek talpa nem hagy nyomot). A tornateremben utcai cipőben nem lehet tartózkodni.
- Tilos a tornaterembe ételt, italt, rágógumit bevinni.
- A tornateremben elhelyezett és használt szerszámokat a tanulók csak tanári felügyelettel és csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- A szőnyegre csak mezítláb, vagy zokniban szabad lépni. A szőnyegeken ugrálni tilos!
- A gyűrűkön és más felfüggesztett szerszámokon hintázni nem szabad.
- A csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).
- A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet tisztán hagyják el a foglalkozásokon résztvevők.
- Mindennemű rongálást, rendkívüli eseményt, balesetveszélyes helyzetet, balesetet az észlelő köteles azonnal jelenteni a foglalkozásvezetőnek.
- A tornaszerszámokat, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni nem szabad. A nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A teremben és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekben (öltöző, mosdó, folyosó) okozott károk megtérítése a bérlő feladata, amennyiben a károkozás a bérlés időtartama alatt keletkezett.

- A bérlő tudomásul veszi, hogy a tornateremben saját felelősségére tartózkodik, esetleges balesetekért a bérbeadó nem vállal felelősséget.
- Labdarúgás csak fékezett pattanású futsal labdával végezhető.
- A bérlő a tornaterem és az öltözők elhagyásakor köteles a villanyokat lekapcsolni és a vízcsapokat elzárni.
- A foglalkozás befejezése után 15 perccel kérjük az épületet elhagyni.
- Kutyát, bármilyen más állatot, kerékpárt, kismotort, gördeszkát, egyéb játékszert behozni és használni az intézmény területén nem szabad.
- Az öltözőben hagyott és eltűnt értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tornaterem rendjének betartásáért a tanórát, illetve foglalkozást vezető személy a felelős.

## **2. sz. melléklet Az öltözők használati rendje**

- Az öltözőkben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk vagy sportfoglalkozásuk lesz.
- Az öltözőkulcs mindig a testnevelő tanároknál van. A testnevelők vagy az általuk megbízott diák zárja, illetve nyitja az öltözőt.
- A tanórák alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.
- Délutáni foglalkozások esetén az öltözőkbe csak a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel lehet bemenni.
- Miután a tanulók átöltöztek sportfelszerelésbe, az öltözőt csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- A ruhákat a fogasokon, a cipőket az öltözői pad alatt, a táskákat a padokon kell elhelyezni.
- A mosdó helyiségben öltözni tilos!
- A mosdókat és az illemhelyeket rendeltetésszerűen kell használni.
- Amennyiben rongálást észlelnek a tanulók, azonnal kötelesek a szaktanárnak, foglalkozást vezető személynek jelenteni.

## **3. sz. melléklet A testnevelésszertár rendje**

- A szertárba csak tanári engedéllyel lehet belépni. A szereket az alsós évfolyamokon kizárólag a tanító nének vezetésével hozhatják vissza. A felsős évfolyamok tanulói testnevelői tanári engedéllyel hozhatják ki a szereket.
- A testnevelési órák, sportfoglalkozások után a szertárba eredeti helyükre kell visszahelyezni a sportfelszereléseket.
- A versenyek után a mezeket, felszereléseket három napon belül vissza kell hozni.
- Amennyiben rongálást észlelnek a tanulók, azonnal kötelesek a szaktanárnak, foglalkozást vezető személynek jelenteni.

- Az iskola sportszereit külsős sportfoglalkozások vezetői nem vehetik igénybe.

#### **4. sz. melléklet Táborigazgatási házirend**

- A tanuló osztályfőnökének, vagy a csoportért felelősséget vállaló pedagógusnak joga van a tanuló tábori jelentkezését elutasítani abban az esetben, ha a tanuló magatartása változó, vagy annál rosszabb.
- Az igazgatói intővel, vagy az annál súlyosabb fegyelmi büntetéssel rendelkező tanulók táborba való jelentkezésének elfogadásáról csak az igazgató dönthet.
- A táborozás előtt a tábori házirendet a szülőkkel ismertetni kell, s ennek tudomásul vételét igazolják aláírásukkal.
- A táborba az osztályfőnök, vagy a csoportért felelős pedagógus viszi magával a táborozó gyerekek névsorát és személyes adatait (cím, személyes adatok, telefonszám, TAJ-szám)
- A gyermek az utazás és a táborozás ideje alatt is az iskola tanulója, így az iskola házirendjének pontjai ez idő alatt is vonatkoznak rá, kiegészítve az alábbival: a tábor területét felnőtt kísérete és felügyelete, illetve engedély nélkül senki nem hagyhatja el.
- A táborba érkezés első napján táborgyűlést tartunk, amelyen:
  - bemutatjuk a tábor
  - ismertetjük a táborozás helyi szabályait.
- A tábor ideje alatt fürdés, strandolni csak az igazgatói utasításban foglaltak szerint lehet.
- A közös kirándulásokon kérjük az iskolai póló viselését.
- A tábor éjszakai nyugalmanak felügyeletére, éjszakai ügyeletes nevelőket osztunk be. Az éjszakai ügyeletes takarodótól, ébredésig tart. Az éjszakai ügyeletes nevelők beosztását, tartózkodási helyét, a táborozókkal minden nap tudatni kell.
- A takarodó időpontja:
  - alsó tagozatosoknak: 22:00 óra
  - felső tagozatosoknak: 22:30 óra.
- A takarodó időpontjának pontos betartásáért az osztályfőnökök a felelősek. Éjszakai rendbontás esetén az ügyeletesek az osztályfőnököt értesítik, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- Amelyik tanuló a tábori házirendet súlyosan megszegi, annak szüleit értesítjük, akik a lehető legrövidebb idő alatt a gyermeküket hazaviszik a táborból.
- A tábori házirend minden, a tanítási időben szervezett táborra vonatkozik.



## 5. sz. melléklet Géptermi rend

- A számítógépteremben és az adattároló helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
- Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermi helyiségben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A géptermi munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A géptermi ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A géptermi tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A géptermi elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésü ért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
  - a számítógépek hálózati és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## **6. sz. melléklet Ebédlői házirend**

Gyerekek!

Ebben a tanévben kedvező, kulturált feltételeket tudunk biztosítani az étkezésekhez.

Kéréseink:

- Az ebédelős tanulókat az utolsó órás pedagógus kíséri le! Táskáitokat, kabátaitokat a fogasokon helyezétek el!
- Törekedjétek az ebédeltetési időpontok betartására! (4.5.6. órák utáni időszak)
- A várakozás során egymás mögött álljatok (ne támaszkodjatok a falnak!), halkán beszéljétek, legyetek türelmesek!
- Az ebédlőben csendben, kulturáltan fogyasszátok el az ebédet!
- Az ebédlőben étkezés előtt mossatok kezet!
- Egyetek levest is, használjátok a kulturált étkezés evőeszközeit és ha lehet, ne válogassatok!
- Szüleiteknek nem kevés pénzükbe kerül a térítési díj kifizetése!
- Ebéded elfogyasztása után, székedet csendben tedd be (ne told!) és azonnal állj a mosogatós ablakhoz!
- Akinek maradnia kell, az a díszudvaron várakozzon. A várakozás során a kulturált viselkedés, magatartás szabályait tartsátok be!
- A tízóraitokat és az uzsonnákat csak a felmutatott kártyátok alapján aphatjátok meg!
- Az ebédeltetést, a gyülekeztetést a tanáraitok irányítják, felügyelik. A házirendet be nem tartó tanulókat felírják, s az osztályfőnöknek leadják. Az osztályfőnök, ill. súlyosabb eset során a nevelőtestület dönti el a büntetés mértékét, fokát!
- Szünetekben lehetőleg a saját poharaitokat használjátok ivásra!
- Az ebédlő használati tárgyainak, bútorainak állagára ügyeljétek!

Gyerekek!

Kérünk mindenkit, amennyiben az étkezéssel, az ebédeltetéssel és annak körülményeivel kérése, javaslata, jobbító ötlete van, az intézmény igazgatójához, diákönkormányzati vezetőjéhez bátran forduljon!

Köszönjük, ha ezekre a szabályokra, kérésekre valamennyien figyeltek, betartjátok és betartatjátok!

Osztályfőnöki órákon, heti és egyéb értékelések során beszéljétek meg az ebédlőben, illetve a várakozás, gyülekezés során történeteket! A magatartás értékelésekor figyelembe vesszük az ebédlőben tanúsított magatartásokat is!

Ha szükségesnek látjátok, válasszatok felelősöket, akik segíthetik a kulturált ebédeltetést!

## **7. sz. melléklet Iskolarádió működése**

- Az iskolarádió (SULI FM) működtetése a DÖK által meghatározott munkarend alapján történik.
- A stáb (2-3 fő) a tanítási óra előtt és szünetekben működtetheti a rádiót becsengetésig.
- A stúdióban csak az adott napon felelős stáb tartózkodhat.
- A stáb a hangerőt megfelelően szabályozza.
- A rádióban csak olyan közlemények hangozhatnak el, melyeket előzetesen a bemondó egyeztetett a DÖK-öt segítő pedagógussal, osztályfőnökével, vagy az igazgatósággal, mert annak tartalma nem lehet félrevezető, rágalmazó.
- Kifejezésmódja legyen válogatott, kulturált.
- A műsor (a zene) összeállításában a stáb vegye figyelembe évfolyama és társai kívánságait, véleményét.
- A fontos közleményeket a becsengetést követően a tanítási óra első 5 percében olvassák be.
- Távozáskor a stúdiót kulcsra kell zárni, a kulcsot a portára kell leadni.

## **8. sz. melléklet Illem és viselkedési kódex**

### **1. Büszke vagyok arra, hogy iskolánk tanulója lehetek.**

- Megismerkedem iskolánk névadójának életével, munkásságával!
- Ápolom a hagyományokat!
- Életkoromnak, tudásomnak függvényében foglalkozom lakóhelyem múltjával, jelenével, jövőjével.

### **2. Az osztály rendje**

- A közösségért én is munkát vállalok.
- Nem hagyom magukra a társaimat és így biztosan jól fogom érezni magam velük.
- Igyekszem képességeimnek megfelelően (lehetőségeim szerint) osztályomat szebbé tenni. Ügyelek, hogy holmim, padom rendezett, tiszta legyen.
- A tízórait az osztályteremben, vagy az ebédlőben fogyasztom el.  
Az osztályomra vonatkozó információkat megőrzöm és nem tudatom másokkal.
- Az osztályfőnök áll az iskolában a legközelebb hozzám, igyekszem bizalmammal megtisztelni.
- Szüleimet, hozzátartozóimat mindig a valóságnak megfelelően tájékoztatom az iskolában történetekről.

- Törekszem arra, hogy szüleim és tanáraink között harmonikus legyen a kapcsolat, hiszen mindnyájan értem dolgozunk.

### **3. Az ebédlő rendje**

- Kulturált, csendes étkezéssel őrzöm az ebédlő rendjét.
- A mellettem ülő társam nyugodtan szeretne enni és én is, ne zavarjuk egymást.
- Fegyelmezetten viselkedem.
- Használok a kulturált étkezés eszközeit, és nem válogatok.
- Az ételt nem dobok el.

### **4. Ünnepek, rendezvények rendje az iskolában és iskolán kívül**

- Az előzetes megbeszélés szerint megfelelő öltözetben jelenek meg.
- Kirívó viselkedéssel nem hívom fel magamra a figyelmet.

### **5. Az iskola egész területére vonatkozó szabályok**

- A folyosón, a tantermekben nem rohangálok, úgy közlekedem, hogy nem zavarom az órák rendjét, az ott tartózkodók biztonságát.
- Alkalmazkodom az intézmény igénybe vehető helyiségeinek rendjéhez.
- Nem bánok pazarlóan az energiával, vízzel, étellel.
- Az iskolában mindig kulturált, tiszta öltözetben jelenek meg.
- Kerülöm a feltűnő, életkoromnak nem megfelelő ruházatot illetve megjelenést.
- Főleg azokat, amelyek az egészségemre is károsak:
  - cipő, bizsuk, körömlakk, tetoválások, festékek,
  - az évszaknak nem megfelelő divatozást.
- Nem riasztom el társaimat a higiénia be nem tartásával.
- **FONTOS:** - a rendszeres tisztálkodás
  - heti hajmosás
  - napi tiszta fehérnemű
  - a kezem tisztasága (köröm)
  - a ruházatom tisztasága (a cipő is)
- rendszeresen ellenőriztetem a hajam, fejbőröm.

Az iskola által meghatározott illem és viselkedési szabályok betartásával igyekszem jó hírével kelteni az intézménynek, tanulóinak és dolgozóinak!

## 9. sz. melléklet A napközi tanulószoba rendje

### A napközis tanulók étkezése:

- A tanuló csak az utolsó tanítási órája után fogyaszthatja el ebédjét.  
Az étkezés után a kijelölt tanteremben – jó idő esetén az udvaron, tanári engedéllyel – szabad foglalkozás 14.00 óráig.
- A napközi ideje alatt tilos elhagyni az iskola területét, indokolt esetben a nevelőtől kérhető engedély.
- Tanulási idő:
  - A tanulás 14.00-tól kezdődik, és addig tart, amíg mindenki el nem készül az osztályának kiadott házi feladattal.
  - Mindenki köteles elkészíteni az írásbeli házi feladatot, valamint új tanagyagnál fel kell mondania a szóbelit a nevelőnek.
  - Amennyiben a tanuló elkészült a tanulással, a többieket nem zavarhatja viselkedésével a felkészülésben.
  - Aki szakkörre, előkészítőre, vagy más foglalkozásra jár, azt előre (a tanulási idő elkezdése előtt) jelezze a felügyelő nevelőnek.
- A hiányzásokat – lehetőség szerint előre jelezve – a szülő által igazolni kell.
- Délutáni szabadfoglalkozás:
  - Az uzsonna csak a tanulás után fogyasztható el.
  - A délutáni játékok, labdák csak engedéllyel kérhetők el.
  - Az udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat tanuló.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, napraforgómag) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

**10. sz. melléklet Szülői igazolás**

**SZÜLŐI IGAZOLÁS**  
(maximum 6 munkanap igazolására)

Igazolom, hogy gyermekem .....

20.....év ..... hó ..... naptól, 20.....év ..... hó ..... napig nem  
betegség, hanem családik okok miatt hiányzott az óvodából.

Sárosd, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Szülő/Gondviselő aláírása

## 11. sz. melléklet Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

### Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

(6 napot meghaladó hiányzás esetén)

Alulírott .....szülő/gondviselő kérem, hogy  
.....nevű gyermekemnek (..... csoport )

20... év ..... hó .....napjától, 20..... év .....hó ..... napjáig az  
óvodai foglalkozásokról való távolmaradását engedélyezze.

Sárosd, 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Szülő/Gondviselő aláírása

A Baptista Szeretetszolgálat Napraforgó Művészeti Modell Óvodájának (OM: 202908) vezetőjeként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házi rendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Sárosd, 20 ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Tagóvodavezető aláírása

**20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2)** „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha

- a. a gyermek, a tanuló – a gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b. a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
- c. a gyermek, tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségeinek eleget tenni.”

Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda Házirendje

## Legitimáció / Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola Házirendjét az intézmény diákönkormányzata 2021. május 26.-i napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta


Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

  
.....  
diákönkormányzat vezetője

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola Házirendjét az intézmény szülői szervezete 2021. május 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

  
.....  
szülői munkaközösség elnöke

  
.....  
szülői munkaközösség elnöke

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2021. május 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

  
.....  
nevelőtestület képviselője

  
.....  
nevelőtestület képviselője

A fenntartó képviseletében a Farkas Gyula Baptista Általános Iskola Házirendjét az Nkt.32.§(1) bek.i.) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt: 2021. május 31.



  
.....

fenntartó