

---

Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda  
5420 Túrkeve, Kossuth L. u. 15.

**Kaszap Nagy István  
Református Általános és Óvoda**

**OM 035917**

**T ú r k e v e**

# Házirend



**Hatályos: 2016. szeptember 1.**

**Felülvizsgálat: 2018.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezető rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
I. 1. Az intézmény adatai: .....	4
I. 2. A házirend célja és feladata .....	4
<b>II. A működés rendje</b> .....	<b>5</b>
II. 1. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok .....	5
II. 2. Tanítási rend .....	5
II. 3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	8
II. 4. Tantermek használatának szabályai .....	8
Tantermek rendje: .....	8
<b>III. A tanulókkal összefüggő szabályok</b> .....	<b>10</b>
III. 1. Vallásgyakorlás .....	9
III. 2. Hetesek teendői .....	10
III. 3. Késések, hiányzások értékelése: .....	10
III. 4. Óraközi szünetek .....	10
III. 5. A tanítás befejezése .....	11
III. 6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	12
III. 7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei .....	15
III. 8. Térítési díj és tandíj befizetése, .....	15
III. 9. Tantárgyválasztás, .....	16
III. 10. Tanulói teljesítmény .....	16
III. 11. A javító és osztályozó vizsgák rendje .....	17
III. 12. A tanulók egyéni továbbhaladása, .....	17
III. 13. A tanulók teljesítményének értékelése, .....	18
III. 14. Tanulmányok alatti vizsgák, .....	19
III. 15. Az iskolai jogviszony rendje .....	19
III. 16. Vendégtanulói jogviszony létesítése .....	19
III. 17. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén .....	20
III. 18. Tanulói jogviszony megszűnése .....	20
<b>IV. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának szabályai</b> .....	<b>21</b>
IV. 1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok .....	21
IV. 2. További tanulói jogok: .....	22
IV. 3. További tanulói jogok .....	22
IV. 4. További tanulói kötelességek: .....	23
IV. 5. Intézmény közösségei, tájékoztatási rend .....	23
<b>V. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások</b> .....	<b>25</b>
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások) .....	25
<b>VI. A tanulók jutalmazásának elvei</b> .....	<b>28</b>
VI. 1. Az iskolai jutalmazás formái .....	28
VI. 2. A jutalmazás célja, hogy .....	29
VI. 3. Adminisztratív jellegű, nem rendszeres évközi jutalmak .....	30
VI. 4. A tanév során adható rendszeres jutalmak .....	30

<b>VI.5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és elvei.....</b>	<b>31</b>
A fegyelmi büntetésről.....	31
A fegyelmező intézkedésekről.....	31
<b>IX. Helyiséghasználat, területhasználat .....</b>	<b>34</b>
a. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata .....	34
<b>VII. Óvoda házirendje .....</b>	<b>35</b>
VII. 1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai: .....	35
VII. 2. Nevelési céljaink: .....	35
VII. 3. Nevelési alapelveink: .....	36
VII. 4. A gyermek jogai: .....	36
VII. 5. A gyermek kötelességei: .....	36
VII. 6. A szülő jogai: .....	36
VII. 7. A szülő kötelességei: .....	37
<b>Részletes szabályok .....</b>	<b>37</b>
VII. 7. 1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók .....	37
VII. 7.2. Napirend .....	37
VII. 7. 3. Heti rend.....	38
VII. 7. 4. Az óvoda nyitvatartási ideje: .....	38
VII. 7. 5. Késés, hiányzás .....	39
VII. 7. 6. Óvó-védő rendszabályok:.....	39
VII. 7.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok: .....	39
VII. 7. 8. Étkezések, étkeztetés.....	40
VII. 7. 9. Szociális támogatás elvei .....	40
VII. 7. 10. Az óvodába behozandó felszerelés.....	40
VII. 7. 11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	41
VII. 7. 12. A gyerekek öltözéke .....	41
VII. 7. 13. Együttműködés a szülőkkel.....	41
VII. 7. 13. 1. A szülők joga, hogy: .....	42
VII. 7. 13. 2. Óvodánkban a szülők kötelessége, hogy: .....	42
VII. 7. 13. 3. Szülői fórumok: .....	43
. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások).....	43
<b>VII. 9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:.....</b>	<b>45</b>
VIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	45
<b>IX. Záró rendelkezések .....</b>	<b>46</b>
<b>Házirend melléklete.....</b>	<b>48</b>
<b>I. Helyiséghasználat, területhasználat .....</b>	<b>48</b>
a. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata .....	48

# **HÁZIREND**

## **I. Bevezető rendelkezések**

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

### **I. 1. Az intézmény adatai:**

Az intézmény neve: Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 5420 Túrkeve, Kossuth L. u 15.

Az intézmény OM azonosítója: 035917

Tagintézménye: Kaszap Nagy István Református Általános Iskola Kétpói Tagintézménye

Intézményegység: Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda - Mátyás király úti Óvodája.

Fenntartó neve: Túrkevei Református Egyházközség

Fenntartó címe: 5420 Túrkeve, Kossuth L u.1.

### **I. 2. A házirend célja és feladata**

- A házirend állapítja meg az óvodai és a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az óvoda és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda és az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A házirend előírásait be kell tartani az óvodába és iskolába járó gyermekeknek, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- Az óvodai házirend csatolva.
- A házirend előírásai a tantestület és a tanulóközösség minden tagjára kötelezőek, betartásukért mindenkit egyenként és együtt is kollektív felelősség terhel.
- Az egyházi fenntartású iskolák vallási tekintetben elkötelezetteként működnek.

- A házirendben a fenntartó meghatározhat a gyermekekre, tanulókra a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelezettségeket.

## **II. A működés rendje**

### **II. 1. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok**

Nevelők hivatalos megszólítása: tanárnő, tanár úr, tanítónő, tanító úr, igazgató nő, igazgató úr, nagytiszteletű úr.

Az iskola és a szülői ház napi kapcsolatát az ellenőrző könyv biztosítja. Az iskola értesítéseit aláírásukkal láttamozzák a szülők, a tanuló pedig a következő tanórán bemutatja az illetékes tanárnak. Ennek hiányában havonta levélben értesíti az osztályfőnök a szülőket.

A tanítás nélküli munkanapon, szünetekben az ügyeleti rendről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája írásbeli, melyet az iskola jól látható helyén kell elhelyezni. Az iskola nyitvatartási ideje: 7 – 17 óra között.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök szaktanár vagy napközös nevelő írásos engedélyével lehetséges..

### **II. 2. Tanítási rend**

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

#### A tanulók 16 óráig történő ellátása

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában, tanítási napokon a délutáni időszakban, 16 óráig, megszervezzük a tanulók benntartózkodásának a rendjét. Ez alatt az idő alatt a szülő kérése a tanuló szervezett programokon vesz részt, nevelő felügyelete mellett. A távolmaradást a tanulónak minden esetben igazolnia kell.

**Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5420 Túrkeve, Kossuth L. u. 15.**

Minden év szeptember 15.-ig kérheti a szülő a tanuló felmentését a kötelező délutáni benttartózkodás alól. A kérelmet az erre rendszeresített nyomtatványon indoklással kell benyújtani. Felmentést az iskola igazgatója adhat. Egyedi eltávozást az ellenőrzőbe bejegyzett kérelemre az osztályfőnök és a napközis nevelő adhat.

- Diákétkeztetés

A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók étkezésben (ebéd) részesülhetnek. A délutáni foglalkozásokon részt nem vevő tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A megállapított étkezési díjat az iskola által meghatározott módon kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 2 nappal előre lemondja.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb foglalkozások

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

- Sportfoglalkozás

Az iskolai sportfoglalkozáson az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskolai sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igényeket az iskola vezetése minden év április 20-i felméri - dönt. A szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján- olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Énekkar

- Felvételi előkészítők

- Nyelvvizsga előkészítők

- Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

- Próbák, ünnepségekre, szereplésekre
- SNI igényű tanulók rehabilitációs foglalkozásai
- Kirándulások

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

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás

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

- Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturális eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, tematikus rendezvények, farsang). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolánk biztosítja, hogy tanulóink művészeti intézmény, vagy sportegyesület, sportkör tagjai legyenek.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök, szaktanár vagy napközis nevelő írásos engedélyével lehetséges

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

**Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5420 Túrkeve, Kossuth L. u. 15.**

1. óra: 8... – 8 <sup>45</sup>	szünet: 8 <sup>45</sup> – 9 <sup>00</sup>
2. óra: 9. – 9 <sup>45</sup>	szünet: 9 <sup>45</sup> – 10 <sup>00</sup>
3. óra: 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>45</sup>	szünet: 10 <sup>45</sup> – 10 <sup>55</sup>
4. óra: 10 <sup>55</sup> – 11 <sup>40</sup>	szünet: 11 <sup>40</sup> – 11 <sup>50</sup>
5. óra: 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>35</sup>	szünet: 12 <sup>35</sup> – 12 <sup>45</sup>
6. óra: 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup>	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A főétkezésre biztosított az 5. vagy a 6. órát követő óráközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8. órától 13, 30óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17 órakor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

### **II. 3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **II. 4. Tanterem használatának szabályai**

#### **Tantermek rendje:**

- A szaktantermekben, tantermekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az ott elhelyezett eszközöket szintén tanári felügyelettel lehet használni.
- Tanítási óra végén a tanulók, ügyelve a terem rendjére és tisztaságára hagyják el a helyiséget
- **A tanulói jogviszony teljességéhez nem szükséges dolgokat (telefon, laptop, tablet ékszer, pircing , walkman, discman, mp3,mp4 lejátszó, stb. ) ne hozzon magával.**



**- A telefonnal nem készíthető sem hang, sem kép felvétel. Zene hallgatása nem engedélyezett. A telefon kikapcsolt állapotban kerül leadásra a tanítás kezdetén és a tanítás végén kerül vissza.**

**- Szabálytalanság esetén, a tanár a tanulótól elveszi a telefont és az igazgatói irodába leadja, ott a szülő átveheti.**

Rossz idő esetén és téli időszakban a váltócipő kötelező.

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat

### **III. A tanulókkal összefüggő szabályok**

#### **III. 1. Vallásgyakorlás**

- Az egyházi fenntartású iskolák vallási tekintetben elkötelezettként működnek.
- Az osztálynak a kiadott rend szerint minden alkalommal kell részt vennie az istentiszteleten az osztályfőnök kíséretében. Az első négy osztály gyermek-istentiszteleten vesz részt.
- A hét első tanítási napján 7.45-kor reggeli áhítat van, ahol az osztályoknak az első órát tartó pedagógus kíséretével meg kell jelenni.
- Minden nap az első órát imádsággal kezdjük és az utolsó órát imádsággal zárjuk.

### **III. 2. Hetesek teendői**

- A hetesek társaik bizalmának letéteményesei, a tanár munkatársai és a közös javak őrei.
- Alsó tagozat: A hetesek letörlik a táblát, gondoskodnak a krétáról és, az óraközi szünetekben a szellőztetésről. Felelnek a terem tisztaságáért, és minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnököknek vagy az órát tartó tanárnak.
- Felső tagozat: A hetesek az óraközi szünetekben folyosói ügyeletet látnak el, felügyelnek a tantermek előtt elhelyezett táskákra. Felelnek a folyosó tisztaságáért, és minden rendellenességet jelentenek az ügyeletes tanárnak.
  
- Minden óra elején jelentenek és név szerint felsorolják a hiányzókat.

### **III. 3 Késések, hiányzások értékelése:**

- A tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősült.
- 10 igazolatlan óra – felszólítás rendszeres iskolába járásra – a következő lépés a jogszabályoknak megfelelően történik. A szülőt 10 igazolatlan óra után értesítjük az igazolatlan mulasztásról.
- A mulasztásokat az ellenőrző megfelelő rovatában a szülő akkor igazolja, amikor a tanuló először jön iskolába, csatolva mellé az orvosi igazolást, 3 napnál nem több mulasztást évente egy alkalommal a szülő is igazolhat.
- A szülő az előre nem látott mulasztásokat és indoklását a hiányzás első napján jelentsék telefonon, vagy személyesen.
- Vitás esetekben az igazgató dönt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról való elmaradást is igazolni kell.
- Ha a tanuló iskolai foglalkozásról elkésik, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket és szükség esetén igazolásukat kéri. Az igazolatlan óramulasztás felelősségre vonással jár.
- Tanköteles korú igazolatlan mulasztása esetén, ha a tankötelezettség veszélybe kerül a jogszabályok alapján jár el az intézmény.
- Az iskolaépületből a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöktől, illetve az ügyeletes tanártól írásban kért engedéllyel távozhat a tanuló.

### **III. 4. Óraközi szünetek**

- Az óraközi szünetek közül az első és a második szünet 15 percesek, a többi 10 perces.
- Alsó tagozat: Szünetben a hetes kivételével minden tanuló elhagyja az osztálytermet, és jó idő esetén, az udvaron tartózkodik. Téli vagy esős időben törekedjenek a

folyosón való tartózkodásra. Az osztályteremben, a diák csak tanári engedéllyel tartózkodhat.

- Felső tagozat: Szünetben minden tanuló elhagyja a tantermet, és jó idő esetén, az udvaron tartózkodik. Téli vagy esős időben a folyosón tartózkodnak. A téli időszakban a 3. szünet udvaron töltendő.
- A szünetben kerülni kell a kiabálást, füttyülést, és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét, vagy rongálást okoz. A szünetek végén a bejárat illetve a tantermek előtt fegyelmezetten sorakozzanak. A tantermekbe, az órát adó pedagógus vezetésével vonuljanak.
- A felső tagozat részére a becsengő előtt 3 perccel jelzőcsengő van.

### **III. 5. A tanítás befejezése**

- A tanítás imádsággal fejeződik be. Utána a tanulók fegyelmezetten távoznak. Aki ilyenkor akar találkozni valamelyik tanárral, a tanári szoba előtt várja meg. Tanítás idején kívül a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben és a tornateremben.
- Ha a tanuló délután is ott marad a foglalkozáson, vagy a tanulószobán, holmiját a kijelölt helyre tegye le. A szervezett délutáni foglalkozáson a foglalkozás kezdetéig csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén.
- A tanulók hivatalos ügyeiket, személyükre vonatkozó kéréseiket tanítás után intézhetik

### **III. 6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM - rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 17/2014. (III. 12.) 25.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzéssel, továbbá hányan kívánnak0 használt könyvet venni.

A 17/2014. (III. 12.) 26.§ (7) bekezdése alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig .

A 17/2014 (III: 12.) EMMI rendelet 26.§ (6) bekezdése szól arról, hogy a felmérés eredményéről június 15-ig tájékoztatja **az iskolaszéket, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezetet**

**(közösség) és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg. A tankönyvrendelés a fenntartói jóváhagyással válik érvényessé.

### **1. A tankönyvellátás célja és feladata**

1. 1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

1. 2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

1. 3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### **2. A tankönyvfelelős megbízása**

2. 1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

2. 2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben június 17-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

2. 3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

3. 1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

3. 2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

3. 3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

3. 4. A tankönyvfelelős a 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

3. 5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

3. 6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

3. 7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

3. 8. Az iskola az iskola honlapján elhelyezett hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

3. 9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

4. 1. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4. 2. Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **5. A tankönyvrendelés elkészítése**

5. 1. A tankönyvfelelős minden év március utolsó napjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd egyezteteti az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni és a jogszabály által megadott időpontig kell elkészíteni a tankönyvrendelést..

5. 2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5. 3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például, használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5. 4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

**6. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések**

- **A tankönyv-értékesítés**

A kölcsönzött tankönyvet a normatív kedvezményre jogosult tanuló az iskolai könyvtárból megvásárolhatja.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,
- a tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv csökkentett árára a könyvtáros tesz javaslatot írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

A tankönyv árát a szülő közvetlenül az iskolának fizeti meg.

- **A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-nál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a tankönyvfelelős tesz írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

- *A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése*

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek

- 50 %-kal mérsékelhetők, illetve
- elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a tankönyvfelelős javaslatára dönt.

### **III. 7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei**

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

- rendkívüli, váratlan anyagi helyzet a család életében
- tartós betegség
- előre nem látható munkanélküliség esetén a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója méltányossági alapon dönt, figyelembe véve az iskola anyagi helyzetét és a rászorultságot

### **III. 8 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az iskolában a **térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket** az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell **meghatározni**.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és **tandíjak mértékéről** és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- DÖK,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség véleményét.

**Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről** postai úton az iskola igazgatója vagy a gazdasági vezető gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

**Az étkezési térítési díjakat** havonta előre, minden hónap 15. napjáig személyesen, a gazdasági ügyintézőnél kell **befizetni**.

Az iskola az **igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat**:

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő két nappal előre lemondja.

### **III. 9. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek

### **III. 10. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje**

#### ***A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje***

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani.

Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló a nemzeti köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott. E vizsga leteltével folytathatja a tanuló a tanulmányait.



Az 1. osztályos tanuló csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.

A mulasztott tanulók és magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 2. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, hit-és erkölcsstan,
- 3.-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, hit-és erkölcsstan,
- 5-6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret, hit-és erkölcsstan,
- 7-8.évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, kémia, földrajz, biológia, hit-és erkölcsstan, fizika.

A javító- és osztályozóvizsga a nevelőtestület által a jogszabályok figyelembevételével meghatározott időpontban kerül lebonyolításra.

- A vizsgabizottság három tagú: - elnök (munkaközösség vezető)  
- kérdező (szaktanár vagy osztályfőnök)  
- osztályfőnök

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és/vagy szóbeli feladatokból áll. A minősítés a megadott értékelési szempontok alapján történik.

Ha a javító- vagy osztályozóvizsgán a tanuló teljesítette a minimum követelményeket úgy magasabb évfolyamba léphet, amennyiben nem úgy évfolyamot ismételni köteles.

Amennyiben a javító- vagy osztályozóvizsgán igazoltan ( orvosi igazolással ) nem jelenik meg a tanuló, az igazgató új vizsgaidőpontot állapít meg.

A javító- vagy osztályozóvizsga időpontjáról egy héttel előbb írásban kell tájékoztatni a szülőt. A pedagógus az előre elkészített javítóvizsga anyagát a tanév végén köteles leadni a munkaközösség vezetőnek.

### **III. 11. A javító és osztályozóvizsgák rendje**

- A javító-és osztályozóvizsgák a kijelölt időpontjáról, a vizsgák követelményeiről, az intézmény értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első

félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje. Az osztályozó vizsgára vonatkozó követelmények (a Pedagógiai programban rögzítettek alapján). Magántanulók félévkor és év végén osztályozóvizsgát tesznek.

### **III. 12. A tanulók egyéni továbbhaladása**

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót. A tanulót a szakértői vélemény alapján az igazgató a nevelőtestülettel történő egyeztetés után határozatban felmentheti ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja az időpontot, amelyen belül a bejelentést meg kell tenni. A félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik nap.

### **III.13. A tanulók teljesítményének értékelése**

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben, év végén bizonyítvány útján kell értesíteni.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

**Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:**

- A tanuló **tudásának** értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó(4), közepes (3) elégséges (2), elégtelen (1).
- A tanuló **magatartásának** értékelésénél és minősítésénél példás(5) jó(4) változó (3) rossz (2)
- A tanuló **szorgalmának** értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó(4), változó (3) anyag (2)

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, vagy felzárkóztatásra szorul.

**Részletes szabályozás a pedagógiai programban.**

### **III. 14. Tanulmányok alatti vizsgák**

Belső vizsgarendszer:

Iskolánk felmenő rendszerben a 2009/2010-es tanévtől bevezette az év végi tantárgyi vizsga rendszerét:

8. osztály: matematika, magyar nyelv és irodalom

7. osztály: hit-és erkölcsstan, angol nyelv

6. osztály: történelem

Év végi tantárgyi vizsga

Egyes tanévet befejező, lezáró vizsga. Történhet egész tanulócsoport frontális, illetve egyéni meghallgatásával. Az egyes tantárgyakból a vizsganapot az igazgató jelöli ki, amelyen a szaktanáron kívül a testület bármely tagja és az iskolavezetés is részt vehet. Ez a helyi vizsgarendszer nem csupán az év végi lezárást tűzi ki célul, hanem vizsga-rutin, a helytállás, a magabiztosság megszerzését is. Az év végi vizsgán elért eredmény döntő a végső év végi osztályzat kialakításakor. A beszámítás mértéke az év végi osztályzathoz egy harmadban számít be.

### **III. 15. Az iskolai jogviszony rendje**

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről az igazgató dönt.

#### **A tanulói jogviszony keletkezése**

A törvény és a fenntartó által előírt létszámkeretig minden gyermek beiskolázható, akinek a szülei az iskolát választották és elfogadják a református keresztyén nevelésünket, azonosulnak az iskola küldetésével, missziójával. A református köznevelési törvény 34. § (1) bekezdésére figyelemmel: „Az óvoda és az általános iskola előkészítő foglalkozások, szülői találkozók alkalmával tájékozódhat az intézmény iránt érdeklődő tanulók és családjuk felekezeti hovatartozásáról, egyházi kötődésének mértékéről, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről és ezt figyelembe véve dönt a felvételtől.”

- Részt vettek az iskola által biztosított előkészítő alkalmakon.
- Gyermekük számára éltek a keresztség sákramentumával, vagy élni kívánnak.

A szülő március 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által meghirdetett időpontban – köteles beírni tanköteles gyermekét a lakóhely szerint illetékes vagy az általa választott iskola első évfolyamára. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor:

- iskolaérettség írásos igazolása
- felvételi határozat, lelkészi ajánlás
- gyermek születési anyakönyvi kivonata szükséges, Taj kártya, lakcím kártya.

Beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályról. Az osztályba sorolásnál a szülői igényeket és a létszámokat figyelembe véve alakítjuk az osztályok összetételét. Részletes szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

A tanuló átvételére a tanítási év során a nyelvi feltételek, (angol, német), osztálylétszámok, hit- és erkölcsstan tantárgy figyelembe vételével van lehetőség. A 7. és a 8. évfolyamon csak rendkívüli esetben van átvételre lehetőség.

### **III. 16. Vendégtanulói jogviszony létesítése**

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

### **III. 17. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén**

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ügyfélszolgálatára állítja ki.
- A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető (Knt. 7. § (1) bek.). A külföldre távozó tanuló magántanulói státuszt is kérvényezhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét, de általában külföldön is jár iskolába.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Knt. 113. § - a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálatára végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.
- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát. Időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény – rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.
- Ugyanígy jár az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.

### **III. 18 Tanulói jogviszony megszűnése**

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján

- általános iskolai tanulmányait befejezte
- tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- Megszűnik a vendégtanulói jogviszonya annak a tanulónak, ha kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére azt megszünteti a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelességeit nem teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

#### **IV. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának szabályai**

- A tanulók jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 46.§ sorolja fel.
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokában levő dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezheti a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közirat.

##### **IV 1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok**

- tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:
- Fogászat, évente egy alkalommal.
- Tanulók fizikai állapotának mérése, évente egy alkalommal.
- Valamint továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik és nyolcadik évfolyamon.
- Az iskola épületében, és annak 5 méteres körzetében dohányozni nem lehet. Sem az iskola tanulóinak, sem dolgozóinak, sem az iskola vendégeinek.

#### **IV. 2. További tanulói jogok:**

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszálya, illetőleg a köznevelési törvény felhatalmazása alapján az iskola a tantárgyválasztás jogán kívül a tanulói jogok gyakorlását a tanév megkezdéséhez köti.
- Minden tanuló joga és kötelessége szép múltú iskolánk jó hírét ápolni, és tanulásával, viselkedésével – az intézményen kívül is - Isten dicsőségét szolgálni.
- A törvényileg szabályozott kedvezményeken kívül az intézménynek mérlegelési lehetősége van más kedvezményes juttatások megadásáról és biztosításáról a tanuló számára. Ilyen juttatás a tanulók képességeinek megfelelő oktatás, ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszerellátás, napközis ellátás, tantárgyválasztás.
- **A tanulószobai foglalkozásra** a tanév elején lehet **jelentkezni**. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges

#### **IV. 3. További tanulói jogok**

- Minden tanulónak joga van tanulmányi eredményének, magatartási és szorgalmi fokozatának megindokolt és rendszeres rögzítéséhez, jegyeinek megismeréséhez és rögzítéséhez.
- Tanulmányaikhoz, sportjukhoz, művelődésükhöz és szórakozásukhoz tanulóink igénybe vehetik tanáraik segítségét, az iskola felszerelését és létesítményeit (könyvtár, szakkörök, sportkörök, tornaterem sportpálya stb.). az eszközöket.
- A tanulók Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat keretében az iskola életéről szervezett korrekt és megfontolt formában lehet véleményt mondani. A tanulók nagyobb közösségét a helyi, intézményi viszonyoknak megfelelően lehet meghatározni. A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási joga a tanulói létszám 50%-ának megkérdezése után.
- Diákügyekkel, problémákkal, iskolai ügyekkel kapcsolatban javaslatokkal fordulhat a DÖK vezetőjéhez. A javaslatokat írásban vagy szóban közölhetik.
- A tanuló alanyi joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását
- Minden tanulónak joga van, testi-lelki épségének sérthetlenségéhez.
- A tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért. A sajátos nevelési igényű tanulók szakértői vélemény alapján, a szülő kérésére, kérhetik a tanítási óra alóli mentesítést, illetve adott tantárgyakból az értékelés és minősítés alóli mentesítést. Az értékelés alóli mentesítést, a szülő kérésére, az igazgató határozatot hoz, melyben meghatározza annak érvényességi idejét is.
- A tanulónak joga van a rendszeres egészségügyi vizsgálaton részt venni, amiről a szülőt legkésőbb a vizsgálatot megelőző napon a tanuló által szóban értesíteni kell.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések: Minden tanuló az iskolába való beiratkozáskor választ egy idegen nyelvet, amelyet az általános iskolai tanulmányai során tanul. A tanulmányai során módosításra lehetőség nincs.

#### **IV. 4. További tanulói köteleességek:**

- Tanulóink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban. Felnőttek iránt mind az iskolában, mind az iskolán kívül udvariasak és előzékenyek legyenek.
- Az iskolai házirend, az egészséges életmód, megtartása. (Viselkedés, beszédmód, alkohol, drog, dohányzás, telefonhasználat stb.)
- Tanulói kötelesség, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Rendszeresen vegyenek részt az iskola és az egyházközség hitéletében.
- Az iskolai és egyházi ünnepeken kötelesek ünnepi öltözékben megjelenni. Az ünnepi öltözék fiúk részére iskolai nyakkendő, fehér ing, fekete nadrág és cipő; lányok részére iskolai sál, fehér blúz, fekete szoknya (térd felett 5-10 cm) vagy nadrág és fekete ünnepi cipő.
- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az eszközöket, helyiségeket tanári útmutatással használhatja. Köteles betartani az ezekre vonatkozó használati szabályokat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.
- Az intézmény területén talált elvesztett tárgyakat a megtaláló köteles azt a tanári szobában leadni.

#### **IV. 5. Intézmény közösségei, tájékoztatási rend**

##### **A tanulók közösségei**

Tanulóinkat, a tanulói jogok gyakorlása az első iskolai tanév megkezdésekor, valamint más iskolából való beiratkozás időpontjától illeti meg.

##### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

2. A 4-8. osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuk szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg.

- Két képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. A tisztségviselőket az osztályközösség, tagjai sorából, titkosan, szavazólappal választja.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke látja el.
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérni a diákok véleményét.
6. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.
7. Az iskolai diákönkormányzat véleményét, a NKT. 48.§-a (!) bekezdésében meghatározottakon túl:

- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

- ki kell kérni.

8. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlés hívható össze.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen, a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### **A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról:
  - Az iskola igazgatója, és
  - Az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják.
2. A szülő joga (Nkt. 72.§(5)) különösen, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,



tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.

6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról:

- Az iskola igazgatója, a szülői szervezet választmányi ülésén, minden félév elején tájékoztatja.
- Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- Szóban: a családlátogatásokon, a szülői értekezleteken, a nevelői fogadó óráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- Írásban: a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint félévkor és a tanév végén.

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

9. A szülők a tanulók, ill. saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

11. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások)**

Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulók, óvodás gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló, óvodás gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és

viselkedési formákat. Óvodában a helyi óvodai pedagógiai programban meghatározottak szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.

- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, óvodás gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések** (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

**Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló balesetek esetén:**

A tanulók, óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő **intézkedéseket**:

- a sérült tanulót, óvodás gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia
- a baleset tényéről, és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanuló- gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót, óvodás gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában, óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának, az intézményegységek vezetőinek az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza
  - Tűz- vagy bombariadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban illetve a Bombariadó Tervben foglaltak szerint kell eljárni. Minden tanév kezdetekor az említett szabályzatokat ismertetni kell.
  - Mások és saját testi épségét veszélyeztető anyagokat és tárgyakat tilos az iskolába hozni.
  - Az iskola területére tilos kutyát, macskát behozni vagy beengedni.
  - Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon, ékszer, karóra, piercing nem javasolt.

## **VI. A tanulók jutalmazásának elvei**

### **Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

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

**az iskola jutalomban részesíti, részesítheti.**

### **VI. 1. Az iskolai jutalmazás formái**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

A jogszabályokban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat, az intézmény jutalomban részesíti.

#### a) Tantárgyi elismerés

- A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret adható.
- Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére több nevelőtestületi dicséret is adható, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba is.
- Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv adható a tanév végén a tanulónak, nevelők és a szülők közössége előtt.
- Országos szintű tanulmányi – és sportteljesítmény jutalmazása tanév végén történik. Tanulmányi versenyek állásáról az iskolai faliújságon folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

## b) Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet.

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret

A fokozatok bejegyzése az ellenőrző könyvbe történik, melyet a jutalmat adó nevelő jogosult beírni. A tantestületi dicséret, amely bejegyzésre kerül a bizonyítványba és az anyakönyve is, tanév végi dicséret és jutalomkönyv a tanulók, tanárok és a szülők előtt kerül átadásra.

### **VI. 2. A jutalmazás célja, hogy**

- a további jó munkára, teljesítményére ösztönözzön,
- a jutalmazottat példaként állítsa egyén és közösség elé,
- a kiemelkedő teljesítményt, a jól végzett egyéni és közösségi munkát elismerje,
- mindezek által fejlessze, gyarapítsa a pozitív személyiségvonásokat, a kisebb – nagyobb közösség iránti felelősséget.

A célokból kitűnik, hogy iskolánkban nem pusztán eredmény centrikus jutalmazási rendszert akarunk érvényesíteni.

A jutalmazás alapjául szolgáló teljesítményt az egyéni adottságok és lehetőségek függvényében, az erőfeszítést, a törekvést is értékelve kell vizsgálni.

A fentiekben összefoglalóan megjelent a jutalmazható teljesítmények köre.

Jutalom adható az iskolai élet bármely területén: tanulmányi teljesítményért, a közösségért végzett tevékenységért (sport, kulturális tevékenységért, közhasznú munkáért, példaadó magatartásért, szorgalomért, illetve a tanuló magatartásában, szorgalmában megnyilvánuló pozitív irányú tartós változásért).

Az egyéni jutalmazás elveihez hasonlóan alapján lehetséges és szükséges a kisebb – nagyobb, állandó – vagy alkalmi közösségek csoportos jutalmazása.

Jutalom adható a tanuló vagy tanulóközösség iskolai életében, illetve az azzal összefüggő tevékenységében részt vevő, azt ismerő egyének és közösségek kezdeményezésére, és javaslatára. (Kezdeményezők, javaslattevők lehetnek tehát a gyermek – tisztségviselők, hetes, csoportvezető, stb. – szaktanárok, napközis nevelők, osztályfőnökök, nevelőtestület, igazgatóság, társintézmény képviselők, SZMK).

A jutalmazást megelőző mozzanat a jutalom erkölcsi – érzelmi tartalmát, nagyságát erősítő eljárás, az egyetértési jog gyakorlása legyen. E jogot mindenkor az érintett gyermek vagy felnőtt közösség, illetve a közösségirányító felnőtt gyakorolja.

Az elnyert jutalom minden esetben kapjon nyilvánosságot, a jutalmazott tevékenység, eredmény pedagógiai értékétől függően megjelenhet a kisebb – nagyobb közösség nyilvánossága előtt. (Faliújságon, iskolaujságban, iskolagyűlésen, egyéb iskolai rendezvényen, iskolarádióban.)

### **VI. 3. Adminisztratív jellegű, nem rendszeres évközi jutalmak**

Ide sorolhatók a szaktanári-, osztályfőnöki-, igazgatói dicséretetek, dicsérő értesítések, oklevelek. A bizonyos teljesítmény szinthez kötött egyéni – és közösségi jutalmak ( pl. tantárgyi pontversenyek ), javaslat a családi jutalmazásra. E jutalmazási mód általában figyelembe veszi a fokozatosságot.

### **VI. 4. A tanév során adható rendszeres jutalmak**

Ide sorolhatók a hosszabb távú teljesítményt meghatározott alkalmakkor elismerő (adminisztratív vagy tárgyi) egyéni és közösségi jutalmak, mint a tanulmányi teljesítmény félévkor, év végén történő elismerése, valamint a mozgalmak, hosszú távú sportteljesítmények jutalmazással egybekötött értékelése.

Céljutalmak adhatók egyszeri alkalomhoz vagy rendezvénysorozathoz kapcsolódó teljesítmény jutalomként történő megítélésekor.

Ide soroljuk az egyéb tanulmányi, a kulturális-, sportrendezvények során nyújtott teljesítmények oklevéllel, emléklappal, plakettel, kitüntetéssel való elismerését.

Rendkívüli egyedi jutalom bármely, az iskola életével összefüggő kiemelkedő egyéni, vagy közösségi teljesítmény elismerésére szolgál.

Lehet adminisztratív vagy tárgyjutalom, a tett, az eredmény pedagógiai értékétől függően, azzal arányosságban kapjon nyilvánosságot.

Ösztöndíj. Év végén. Osztályonként a legkiválóbbak részére adható pénzjutalom.

#### A Kiváló Diák cím elnyerésének feltételei:

Az egész vagy több évi iskolai munkában egyenletesen jó teljesítményt nyújtó tanulók között a nyolcadik osztály végén a Tantestület titkos szavazással dönti el az iskola Kiváló Diákja cím odaítélését.

Jutalma a mindenkor megállapított pénzjutalom, továbbá erről szóló oklevél és plakett.

## VI.5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének **büntetésben** lehet részesíteni.

A fegyelmező eljárás célja, hogy a normasértő magatartásra felhívja a figyelmet, annak elkerülésére, az egyéni és közösségi rend, fegyelem megtartására, gyakorlására ösztönözzön.

- A fegyelmező eljárás azonnali, a fegyelemsértéssel arányos legyen, alkalmazásában általában érvényesüljön a fokozatosság.
- **A tanuló tanórai fegyelmeztelensége tantárgyi osztályzattal, a tanulmányi minősítés csökkentésével nem büntethető.**
- A tanuló magatartásának megítélése függjön a vele szemben alkalmazott fegyelmezési eljárástól, ennek hatályáról az egyes fegyelmező eljárások külön rendelkeznek.
- A fegyelmezési eljárások érvényesítésében hangsúlyozni szükséges a közösségirányító – közösségalkító felnőtt felelősségét, a pedagógus testület tagjainak támogató együttműködő kötelességét.
- A fegyelmező eljárás általában kapjon nyilvánosságot. Ha azonban a pedagógiai megfontolás ez ellen szól, ettől eltekinthetünk.
- A tanuló fegyelmi felelősségét a nevelőtestület a fegyelmi büntetés, illetve a fegyelmező intézkedések – alkalmával egyedi elvek alapján – érvényesíti.

### A fegyelmi büntetésről

A „kötelességeit végzetesen és súlyosan „megszegő tanuló – az iskolavezetés és a közösségirányító – alakító felnőtt felelős, konkrét állásfoglalása alapján a tanuló meghallgatásával, indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

E végségek körébe soroljuk a tanulmányi kötelezettség kirívó megszegését, a többszöri igazolatlan mulasztást – iskolakerülést, a botrányt okozó iskolai – és iskolán kívüli viselkedést, a szándékos károkozást, rongálást, a testi épséget veszélyeztető magatartást. A fegyelmi büntetés a gyengébb magatartás minősítésében is kifejeződik.

Ennek érvényesítési időtartamáról mindenkor az írásos határozat rendelkezik.

A fegyelmi büntetés és általában a fegyelmező eljárások – megállapításakor a vétkes tanuló körülményeit, általános megítélését a cselekedet háttértényezőit is értékelnünk kell.

### A fegyelmező intézkedésekről

Az iskolai élet minden tanulóra, tanulóközösségre érvényes normáit a Házirend tartalmazza. E szabályzat megsértése a tanulóval – egyes esetekben a tanulócsoporttal – szembeni fegyelmező intézkedések alkalmazását vonja maga után.

A fegyelmező intézkedések sorában javasoljuk – a fokozatosság teljesebb érvényesítése érdekében – a szaktanári figyelmeztetés és a nevelőtestületi felelősségre vonás felvételét.

Azokat a tanulókat, akik az iskola Házirendet tanórán vagy tanórán kívüli, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói intés írásban.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök vagy az igazgató feladata.

Az intést a szülővel láttamoztatni kell.

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata: helyes szokásrendek megteremtésével, és azok következetes betartásával a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával. A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

a) Szaktanári figyelmeztetés – intés:

A szaktárgy tanulmányi kötelezettségei ellen vétő tanulót a szaktanár – tanító figyelmeztetésben részesíti. Ha a vétség többször megismétlődik, s ezzel a tanuló önnön tanulmányi előmenetelét veszélyezteti, a szaktanár, a tanító/tanár intést alkalmaz. Mindkét fegyelmező intézkedés írásban rögzítendő az osztálynaplóban és a tanuló ellenőrzőjében, hatása egy hónapig a szorgalom minősítésében is érvényesül.

b) Osztályfőnöki figyelmeztetés – intés:

A tanuló közösségi és általános magatartásában, tanulmányi tevékenységében nyilvánvaló negatív jelenségekért az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti a tanulót. Amennyiben a tanuló súlyosabban vét a közösség érdekei ellen, vagy a Házirend pontjait megsérti, magaviseletén a figyelmeztetés hatására sem változtat vagy a kötelességeit sorozatosan elmulasztja, osztályfőnöki intésben részesül. E fegyelmező intézkedéseket kezdeményezhetik



a gyermek-tisztségviselők, a szaktanárok, az osztályfőnökök, valamint a gyermek iskolai, s iskolán kívüli tevékenységben résztvevő, azt jól ismerő személyek.

Az osztályfőnöki figyelmeztetés, intés egymásra épülő fegyelmező eljárás, hatály 1, illetve 2 hónap, hatása ez idő alatt a tanuló magatartásának, szorgalmának elbírálásában automatikusan érvényesítendő.

A fegyelmi eljárás írásos rögzítéséről, a szülők tájékoztatásáról mindenkor az osztályfőnök gondoskodik.

c) Igazgatói figyelmeztetés – intés:

Ha a tanuló társaira, közösségére bomlasztó hatást gyakorol, ha sorozatos kötelezettségzegése közössége irányába negatív példát mutat, ha a közösségre káros tevékenysége bizonyítható, a tanuló igazgatói figyelmeztetésben, ismétlődés, illetve más hasonló nagyságrendű vétség esetén igazgatói intésben részesül.

Az igazgatói figyelmeztetés, illetve intés egymásra épülő fegyelmező intézkedés, rögzítése az osztálynaplóban az osztályfőnök által történik, a szülőt az igazgatóság tájékoztatja, az intézkedés hatálya legkevesebb 3 hónap.

Ha a tanuló magatartásában, tanulmányi fegyelmében tartósan jelen vannak a negatív vonások, vagy a fegyelmi büntetés alkalmazása ezzel elodázható, a tanulót a fegyelmi vétségért a nevelőtestület vonja felelősségre. E fegyelmező intézkedés a fokozatosság elve alapján történhet – osztályfőnöki, igazgatói felelősségre vonás után -, de a cselekedettel arányosan egyszeri, egyedi is lehet. Hatályára – a konkrét esetre vonatkozóan – a nevelőtestület tesz javaslatot, rögzítése az osztálynaplóban, lehetőség szerint a tanulóról vezetett feljegyzésekben történik, a fegyelmező intézkedésről a szülőt az osztályfőnök írásban tájékoztatja.

d) A fegyelmező intézkedések közé sorolható a fentiekén kívül az alábbi formák:

- engedélyek, kedvezmények visszavonása különböző időtartamra,
- megbízatások visszavonása,
- jutalomból való kizárás.

Ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – jogszabály alapján – le kell folytatni.

e)

**A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kezdeményezésére működtetni kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség szegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.**

**Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú esetén a szülő is egyetért.**

**A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességzegő tanuló, ha kiskorú, a szülő figyelmét, hogy**

- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított tizenöt napon belül nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslására szükséges időre, de legalább három hónapra fel kell függeszteni.
- ha a felfüggesztés alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- nyilvánosságra hozatal a felek megállapodása alapján

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Ptk. szerint kell eljárni.

Végső esetben más iskolába való áthelyezést is kezdeményezhetnek a nevelőtestületből alakult fegyelmi bizottság.

## **IX. Helyiséghasználat, területhasználat**

### **a. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata**

1. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
  2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői Túrkeven 14.00 óra és 16.30, Kétpón 14 óra és 15,30 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. A délutáni tanórai foglalkozásokra – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A délutáni tanórai foglalkozásokra a tanulóknak minden évben jelentkeznie kell.
  4. Felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  5. A délutáni tanórai foglalkozásról történő távolmaradást is igazolni kell. A foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- c) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeinek illetve területeinek használati szabályozása szoros összefüggésben kell álljon az intézmény pedagógiai programjával
  - d) Az iskola „nyitva tartása „(naponta a tanítás kezdetétől, a délutáni foglalkozások végéig.)
  - e) Tanításon kívül az iskola használata kérdésében az osztályfőnökök a szaktanárok az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyettessel egyeztetnek. (hol a kulcs, ki dönt annak odaadásáról) - A helyiségek használata nevelőtestületi határozat alapján.

Kivételes esetekben csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet eltérni a munkarendre vonatkozó szabályoktól

## **VII. Óvoda házirendje**

**A házirend hatálya:** a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

**A Házirend jogforrás,** melynek megsértése jogsértés.

### **A Házirendet:**

- az intézmény vezetője / óvodavezető készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők képvisellete (SZMK) egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**A Házirend módosítására** akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

### **VII. 1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:**

- ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.
- Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el.
- Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korában kezdődik és – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnél augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti.
- A szülő kérésére a gyermek augusztus 31-edike után további óvodai nevelésben vehet részt, ha az óvoda nevelőtestülete (a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára) azzal egyet ért.
- A gyermek ötödik évének betöltésétől kezdve, óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni.

### **VII. 2. Nevelési céljaink:**

- A gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása.
- Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása,
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.
- A gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni,

- Szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkészségre és személyes hitre nevelésben valósul meg.

### **VII. 3. Nevelési alapelveink:**

- A református nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk. Keresztyén nevelésünk célja, a keresztyén értékrend átadása, mely elsősorban a gyerekek lelki életére irányul, de átszövi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is. Gyermkeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak.
- Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési Törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Helyi Nevelési Program, valamint a Minőségirányítási program szerint folyik.

### **VII. 4. A gyermek jogai:**

- 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.
- A gyermek személyiségét és 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, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- 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.

### **VII. 5. A gyermek kötelességei:**

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

### **VII. 6. A szülő jogai:**

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.

- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

#### **VII. 7. A szülő kötelességei:**

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét;
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében;
- tegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért;
- rendszeres kapcsolatot tartson, a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

### **Részletes szabályok**

#### **VII. 7. 1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók**

- A felvételi határozat alapján, beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek egyik formája a „nyitott” foglalkozások tartása: nyílt napon, esetleg közös ünnepségek, játszó idők teremtése.
- Minden szülőt partnerének tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.
- A beiratkozás minden év májusában a Jegyző által megjelölt héten és időtartamban történik, a beiratkozás jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermek egészségügyi könyve. A felvett gyermekek névsorát a Jegyző által megjelölt napon kifüggeszti az óvoda.

#### **Nevelési alapelv:**

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

#### **VII. 7.2. Napirend**

Időpont	Tevékenység
---------	-------------

**Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5420 Túrkeve, Kossuth L. u. 15.**

Nyitástól 9 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység, készségfejlesztés a csoportszobában, mindennapos testnevelés, foglalkozás,
9-9 30- óráig	Előkészület a tízóraihoz tisztálkodás, tízórai
9.30-10.30- óráig	Játék, délelőtti foglalkozás (mese, vers, nyelv, ének-zene, sport, kézimunka, környezetismeret)
10.30.-12. óráig	Készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban
12-13. óra	Terítés, előkészület az ebédhez, ebéd, tisztálkodás, lefekvés
13-15.10.-ig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15.10-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, mindennapos testnevelés, uzsonna, délutáni foglalkozás
16 óráig, zárásig	Játék, szabadon választott tevékenység

### **VII. 7. 3. Heti rend**

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hitéleti foglalkozás, környezetismeret, matematikai ismeretek, irodalmi nevelés, zenei nevelés, testi nevelés, vizuális nevelés) az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint zajlik. Az óvoda heti rendje csoportonként eltérő, évente erről - évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket.

### **VII. 7. 4. Az óvoda nyitvatartási ideje:**

**Hétfő – Péntek: Mátyás kir. úti Óvoda : 6,30-17- óráig**

Az óvodában a **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben **öt nap** lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb minden év jan 31.-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.30 órától történhet.

A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak a szülőtől kapott írásbeli nyilatkozat átvételével adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. (Ennek hiányában a gyermeket különélés esetén is mindkét szülőnek egyformán kell kiadnunk.)

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük, ha lehet reggel 9 óráig hozzák be a gyermeküket. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A napi foglalkozás korcsoportonként eltérő ideig / kiscsoport: 10-15 perc, középső csoport 20-25 perc, nagycsoport 35-40 percig tart – de ezt rugalmasan kezeljük az adott foglalkozási anyag

sajátosságait figyelembe véve./A foglalkozások után szabad játékidő, majd a foglalkozási eszközök rendbetétele és a teremrendezés a tennivaló.

A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

### **VII. 7. 5. Késés, hiányzás**

A gyerekek teljes nyitvatartási időben szakszerű felügyeletben részesülnek.

Kérjük a szülőket, igyekezzenek a reggeli késést elkerülni és reggel 8 óráig ha lehet beérni.

Ha mégis késnének, kérjük a kedves szülőket, hogy a lehető legkevesebb zavart okozzák.

Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján ha lehet 9 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé. A nyersanyag vásárlás miatt előre jelentjük a létszámokat, így betegség esetén a hiányzás bejelentésétől számítva még két napot fizetni kell.

Betegségből gyógyult gyermekeket csak **orvosi igazolással** vehetünk be ismét a gyerek közösségbe!

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 7-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **VII. 7. 6. Óvó-védő rendszabályok:**

Az Óvodapedagógusok minden nevelési év kezdetén az egyes korcsoportok értelmi szintjének megfelelő **balesetvédelmi oktatásban** részesítik a gyermekeket, szükség esetén ezt év közben ismétlik.(pl. udvari játékok rendeltetésszerű használata, séták, kirándulások előkészítése, évszakváltáskor).

Az óvoda belső helyiségeiben betartandó balesetvédelmi szabályokat szintén ismertetik az óvodapedagógusok a gyermekekkel, szükség esetén év közben felelevenítik ezen ismereteket. Évente tűz és bombariadót tartunk az intézményben, ennek kapcsán minimális **tűzvédelmi oktatásban** is részesülnek a gyermekek.

A kerti munkák előtt a kerti szerszámok használatával kapcsolatban **munka és balesetvédelmi oktatásban** részesülnek a gyermekek.

Az óvó védő rendszabályokat az óvodában tartózkodóknak be kell tartani!

### **VII. 7.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:**

- Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.
- Betegség esetén kérjük, hogy a gyerekeket tartsák otthon, hogy a többi gyerek megfertőzését elkerüljük.
- Fertőző betegség után orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Az oktatási/nevelési év alatt (09.01 – 06.15) betegség esetén 3 napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.

- Az óvónő teendője baleset vagy napközbeni megbetegedés esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét is meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs, esetleg baleset – törés gyanúja esetén orvosról gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegségek (rubeola, bányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

### **VII. 7. 8. Étkezések, étkeztetés**

A korán érkezőknek	Reggeli
8 óráig..	
9. óra	Tízórai (gyümölcs)
12-13 óra	Ebéd
15.30 óra	Uzsonna

Az étkezési idő után érkező gyermekeket célszerű otthon megeztetni, mert foglalkozás közben már nem tudunk étkeztetni.

Az öltözőben étkezni tilos! Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak, csokoládét, rágógumit, stb. gyermeküknek elváláskor, vagy érkezéskor. Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat. Jó időben a testnevelés foglalkozásokat igyekszünk a szabadban tartani és tízórai előtt szeretnénk megtartani, a reggelit az eredeti ..9órás.-időpontban kezdjük.

A térítési díj befizetése minden hónap 15.-ig történik. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **VII. 7. 9. Szociális támogatás elvei**

A gyerekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, a gyermekvédelmi felelős a csoportvezető óvodapedagógus véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatás odaítéléséről előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, három- vagy többgyermekes családban él, aki tartósan beteg, aki állami gondozott.

### **VII. 7. 10. Az óvodába behozandó felszerelés**

Az óvodába a következő felszereléseket kell behozni:

- Tisztasági csomag: szükséglet szerint.

Ábrázoláshoz zsák, melyben a gyermek saját személyes eszközeit tartjuk, ábrázoló kötény, mellyel a gyermekek ruháját védjük/ pl. festésnél/.

- Ruhazsák vállfán: a gyermekek személyes holmijainak tárolására.



- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, vagy kéreggel ellátott vászoncipő; nem ajánlott a fa talpú klumpa és a mamusz az esetleges bokasérülések miatt/ - udvari játékhoz ruha, cipő;
- egy-két váltás alsónemű, egy öltözet felső ruha ( minden jellel, névvel)
- tornához kényelmes ruha, egy pár fehér zokni, tornacipő tornaszákban elhelyezve
- alváshoz pizsama, felnőtt méretű ágynemű, nagyon lazán tömött kispárna és kispárna huzat jellel, névvel ellátva.
- fésű, fogkefe, kisméretű törülköző jellel névvel ellátva
- Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját a megőrzőben (öltözőben) szíveskedjenek elhelyezni.

**Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:**

- **2. 000.** Ft értékhatár **feletti ékszer, játék, stb. behozatala tilos;**
- 2.000 ft értékhatár alatti ékszer, játék, stb. behozatalát kérjük az óvónőnek bejelenteni.. **Felelősséget ebben az esetben sem tudunk vállalni ezekért a tárgyakért, sem az általuk okozott balesetekért.**
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyűrű és fülbevaló használatából már történtek csonkulásos balesetek. Kérjük **gyűrűt semmi esetre se hozzanak**, egyéb ékszert pedig csak kizárólag a szülő felelősségére engedünk használni a gyermekeknek. **A fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért, balesetekért nem felel.**

### **VII. 7. 11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Határozott tiltás.
- Gondolkodó székre ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig a tettét, majd megbeszélés.
- Bizonyos játéktól meghatározott időre távoltartás.
- Bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.
- Szülő jelenlétében történő megbeszélés.

### **A fegyelmező intézkedések elvei:**

- Következetesség
- Rendszeresség
- Minden gyereknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

### **VII. 7. 12. A gyerekek öltözéke**

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecszerelődhet. Kérjük, jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját – a csere megelőzése érdekében.

### **VII. 7. 13. Együttműködés a szülőkkel**

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén

mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

**VII. 7. 13. 1. A szülők joga, hogy:**

- megismerjék intézményünk nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról, azokkal kapcsolatban véleményüket kifejthessék, illetve egyetértésüket gyakorolhassák.
- Gyermekük fejlődéséről rendszeres és részletes tájékoztatást kapjanak.
- Írásbeli javaslatukat az óvoda vezetője, a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség megvizsgálja és arra kereséstől számított 30 napot követően választ kapjanak-
- Kérhetik, hogy gyermekük a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehessék.
- Az óvodavezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyenek a foglalkozásokon.
- Részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában.
- Kezdeményezzék szülői szervezet létrehozását és közreműködjenek annak tevékenységében.
- Jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- A gyerekek nagyobb csoportját – a gyerekek nagyobb csoportján az óvodánkba járó gyerekek 80%-át értjük – érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.

**VII. 7. 13. 2. Óvodánkban a szülők kötelessége, hogy:**

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsák gyermekük óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének (5 éves kortól kötelezően) teljesítését.
- Figyelemmel kísérjék gyermekük fejlődését, gondoskodjanak arról, hogy gyermekük teljesítse kötelességeit és megadjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatokat tartsanak, a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését az óvoda rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsák az óvoda pedagógusait, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

Az óvoda dolgozóinak kötelessége a munkaköri leírásukban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban van lefektetve.

### **VII. 7. 13. 3. Szülői fórumok:**

- szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;
- játszó délutánok, nyílt napok;
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- fogadó óra (közösen egyeztetett időben);
- az óvónővel vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;
- a faliújság közös használata is az információk átadását segítik.

A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága. Betegség esetén kérjük, hogy a gyermeket tartsák otthon, hogy a többi gyermek megfertőzését elkerüljük. Lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző betegség után orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet. További információval szívesen áll rendelkezésükre: az óvodavezető és helyettesei.

Kérjük a szülőket, se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónő munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőtől vagy a tag-óvodavezetőtől kérjenek!

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások)**

Az intézmény minden dolgozójának **alapvető feladata**, hogy a tanulók, óvodás gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha azt észleli, hogy a tanuló, óvodás gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Óvodában a helyi óvodai pedagógiai programban meghatározottak szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.
- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, óvodás gyermekekkel betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések** (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

A tanulók, óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő **intézkedéseket**:

- a sérült tanulót, óvodás gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia
- a baleset tényéről, és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói- gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót, óvodás gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi

segítségét.

- Az iskolában, óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának, az intézményegységek vezetőinek az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

#### **VII. 9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:**

- Alkohol és drog fogyasztását az intézmény egész területén kérjük mellőzni!
- Dohányozni nem lehet!
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak a tag- óvodavezető adhat engedélyt.
- Beteg, lázas, kiütéses gyermek az intézményt nem látogathatja. Az óvodából hiányzás esetén a gyermeket orvosi igazolással fogadjuk.
- Ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, óvodai elhelyezése nem szűnik meg, de étkezéséről a szülő köteles gondoskodni.
- 

#### **VIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.

- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttek útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat- vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők közösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó testület jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, az óvodavezető a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai, óvodai vezetősége.
- A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## **IX. Záró rendelkezések**

Ez a házirend 2016. év szeptember 1. napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba, - ha a törvény másképpen nem rendelkezik- 2018 június 15-ig (2017/2018) tanév végéig érvényes.

### **A Házirend nyilvánosságra hozatala:**

Az iskola Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető

Az egy-egy példány a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- iskola, óvoda nevelői szobájában,
- igazgatónál, óvodavezetőnél.

Az iskola használók az iskola igazgatójától kérhetik a Házirendbe történő betekintést. Az érdeklődők az iskolai könyvtárban olvashatják el a dokumentumot. A felülvizsgálata a törvényi előírásoknak megfelelően, a változások figyelembe vételével történik.

A 2016. szeptember 1 -től érvényes Házirend, a 2014. április 15-től hatályos Házirend felülvizsgálata, átdolgozása, bővítése után a tantestület 2016. .... értekezletén elfogadta.  
(Jegyzőkönyv csatolva)

---

**Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5420 Túrkeve, Kossuth L. u. 15.**

igazgató

Az így elfogadott dokumentumokról a szülők és diákok tájékoztatást kaptak  
Betekintésre és módosító javaslatra vonatkozóan az érintetteknek a törvény előírásai szerint volt  
lehetőségük.

A szülői szervezet a Házirendet, a 2016. ....-ai ülésén tárgyalta és egyetértett.  
(Jegyzőkönyv mellékelve)

---

Kelemenné Acsádi Ágnes  
szülői szervezet elnöke

Diákönkormányzat a Házirendet 2016.....-ai ülésén megtárgyalta, és egyetértett.  
(Jegyzőkönyv mellékelve)

---

DÖK elnöke

A FENNTARTÓ - a Túrkevei Református Egyházközség – 2016. .... megtartott  
presbiteri gyűlésén megtárgyalta, és jóváhagyta.  
/Jegyzőkönyvi határozat mellékelve/

---

Dr. Szöllősi Kálmán  
gondnok

---

Kereszti Roland  
lelkipásztor

## **Házirend melléklete**

### **II. Helyiséghasználat, területhasználat**

#### **a, Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata**

1. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
  2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői Túrkeven 14.00 óra és 16.30, Kétpón 14 óra és 15,30 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. A délutáni tanórai foglalkozásokra – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A délutáni tanórai foglalkozásokra a tanulóknak minden évben jelentkeznie kell.
  4. Felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  5. A délutáni tanórai foglalkozásról történő távolmaradást is igazolni kell. A foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- f) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeinek illetve területeinek használati szabályozása szoros összefüggésben kell álljon az intézmény pedagógiai programjával
- g) Az iskola „nyitva tartása „(naponta a tanítás kezdetétől, a délutáni foglalkozások végéig.)
- h) Tanításon kívül az iskola használata kérdésében az osztályfőnökök a szaktanárok az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyetttessel egyeztetnek. (hol a kulcs, ki dönt annak odaadásáról) - A helyiségek használata nevelőtestületi határozat alapján.

Kivételes esetekben csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet eltérni a munkarendre vonatkozó szabályoktól.

#### **Tornaterem használatának feltételei:**

Az iskola tanulói csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tornateremben.



A tornaterembe való belépéshez a tornacipő használata kötelező. A tornatermi foglalkozásokon (DSK, testnevelés óra) fontos, hogy a tanulók figyelmesen és fegyelmezetten vegyenek részt, a balesetek megelőzése érdekében. A tanulók feladatai közé tartozik, a tornateremben található szerek és a szertárban található kézi szerek megóvása. A szertárból a foglalkozáshoz (DSK, testnevelés óra) szükséges kézi szereket az osztályból kijelölt szertárosok (2 fő) készítik elő, s a foglalkozás végén ők is teszik vissza a szertárba.

Fontos feladat, hogy tanulóink vigyázzanak a foglalkozásokon saját, illetve társaik testi épségére. Közös feladat pedig a tornaterem szépségének, tisztaságának, s értékeinek a megőrzésére.

### **Öltözők használati feltételei**

Az iskola tanulóinak a foglalkozás előtt (DSK, testnevelés órán) az öltözők biztosítják az öltözködést.

Fontos, hogy az iskola tanulói az öltözők rendjét, tisztaságát megőrizzék.

Az öltözőkbe biztosítva van az egészségügyi előírások: (2 tusoló, 2 mosdókagyló, WC, törölköző, szappan). Az öltözőben székek, s öltözőpadok biztosítják az öltözködést. (Az öltözőben a fűtést központi rendszer végzi.). A fűtés szabályozását csak a tanár illetve iskolai felnőtt dolgozó (karbantartó, takarító) végezheti.

A tanulók kötelezettségeihez tartozik, hogy a foglalkozást tartó tanárt, csendben, s fegyelmezetten várják.

### **Kézilabda pálya használatának feltételei:**

Az iskolánk tanulói szünetekben, testnevelés óra illetve iskolai foglalkozásokon használhatják. A kézilabda pályát csak tanár (ügyeletes, testnevelő, foglalkozást vezető tanár) jelenlétével vehetik igénybe.

A pályán bármely labdajátékot csak tanári irányítás mellett végezhetnek. Bőrlabdát csak testnevelés órán és sportkörön lehet használni. Szünetekben a labdajátékokhoz felügyelet szükséges. A kézilabda pályát, s annak tartozékait (kézilabda kapuk) tilos megromgálni, összefirkálni.

A kézilabda kapukra felmászni szigorúan tilos!

A tanulók a testnevelés órára a testnevelő tanár vezetésével érkeznek, s az óra végén a testnevelő tanár vezetésével mennek át az osztálytermükbe.

Testnevelés órán a fiúk öltözéke tornacipő, fehér póló és sötét tornanadrág (kék vagy fekete).

Lányok öltözéke tornacipő, fehér póló és sötét rövidnadrág (kék vagy fekete) illetve sztrecs nadrág (fekete). Hűvösebb időben melegítő.

### **Az informatikai terem rendje**

A következő szabályokat kell betartani, akkor ha számítógépet használ, vagy a számítógépteremben tartózkodik a tanuló.

- A számítógépet óvni kell a hőségtől, nedvességtől, portól!
- A tanuló viselkedjen fegyelmezetten! A sok vezeték és a szűk hely miatt ne lökdösődjenek, és ne ugráljanak fel a gép mellől!
- Ha bármi működési rendellenességet tapasztal, azonnal szólni kell a tanárnak.
- A számítógépek és kiegészítő berendezéseik hálózati feszültséggel (220 V) dolgoznak, ezért a tanulók ne szedjék szét – még kikapcsolt állapotban sem – a vezetékeket pedig ne húzzák ki. Engedély nélkül ne helyezték üzembe és felügyelet nélkül ne hagyják ott a berendezéseket.
- A számítógépteremben étkezni tilos! Folyadékot az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos bevinni! Munka közben és utána vigyázni kell a terem tisztaságára.
- Nem odavaló holmit a terembe nem szabad bevinni. Mobiltelefont – az interferencia miatt – csak a szaktanár engedélyével lehet bevinni. Ha mód van rá, akkor a kabátot, táskát sem kell a számítógépterembe bevinni.
- Ha füst vagy égett szag érződik, a szaktanárnak azonnal szólni kell.

### **III. Csengetési rend**

	<b>jelzőcsengő</b>	<b>becsengő</b>	<b>kicsengő</b>
<b>1. óra</b>	7 <sup>57</sup>	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
<b>2. óra</b>	8 <sup>57</sup>	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>
<b>3. óra</b>	9 <sup>57</sup>	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
<b>4. óra</b>	10 <sup>52</sup>	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
<b>5. óra</b>	11 <sup>47</sup>	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>
<b>6. óra</b>	12 <sup>42</sup>	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>

Alsó tagozaton nincs jelzőcsengő.

A kétpói tagintézményben a csengetési rend megegyezik a székhely intézménnyel.