

**A Wesley János Óvoda, Általános Iskola,  
Szakközépiskola, Szakgimnázium és Gimnázium  
Budapest**

# **HÁZIREND**

**2016.**

## **A Házirend jogszabályi háttere:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **A házirend hatálya:**

### **Időbeli hatály:**

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetést követő tanév elején, 2016. szeptember elsejétől, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott, érvényben levő Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet

A kihirdetés napja: 2016. május 24.

### **Személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, diákokra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre - azon területeken, ahol érintettek.

### **Területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - nevelési - oktatási program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvoda -, az iskola - és a szülői közösség minden tagja számára.

### **A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:**

A Házirendben foglaltakat megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

Megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### **Jogorvoslati lehetőség:**

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az intézmény döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

### **Az intézmény adatai:**

Az intézmény neve: Wesley János Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium és Gimnázium

Az intézmény címe:

- Óvoda: 1086 Budapest Dankó u. 11.
- Iskola: 1101 Budapest Máv-telep 38.

**Az intézmény honlapja:** <http://www.wesley.hu/tarsintezmeny/wesley-janos-ovoda-altalanos-iskola-szakiskola-es-gimnazium-budapest>

### **Az intézmény fenntartója, címe és elérhetősége:**

Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség

1086 Budapest Dankó u. 11.

Telefon: 36/1/2105400

### **Az intézmény nevelési alapelvei:**

Intézményünk oktató-nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére, oktatására törekszünk.

Az óvoda a Köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó-, védő-, személyiségfejlesztő funkciókat lát el, legfeljebb nyolc éves korig. Óvodánkban a nevelőmunka a Köznevelési törvény, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a helyi Pedagógiai program szerint folyik.

Az iskola a Köznevelési rendszer szakmailag önálló oktató-nevelő intézménye, óvó-, védő-, személyiségfejlesztő, és oktató funkciókat lát el, legalább a tankötelezettségi korig. Az iskolai munka a Köznevelési törvény, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a helyi Pedagógiai program szerint folyik.

Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családi légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakoztatását a mindennapi tevékenységek közben, előtérbe helyezve a testi, lelki fejlődést. A gyermekek, diákok legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése, a tanköteles korú gyermekek számára differenciált fejlesztő munkával történik.

## I. Az óvoda

### **I/1. Nyitva tartás**

#### **Nevelési év:**

**szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, mely két részből áll:**

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig

#### **Nyári zárás időpontjáról /egy hónap/**

- minden naptári év május 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket

#### **Nyári ügyelet:**

Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont** csoportokkal dolgozunk.

#### **Téli zárás időpontjáról**

- minden naptári év november 30-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket.

#### **Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek,**

- illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

- Évente 5 munkanapot vehet igénybe az intézmény, melyről tájékoztatjuk a szülőket, és legkésőbb egy héttel előtte, hirdetmény formájában is tájékoztatjuk a szülőket. Ezekben a napokon, ügyeletet biztosítunk.

#### **Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rend:**

- intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.
- A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitvatartás igénybevételére. Ezekben a napokon, igény szerint a fenntartó engedélyével, óvodánk összevont csoporttal működik.

#### **Napi nyitva tartás:**

- **Reggel 7-től du. 17 óráig**
- Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
- Reggel 8-ig és du. 16-17 óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk.
- Óvónői helyettesítés esetén az összevont csoport szükség szerint működik.

## **I/2. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei**

### **Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.**

- A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.
- A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik.
- A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben értesíti a szülőket.
- A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt, a fenntartó bevonásával.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a gyermek életkorát figyelembe véve, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az óvodavezető dönt.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.
- Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül határozati formában, írásban értesíti.

**Az óvodába történő felvétel** a beiratkozással, a szükséges dokumentumok bemutatásával, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi fejlődési lapját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

### **Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén**

- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A fellebbezést a jegyzőnek címezve, de az óvoda vezetőjének kell benyújtani.
- Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

### **A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (fényképes igazolvány, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

### **Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?**

- **Három éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.
- Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

### **A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:**

- a felvételhez szükséges kort betöltötte
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)

### **Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje**

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírtni a közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (3 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- **2015. szeptember 1-jétől** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelés, fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodás helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

### Távolmaradás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.
- **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- **A három éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.**

### Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormány rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
  - a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,

- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően - a jegyző által meghatározott időpontban - tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

### **I/3. A gyermek érkezésének és távozásának rendje**

1. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.
2. Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.
3. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.
4. Óvodaköteles gyermek esetében 8,30-ig kérjük, hogy érkezzenek meg a gyermekek az óvodába
5. A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy legkésőbb 9,30-ig hozzák be gyermekeiket.
6. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka néni munkáját - nem tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!
7. A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül, a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:
  - Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
  - Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
  - A szülő írásos engedélyre van szükség ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.



- Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az SZMSZ szabályozza.
- Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

#### **I/4. A gyermekek joga és kötelessége**

##### **A gyermek joga:**

- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék
- Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani
- Személyiségi jogait az óvoda tiszteletben tartsa
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

##### **A gyermekek kötelessége**

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
  - a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
  - hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
  - megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
  - hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. Ha az óvoda vezetője vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

## I/5. Védő- óvó intézkedések

### **A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, játszótérre menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

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

- \_ étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- \_ étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- \_ saját törölköző használata
- \_ a WC rendeltetésszerű használata
- \_ étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- \_ szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- \_ ebéd után, ágyon pihenés, alvás
- \_ friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- \_ cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények)
- \_ a csoportszobába váltócipőben léphet be

### **A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- \_ a helyiségek és a játszótér rendjének betartása
- \_ a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- \_ az orrnnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- \_ alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- \_ a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- \_ az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha a felügyeletet ellátó óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette
- \_ társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- \_ társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Kérjük, hogy:**

- \_ Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- \_ A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.

\_ A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

\_ a rendkívüli eseménynél a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő - óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

\_ gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

\_ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

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

\_ A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.

\_ A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

\_ Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt felügyeletében mehetnek ki az a mosdóba.

\_ Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, vezetőjének.

\_ Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk.

\_ Baleset esetén szülőkkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

#### **I/6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

\_ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

\_ A gyermekek óvodába lépésekor - a jelentkezés során - a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.

- \_ Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- \_ A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer (pld. vitamin, homeopátiás szer) csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- \_ A fenti szereket kérjük az óvodapedagógusnak átadni megőrzésre.
- \_ Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- \_ Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- \_ Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).

### **I/7. A gyermekek felszerelése és eszközei**

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

**Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. Az alábbiakat - szükség esetén - a lehetőségekhez képest, az intézmény fenntartója biztosítja:**

- \_ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- \_ Szabadban használatos játszóruha és cipő
- \_ Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
- \_ Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- \_ A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- \_ Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk.
- \_ A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- \_ Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért - az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- \_ A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- \_ A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.

\_ Kedvenc játékeszközöket hozhatnak be a gyermekek, ha az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelik őket (mindenki játszhat vele a nap folyamán). Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

\_ A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

#### **I/8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- Az óvoda orvosa (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza) évente minimum 2x vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányít.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

#### **I/9. Egyéb rendelkezések**

- A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- **A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.**
- Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti.
- Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel. Tanácsot adhat a szülő számára, a gyermek otthoni fejlesztéséhez.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet.
- Az óvodapedagógus, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

## **I/10.A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:**

- \_ szóbeli dicséret négy szemközt
- \_ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- \_ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- \_ szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

### **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

- \_ szóbeli figyelmeztetés
- \_ határozott tiltás
- \_ leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- \_ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- \_ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- \_ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### **A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- \_ Következetesség,
- \_ Rendszeresség,
- \_ Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni,
- \_ A pedagógiai programunkban megfogalmazott bátorító nevelés elveinek használata:
  - A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket.
  - Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni.
  - A gyermek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába.
  - A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
  - A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat.
  - A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
  - A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak.
  - A felnőtt nevelje a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust, feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történetekről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.
  - A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson.
  - A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek.
  - Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül.
  - A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.

- A felnőtt - gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás, a prédikálás.
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észrevesz, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tiltalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.

## II. Az iskola

### II/1. Az iskola munkarendje

- Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkezni, kivéve a rendkívüli napokon. Az iskola területét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak osztályfőnök, illetve az ő távollétében az ügyeletes tanár engedélyével lehet elhagyni.
- A tanítási órán, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, egymás munkát nem zavarhatják! A tanítási órák előkészítése, lezárása a pedagógus feladata.
- A reggeli kezdést és a tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Csengetés
8,00 - 8,20
8,20 - 9,05
9,15 - 10,00
10,10 - 10,55
11,05 - 11,50
12,00 - 12,45
12,45 - 13,20
13,30 - 14,25
14,35 - 15,20

### II/2. A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül osztályfőnökétől, ill. az igazgatótól választ kell kapnia.);
- *tájékoztatói jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);



□ *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);

□ *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján - kérelmére - jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);

□ *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - jogorvoslati eljárást indíthat.);

□ *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);

□ *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

### **II/3.A tanulók közösségei**

#### ***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - tisztségviselőket választhatnak

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által - a diákönkormányzat javaslatára - megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

#### ***Az iskolai diákközgyűlés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért 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 iskolai munkaterről.

5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

#### **II/4.A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta, - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:

o egyéni megbeszéléseken,

o a családlátogatásokon,

o a szülői értekezleteken,

o a nevelők fogadó óráin,

o a nyílt tanítási napokon,

o a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A szülők panaszaiikkal, kérdéseikkel, az Oktatási Jogok Biztosához fordulhatnak.

Tel:795-4090

E-mail: panasz@oktbiztos.hu

## II/5. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

reggeli beszélgetés	8,00 - 8,20
1. óra	8,20 - 9,05
2. óra	9,15 - 10,00
3. óra	10,10 - 10,55
4. óra	11,05 - 11,50
5. óra	12,00 - 12,45
6. óra	12,45 - 13,20
7. óra	13,30 - 14,25
8. óra	14,35 - 15,20

5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május, június) reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. (Az alsó tagozatban csak a 3. óra utáni szünet az udvari szünet.) Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók, ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.
6. A reggeli az osztálytermekben alsó tagozatosok, a második óráközi szünetben a felső tagozatosok az ebédlőben étkeznek.
7. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron - rossz idő esetén a terem előtti folyosón sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanulótanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, alkalmi jelleggel.

9. A tanulók távozását az iskola épületéből csak írásos kilépővel engedélyezhetik, vagy a pedagógus személyes kíséretével.

10. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Hétfő: 10-17,30 óráig

Kedd: 10-17,30 óráig

Szerda: 8-15,30 óráig

Csütörtök: 10-17,30 óráig

Péntek: 8-14,30 óráig

Az esetleges változásról hirdető táblán történik a tájékoztatás.

Igazgatói fogadó: előzetes időpont egyeztetés alapján

11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

14. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

## **II/6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

1. A tanuló kötelessége hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, és biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában

- rendkívüli esemény (pl: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
    - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
    - a sportfoglalkozásokon a gyerekeknek/tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl: tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
    - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót
  3. A gyerekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
  4. Az óvoda/iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente két alkalommal
    - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
    - szemészet: évente egy alkalommal
    - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
    - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon
  5. Az óvodai/iskolai védőnő elvégzi a gyerekek/tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát két hetente, vagy szükség szerint.
  6. Az intézmény épületében dohányozni **nem lehet**. Felnőtt, nagykorú személyeknek a kijelölt helyen - **az intézménytől 5 m-es távolságra, közterületen lehet**.
  7. Nagykorú diák az iskolán kívül dohányozhat.

## **II/7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes
- folyosói ügyeletések

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- alsó tagozaton a szünetben a termet kiszellőztetik
- alsó tagozaton a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik
- alsó tagozaton a szünetben a hetesek a tanteremben maradnak
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóságot
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

5. A felsős tanulók - külön beosztás szerint - reggel 7:30 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben a folyosón tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletéseket az osztályfőnök jelöli ki. A tanulói ügyeletések a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

## **II/8. A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanulók hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést - indokolt esetben az iskola igazgatója adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

#### **Távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai:**

- Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban a tájékoztató füzetben vagy ellenőrző könyvön keresztül kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy igazgatónál).
- Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.
- Legfeljebb 3 egymást követő tanítási napról való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.
- Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolását.

#### **A szülő vagy más törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén:**

- A hiányzás első napján a szülőnek vagy más törvényes képviselőnek telefonon vagy személyesen, vagy más módon (pl.: fax, e-mail) értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.
- Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.
- Betegség miatt távolmaradás esetén a betegségről szóló igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követően 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételten távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik.
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő vagy más törvényes képviselő a betegség tényét annak kezdetén köteles az osztályfőnöknek jelezni és a távolmaradás kezdetétől számított 35 napon belül pedig orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

- A szülő a tanév során legfeljebb összesen 3 tanítási napot (vagy 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot) igazolhat; 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat.
- A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanul minősül
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- A 10 igazolatlan tanóra feletti hiányzás esetén az igazgató a lakóhely szerint illetékes jegyzőt köteles értesíteni.
- 30 óra után az előbbieket mellett az igazgató a lakóhely szerint illetékes a Járási Hivatal Oktatási osztályát köteles értesíteni, és minden eltelt 30 óra után ezt meg kell ismételni.
- Az 50 igazolatlan tanóra feletti hiányzás esetén az igazgató a gyámhatóságot is köteles értesíteni.
- A kirándulásról való távolmaradást igazolni kell, az igazolatlan távolmaradás az aznapi tanítási órák számának megfelelő számú igazolatlan órát jelent. Ha a tanuló megfelelő indokkal nem tud részt venni az osztálykiránduláson és nem beteg, akkor az aznap délelőttjét a számára kijelölt munkával az iskolában kell eltöltenie.

## **II/9. Tantárgyi értékelés alóli felmentés**

- A tanulót részlegesen vagy teljesen fel lehet menteni bizonyos tantárgyak értékelése, ill. tanulása alól, ha a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye azt javasolja
- A diák a felmentést az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérvénnyel kérheti.

## **II/10. Osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai**

1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,



- tanköteles tanuló esetén 30 óránál többet mulasztott igazolatlanul, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kétszázötven tanítási órát,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Az osztályozó vizsgák időpontját az igazgató vagy a gyakorlati oktatásvezető határozza meg a szaktanárokkal egyeztetve és a tanulók érdekeit figyelembe véve.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló azokból a tantárgyakból, amelyekből a tantárgyi követelményeknek nem tett eleget, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ (7) alapján.
- A vizsga időpontját az igazgató vagy a gyakorlati oktatásvezető jelöli ki az augusztus 15. - 31.-ig terjedő időszakban.
- Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, ha más iskolából vagy osztályból érkezett és bizonyos tárgyak anyagát pótolnia kell.

## **II/11. Védő-óvó előírások az iskolában**

### **Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás**

1. Az iskola dolgozói és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ezek során külön ki kell térni a gyakorlati oktatás helyiségeinek, a szaktantermeknek és a szertáraknak sajátos veszélyforrásaira.
2. Minden tanév kezdésekor munka- és tűzvédelmi szemlét kell tartani, amelyen részt vesz az adott egység vezetője, a munkavédelmi illetve tűzvédelmi előadó, gondnok.
3. A munkavédelemmel illetve tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket az SZMSZ mellékleteként a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.
4. Természeti csapás (földrengés, árvíz, stb.) esetén az iskola épületét, a tűzriadó esetére meghatározott módon, haladéktalanul ki kell üríteni, és értesíteni kell a Katasztrófavédelmi Igazgatóságot.
5. Az iskolában előforduló műszaki meghibásodás (pl. csőtörés, vakolathullás, elektromos zárlat, lépcső meghibásodás, védőkorlát meghibásodása, balesetveszélyessé vált

padlóburkolat, stb...) esetén annak elhárításáig az épületrészt le kell zárni, és haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

6. Bármely előre nem látható esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

7. Bombariadó esetén a tanulók - az iskolavezetés irányításával - a tűzriadó terv kiürítési menetrendjében foglaltak szerint a tanórát tartó tanárok vezetésével távoznak az iskola épületéből.

8. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

#### **Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használata**

1. Az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának a rá bízott és általa használt felszerelést, eszközt, leltári tárgyat az előírásoknak megfelelően kell használni. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

2. Az iskola területén, az épületen kívül az ott fellelhető eszközök, és közösségi létesítmények használata esetén szintén nagy gondot kell fordítani az eszköz és állagmegóvásra, amennyiben szándékos rongálás történik annak kivizsgálása után a károkozó köteles a kárt megtéríteni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

#### **Iskolán kívüli tanulói magatartás**

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli szervezett programokon való részvétel alkalmával a tanulókra a házirend szabályi vonatkoznak.

### **II/12. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

1. Az étkezési térítési díjakat hetente előre, tárgyhetet megelőző csütörtökig a gondviselőnek kell befizetni.

2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hétre elszámolja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az iskolatitkárnál lemondja. Amennyiben a tanuló ingyenes étkezésre jogosult, de a megrendelt étkezést nem vette igénybe, és nem mondta le, utólagosan a gondviselő köteles megtéríteni.

### **II/13. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- Az alanyi jogon járó állami támogatást az új, névre szóló tankönyvrendelések miatt az állam érvényesíti, amennyiben a szülő a megfelelő dokumentumokat hivatalos módon benyújtotta.
- A tankönyv vásárlásához biztosított - nem alanyi jogon járó - állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.
- A tankönyvtámogatás ügyrendjéről a fenntartó és az iskolavezetés jogosult dönteni, az idevonatkozó jogszabályok szerint.
- Az étkezési támogatás - amennyiben dokumentumokkal nincs alátámasztva - az igazgatónak benyújtott kérelem alapján kapható.

- A támogatáshoz szükséges iratokat a szülőnek legkésőbb a tanév szeptember 5-ig be kell nyújtania az iskolába, amennyiben ez akadályba ütközik a szülő, kérelmet írhat az iskola vezetéséhez, amit szeptember 15-ig elbírálnak.

## II/14. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett -tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, 14,25, ill. 15,20 max. 17 óra közötti időszakokban)

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően élve a lehetőséggel iskolában egész napos munkarendben foglalkozunk diákjainkkal. Tanítási napokon a délutáni időszakban, napközi formájában.

- **Ügyelet:** A tanítási szünetekben a munkanapokon min. 5 fő - összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- **Diákétkeztetés.** A felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni 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.
- **Délutáni szabadidős foglalkozások.** A különféle foglalkozások működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A foglalkozások jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A foglalkozások indításáról - a felmerülő igények és az iskolai lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. foglalkozások vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A diákok számára a foglalkozásokon való részvétel - a választás után - a teljes tanév során kötelező, az órarend részét képezik. Az adott tanévben tervezett foglalkozások jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes. A kirándulások munkaterv szerint kerülnek megszervezésre, lebonyolításra.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes. Amennyiben anyagilag lehetőség nyílik, akár a szülő, akár a

fenntartó hozzájárulásával, esetleges pályázati források felhasználásával valósítható meg.

- **Múzeumi kiállítási könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az, tanítási időn kívül esik, ill. költségekkel jár - önkéntes.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti a közzétett nyitvatartási rend szerint.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában hitoktatást szervezünk, a jelen hatályos törvények értelmében.
- **A fenntartó alapvető kompetenciája a vallásoktatás szervezése!**

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14,25, ill. 15,20 max. 17 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Abbahagyni csak indokolt esetben lehet.
3. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól.
6. A tanórán - és iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken (kirándulás, színház, múzeumlátogatás stb.) a tanulók csak szervezeten, tanári felügyelettel vehetnek részt.
7. A tanórán - valamint az iskolán kívüli foglalkozásokon és az utazás során köteles a tanuló rendszeren fegyelmezetten, tisztelettudóan viselkedni.

## II/15. A délutáni ügyeletre vonatkozó szabályok

A tanítási órák és a szabadidős tevékenységek befejezésétől max. 17,00 óráig tart.

## II/16. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

2. Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért **dicséretben részesíthetők.** A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

9. A Jótékonysági koncert bevételéből a tanév végén egy tanuló - a tantestület döntése alapján - elnyerheti az „ÉV DIÁKJA” címet, mely egyszeri ösztöndíjjal jár. A díj összegét a tantestület - a bevétel figyelembe vételével - határozza meg.

## II/17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt, **büntetésben lehet részesíteni.**

2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás
- más intézménybe való áthelyezés

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

4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása, méltóságának megsértése (gúnyolás, kirekesztés, megalázás, szitkozódás-átkozódás, fenyegetőzés, zsarolás)
- lopás, cserélgetés
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelőivel és alkalmazottaival szembeni tiszteletlen magatartás
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

**8. Az igazolatlan mulasztások, dohányzás, alkoholos állapot, droggal való visszaélés, bizonyított társadalom - vagy csoportellenes cselekedet esetén a fegyelmi intézkedések, és büntetések fokozatainak betartásától el lehet tekinteni.**

## **II/18. A pedagógus jogai és kötelezettségei**

1. A pedagógust megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
2. Feladata az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve alapján tanmenetet készíteni
3. A pedagógus óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el
4. A pedagógusnak a tanórája előtt 15 perccel az iskolába kell érkezni
5. A pedagógus felelőssége, hogy ügyeljen arra, a diák nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó bánásmódnak, zaklatásnak, amelynek célja megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.

## **II/19. A tanulói jogviszony és továbbhaladás**

- Az általános iskolánkba mindazok a tanulók felvételre kerülnek, akik a körzetben rendelkeznek állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartozódási hellyel, bármely magyarországi állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartozódási hellyel. Külföldi állampolgárok esetében a hatályos törvények figyelembe vételével történik a felvétel.
- Fenntartónk támogatásával intézményünk befogadó intézményként működik, ezért minden hozzánk jelentkező gyermek esetében egyéni elbírálást alkalmazunk.
- A 8. évfolyam elvégzése utáni belépés feltételeit - a tanulók felvételi beszélgetését követően - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az iskolavezetés dönt. Az osztálylétszám felső határának átlépése kizáró ok.
- A tanév során iskolát váltó tanuló kérelem alapján - melyet az igazgató vagy gyakorlati oktatásvezető - folytathatja tanulmányait az általa megjelölt intézménybe. Az intézmény váltás alkalmával amennyiben szükséges akkor osztályozó vizsgával kapcsolódhat be a képzésbe.
- Az osztályba, csoportba sorolás a jelentkezés alapján történik.
- A magasabb évfolyamra lépés az előző évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése esetén lehetséges.

- A követelményeket javító-, pótló-, osztályozó vizsgával is lehet teljesíteni. Ezeket az augusztus végi vizsgaidőszakban illetve osztályozó vizsgát az első félév és a szorgalmi időszak végén lehet letenni az intézmény kiírásának megfelelően.
- A tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentéseket - az értékelés és a minősítés alól - az intézmény igazgatójához vagy a gyakorlati oktatásvezetőhöz írásban beadott kérelemben lehet igényelni (a gyakorlati képzés kivételével). A kérelmek a törvényes előírásoknak megfelelően alátámasztva fogadhatók csak el.
- A felmentések elfogadásáról vagy elutasításáról a szakmai munkaközösségek és szaktanárok véleményének meghallgatása után - a hatályos törvények figyelembe vételével az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető határozatban értesíti a tanulót (szülőket).
- A diákok tanulmányi munkájának segítése jól használható tankönyvek, és taneszközök alkalmazását követeli meg. A tankönyvekről illetve taneszközökről az intézmény szakmai munkaközösségei hoznak döntést, amelyről a szülőket a tanév szorgalmi időszakának befejezése előtt tájékoztatni kell hirdetmény, illetve körözhvény útján.

### **Záró rendelkezések**

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.



Intézmény OM azonosítója: 200483	Készítette: a nevelőtestület
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
A házirendet elfogadta:  ..... Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  ..... Diákönkormányzat nevében  ..... Szülői szervezet nevében
A házirendet jóváhagyta:  ..... Intézményvezető  Ph.	
Egyetértését kinyilvánító:  ..... Fenntartó nevében	
Hatályos: 2016. szeptember 1-től	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: az intézményvezető irodájában, valamint az intézmény honlapján <a href="http://www.wesley.hu/tarsintezmeny/wesley-janos-ovoda-altalanos-iskola-szakiskola-es-gimnazium-budapest">http://www.wesley.hu/tarsintezmeny/wesley-janos-ovoda-altalanos-iskola-szakiskola-es-gimnazium-budapest</a>	

1. számú melléklet

2016/2017. tanév terve

Foglalkozás	Foglalkozás vezetője
Gyermek filozófia	Erős Máté
Közösségépítő játékok	Szent Ignác Jezsuita Szakkollégium hallgatói
Színjátszó kör	Dudás Krisztina
Tolerancia foglalkozás	Csikós Annamária
Érdekes történelem	Soltész Emese
Csecsemőgondozás, egészségnevelés	Császár Adrienn
Angol tehetséggondozás	Horváth Csilla
Angol felzárkóztatás	Horváth Csilla
Angol dráma	Horváth Csilla
Számítástechnika	Kiss Gyula
Görkorcsolya	Hemrik Takács Ildikó
Roma ránckör	Balogh Jánosné
Futballedzés	OSE - Szikszai József
Kézműves kör	Bencze Marianna
ECDL felkészítő	Tevan Ildikó
Kis vállalkozók klubja	Lónyai Zsuzsanna