



Benka Gyula Evangélikus  
Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola, Óvoda és  
Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 028287

**HÁZIREND**

**2026**

**Készítette:**  
**Molnár Eteléné**  
**főigazgató**

*„Nem hatalommal és nem erőszakkal,  
hanem az én lelkemmel! - mondja a seregek ura.”  
(Zak. 4.6)*



Házirendje

Érvényes: 2026. szeptember 01.

Molnár Eteléné  
főigazgató

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Házi rend célja, feladata .....</b>                                                                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>2. Törvényi rendelkezések .....</b>                                                                                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>3. Az intézmény fontos adatai.....</b>                                                                                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>4. A házi rend hatálya .....</b>                                                                                                                                            | <b>7</b>  |
| <b>5. A Házi rend nyilvánossága .....</b>                                                                                                                                      | <b>8</b>  |
| <b>6. ISKOLAI HÁZIREND .....</b>                                                                                                                                               | <b>9</b>  |
| 6.1. A tanulói jogviszony keletkezésének rendje, megszűnésének szabályai, eljárási rendje .....                                                                                | 9         |
| 6.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi,<br>átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai .....                                                       | 10        |
| 6.3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....                                                                                | 11        |
| 6.4. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések,<br>a tanuló által előállított termék, dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..... | 12        |
| 6.5. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei,<br>a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....                               | 13        |
| 6.6. A tanulói jogok, a véleménynyilvánítás gyakorlásának és végrehajtásának módjai,<br>a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái .....                                     | 16        |
| 6.7. A tanulók és a szülők tájékoztatása .....                                                                                                                                 | 21        |
| 6.8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                                                                                            | 23        |
| 6.9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                                            | 25        |
| 6.10. Kréta tanulmányi rendszer .....                                                                                                                                          | 27        |
| 6.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....                                                                                                                             | 29        |
| 6.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....                                                                                                                         | 32        |
| 6.13. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek,<br>valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend .....                               | 33        |
| 6.14. Az intézmény működési rendje .....                                                                                                                                       | 36        |
| 6.15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával,<br>a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárási kérdések .....                         | 37        |
| 6.16. Az iskola helyiségeinek,<br>berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használati rendje .....                                                | 41        |
| 6.17. A tanulók kötelességei, elvárt viselkedés szabályai .....                                                                                                                | 43        |
| 6.18. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák,<br>az iskolai rendezvények előkészítésében .....                                              | 45        |
| 6.19. A tanulók közösségei .....                                                                                                                                               | 46        |
| 6.20. Védő, - óvó (betartandó) előírások .....                                                                                                                                 | 47        |
| 6.21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....                                                                                                  | 48        |
| <b>7. ÓVODAI HÁZIREND .....</b>                                                                                                                                                | <b>49</b> |
| 7.1. Az óvoda nevelési célja .....                                                                                                                                             | 49        |
| 7.2. Az intézményre vonatkozó szabályozás .....                                                                                                                                | 50        |
| 7.3. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés megszüntetés rendje .....                                                                                                            | 51        |
| 7.4. Az óvodába járás szabályai .....                                                                                                                                          | 53        |
| 7.5. A gyermek érkezésének és távozásának rendje: .....                                                                                                                        | 56        |

|            |                                                                                         |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.6.       | A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....                                 | 56        |
| 7.7.       | A gyermek étkeztetése az óvodában .....                                                 | 58        |
| 7.8.       | Együttműködés a szülőkkel, kapcsolattartás.....                                         | 61        |
| 7.9.       | A gyermekek értékelésének rendje .....                                                  | 62        |
| 7.10.      | Gyermekek joga és kötelességei az óvodában .....                                        | 63        |
| 7.11.      | A szülők jogai és kötelességei: .....                                                   | 64        |
| 7.12.      | A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje .....     | 66        |
| 7.13.      | Gyermekevédelem .....                                                                   | 67        |
| 7.14.      | A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje .....    | 68        |
| 7.15.      | Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 69        |
| 7.16.      | Az óvodában folyó minőségfejlesztési munka céljai .....                                 | 70        |
| 7.17.      | Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások:.....                                         | 70        |
| <b>8.</b>  | <b>A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....</b>                        | <b>70</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Záró rendelkezések.....</b>                                                          | <b>72</b> |
| <b>10.</b> | <b>Legitimációs záradék .....</b>                                                       | <b>74</b> |
| <b>11.</b> | <b>A HÁZIREND 2. sz. MELLÉKLETE .....</b>                                               | <b>76</b> |
| <b>12.</b> | <b>A HÁZIREND 3. sz. MELLÉKLETE .....</b>                                               | <b>77</b> |



## 1. Házirend célja, feladata

Nkt. 25. § 1)-2) bekezdése:

A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. (Továbbiakban SZMSZ)

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A Házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A Házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a szülői munkaközösség véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A tanulók és a pedagógusok viselkedését, cselekedeteit hasssa át – iskolán belül és azon kívül is a keresztény szellemű nevelésből fakadó szeretet, az egymás iránti megértés, a felnőttek tisztelete, a társak megbecsülése és a felelősségérzet.

Mindannyiunk munkáját és magatartását annak a szándéknak kell meghatározni, hogy minden erőnkkel, tehetségünkkel, becsületes szándékunkkal növeljük tanítványaink általános műveltségét és tudását, ehhez az iskola biztosítja a feltételeket, a Házirend ad keretet, s ennek betartása minden tanuló és pedagógus kötelessége.

Az iskola minden tanulója felelősséggel kapcsolódik be a közös munkába, a reá háruló és általa vállalt feladatokat maradéktalanul teljesítse.

Minden tanuló kötelessége szorgalmasan és kitartóan tanulni, ismeretét bővíteni, hogy tudásával biztosítsa saját és környezete boldogulását, a társadalomba való beilleszkedését.

Fegyelmzettségével és udvarias magatartásával, kezdeményező készségével, műveltségével bizonyítsa, hogy iskoláknak méltó diákja.

Minden tanuló ápolja és gazdagítsa az iskola hagyományait, teljesítményével és viselkedésével járuljon hozzá az iskola jó hírnevének kialakításához, illetve megőrzéséhez.

Az intézménybe járó diákok érezzék, egy nagy hagyománnyal rendelkező lelki-szellemi család közösségébe tartoznak.

Az iskolában a nevelő-oktató munka Isten ígétjén építkezik. Ebből merítve, ha vétkeztl el ismerd el, tanúsíts megbánást, kérj bocsánatot, igyekezz megbocsátani és jót tenni azokkal is, akik ellened vétkeztek.

A tanulók egymás közötti viselkedését felebaráti jóindulat jellemezze, tisztelettel szóljanak egymáshoz, fiatalabb társaik iránt felelősséget érezve, jó példát adva. A tanulók mind az iskolában, mind az iskolán kívül legyenek udvariasak és előzékenyek.



A tanulók ruházata, megjelenése legyen tiszta, rendes, kerülje a feltűnést, valamint a gondozatlan öltözetet, hajviseletet.

## 2. Törvényi rendelkezések

- A Magyar Evangélikus Egyház Köznevelési Intézményeiről szóló Törvény
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelete a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról;
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Pedagógiai program rendelkezései alapján készült

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) A nevelési oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a.) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat, b.) az állami fenntartású nevelési, oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás, megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét; d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit; e) a gyermekek tanulók jutalmazásának elveit és formáit; f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit; g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját; h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét; i) tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

A rendelet 5. § (2) az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg: (a) a tanítási órák foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkészésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet; b) az iskolai tanulói munkarendet; c) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét; d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket; e) az iskolai helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területek használatának rendjét figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat; f) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást; g) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait; h) büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.



### 3. Az intézmény fontos adatai

|                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Az intézmény neve:</b>        | Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola |
| <b>Az intézmény címe:</b>        | 5540 Szarvas, Kossuth u. 7.                                                                            |
| <b>Telefon/fax:</b>              | 66/312-325                                                                                             |
| <b>E-mail cím:</b>               | benka@lutheran.hu                                                                                      |
| <b>Honlap:</b>                   | <a href="http://www.benka.hu">www.benka.hu</a>                                                         |
| <b>Az intézmény fenntartója:</b> | Magyarországi Evangélikus Egyház                                                                       |
| <b>Fenntartó képviselője:</b>    | Krámer György országos irodaigazgató                                                                   |
| <b>Főigazgató:</b>               | Molnár Eteléné                                                                                         |

### 4. A házirend hatálya

**Személyi hatály:** A Házirend vonatkozik minden az iskolával, óvodával jogviszonyban álló tanulóra, gyermekekre, pedagógus dolgozóra, a szülőkre. Valamint az intézményben bármilyen célból tartózkodó személyekre.

**A házirend időbeli hatálya:**

- A tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirend 6. pont és alpontjaiban meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

**A házirend területi hatálya:** A Házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

**A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:** A Házirendet az iskola főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.



## 5. A Házirend nyilvánossága

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (4) bekezdése értelmében a házirend egy példányát az óvodába, az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változtatása esetén arról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell.

A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és el kell helyezni:

- az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén,
- és az iskolai könyvtárban.

A Házirend egy-egy példányát át kell adni:

- az Igazgatótanács elnökének,
- a Szülői szervezet elnökének,
- a Diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőknek.

A Házirend változásakor a Házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a Házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A Házirend a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.



## 6. ISKOLAI HÁZIREND

### 6.1. A tanulói jogviszony keletkezésének rendje, megszűnésének szabályai, eljárási rendje

#### Felvétel, átvétel követelményei, eljárási rendje

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, átvétel, vagy a helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás útján lehet bejutni. A sorsolás szabályait a Házirend 6.2. pontja tartalmazza. A tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt, az érvényben lévő rendelkezések alapján. Az intézményünkben nem szükséges a sorsolás szabályait igénybe venni, mert a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- evangélikus vallás,
- halmozottan hátrányos helyzetű tanuló,
- sajátos nevelési igényű tanuló,
- különleges helyzetben lévő tanuló, akinek
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - testvére az adott intézmény tanulója.

#### A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A szülő a jelentkezési lapon kérheti gyermeke felvételét intézményünk alapfokú művészeti iskolájába.

Év közben tanuló felvételéről a felvételi-különbözeti vizsgabizottság döntése alapján a főigazgató dönt.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltétele az előző évfolyam helyi tantárgyi tantervben rögzített minimumkövetelményeknek való megfelelés.

#### Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

A szülők számára igyekszünk biztosítani az első évfolyamra való beiratkozáskor a tanító megválasztásának szabadságát, de az intézmény érdekeit szem előtt tartva az induló osztályok végső besorolását a főigazgató dönti el meghallgatva a leendő tanítók véleményét.

Másik iskolából felvett, átvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – a főigazgató dönt.

**A tanév folyamán az adott évfolyamon másik osztályba való átlépésről alapos indok alapján a szülő írásbeli kérelmére az intézmény főigazgatója adhat engedélyt.**

1. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje, beleértve a megszűnést is.

Megszűnik a tanulónak a jogviszonya intézményünkben:

- a) Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján



- b) Az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- c) A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni.

*Megszűnik a tanuló jogviszonya - tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. Ha a tanuló tanköteleességeit vétkesen és súlyosan megsérti, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az egyik fegyelmi büntetés lehet eltiltás a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából. ( 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés f) pontja és a Kt. 76. § (1)-(3).)*

## **6.2.A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

**A sorsolás:** A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

### **A sorsolás időpontja:**

A sorsolást akkor lehet megtartani, amikor az intézmény a fenntartót tájékoztatta a felvenni kívánt tanulókról és a fenntartó meghatározta az indítható osztályok számát és létszámát. A szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán értesítjük a sorsolás időpontjáról.

**A sorsolás helyszíne:** az intézmény főigazgatói irodája

### **A sorsolásban közreműködők:**

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő első tanítók, az intézmény főigazgatója, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető

### **A sorsolás menete:**

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.
- Az intézmény főigazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottsága 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, amely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
- A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.



**Értesítési kötelezettség** a felvétellel illetve elutasítással kapcsolatos intézményi döntésről valamennyi érintett számára:

A döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

A határozatot a szülő megkaphatja:

- a.) személyes átvétellel az iskolában, melynek átvételét az iskolában maradó példányon aláírásával igazolja
- b.) tértivevényes postai küldeményként (amennyiben az iskolába nem tud bejönni).

### **A jogorvoslat rendje:**

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

Üres férőhelyek esetén tanév közben is elfogadunk jelentkezést, átvételi kérelmet. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

A gyermekek osztályba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az igazgató dönt.

## **6.3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

*(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése, valamint 51. §-a szabályozza)*

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell szülői vagy orvosi igazolással.
2. **A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - kaphat engedélyt a távolmaradásra.** Az engedély megadásáról a főigazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola főigazgatója adhat.
4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
  - 1 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt értesíteni kell
  - 10 igazolatlan óra után az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
  - 30 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén a főigazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget



- az igazoltan ugyan, de sokat hiányzó gyermek szüleinek a figyelmét felhívni 50 óra után!

5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
- öt napig terjedő mulasztás esetén szülői
  - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Az együttes mulasztás nem haladhatja meg a 250 órát, továbbá egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható – kivéve, ha nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

*A tanítási óráról késő tanulót felelősségre kell vonni. Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (10) bekezdés szerint: ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.*

6. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

#### **6.4. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

##### *Alapfokú művészetoktatás*

A nemzeti köznevelési törvény előírásának megfelelően 8 évfolyamon működtetjük a néptánc tanszakot (2 év előkészítő és 6 év alapfok).

- A felvétel szülők kérésére történik, írásbeli jelentkezés alapján, térítési díj/tandíj fizetés kötelezettsége mellett.
- A foglalkozások külön órarendben meghatározottak szerint történnek.

A művészeti iskolába minden tanév végén – érvényes bizonyítvánnyal – újra be kell iratkozni az iskolában rendszeresített beiratkozási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával. Az aláírásra a kiskorú növendék szülője/gondviselője jogosult. A beiratkozási nyilatkozaton fel kell tüntetni, hogy a növendék beiratkozott-e más alapfokú művészeti iskolába.

A tanuló alapfokú művészeti iskolai jogviszonya megszűnik:

- ha befejezte az évfolyamát és nem iratkozik be a következő tanévre
- ha a szülő ezt írásban kéri, és a jogviszony megszüntetéséhez szükséges nyomtatványt kitölti

Az iskola legkésőbb minden év május 31-ig határozza meg a következő tanévben alkalmazott térítési díj, tandíj mértékét.

A tanévre megállapított térítési díjat, tandíjat tanítási félévenként – az első félévben legkésőbb október 15-ig, a második félévben legkésőbb február 28-ig átutalással, az iskola számlaszámát tartalmazó postautalványon, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel kell teljesíteni.



A törvény erejénél fogva mentességet élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanulók. A térítési/tandíj mértéke a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető. Ezen igazolásokat a beiratkozási laphoz kötelező csatolni.

Az intézmény főigazgatója - kérelemre - a térítési díj és a tandíj megfizetésére legfeljebb 5 havi részletfizetést engedélyezhet, ha a tanuló, illetve szülője igazolja, hogy a térítési díj, tandíj egyösszegű megfizetése számára aránytalan megterhelést jelent.

Amennyiben késik a befizetés az iskolatitkár a szaktanár segítségével, írásban értesíti a szülőket, maximum 2 alkalommal 5 napos fizetési határidővel. A fizetési kötelezettség elmulasztása vagy a fizetési határidő be nem tartása esetén a közoktatási törvény értelmében a növendéket törölnünk kell a tanulók névsorából.

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

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az intézmény írásbeli megállapodást köt.

## **6.5. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

### **1. Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos szabályok**

A tanulónak joga, hogy a gyermekek számától, a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezési térítési díjban részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A szülők az ezzel kapcsolatos igényeit és a megfelelő igazolásokat a helyi önkormányzatnál nyújthatják be. A kedvezmények érvényesítésének jogáról a szülők kötelesek az étkezésigénylő lapon nyilatkozni, az igazolásokat a kérelem mellé mellékelni.

- Ingyenesen étkezik az a gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, vagy nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy utógondozói ellátásban részesül, és az iskola 1-8. évfolyamán tanul.
- 50 %-os kedvezményben részesül az a gyermek, ahol egy családban 3 v. több gyermeket nevelnek, vagy ha a gyermek tartósbeteg v. fogyatékos.

### **A szülői kérelem mellékletében a következő igazoló dokumentumok fogadhatók el:**

*Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők, nevelésbe vett és utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén:*

- határozat másolata
- gyámhatósági végzés másolata

*3 vagy több gyermekes család esetén:*

- Magyar Államkincstár határozatának másolata, mely alapján a családi pótlékot folyósítja



- ha olyan gyermek van a családban, aki a tankötelezettségi koron túl van és nappali rendszerű oktatási intézményben tanul, és a nagy családi kedvezmény igénylésénél figyelembe kell venni iskolalátogatási igazolványt kell benyújtania

*Tartós beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetén:*

- szakorvos által kiadott érvényes igazolás
- magyar Államkincstár által kibocsátott határozat, mely alapján az emelt összegű családi pótlékot folyósítják.

Az intézmény tanulói számára szervezett étkeztetést biztosítunk. Az étkezés típusa lehet napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna), vagy csak ebéd.

Az iskolában melegítőkonyha működik. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdésben foglaltak az irányadóak)

- Az ebédeltetés 11.30 -14.00 óra között történik külön beosztás szerint.
- Az étkezések alkalmával ügyeljenek a tanulók az étkezési higiéniére, a kulturáltságra, mossanak kezet étkezés előtt, használjanak szalvétát.
- Az étkezésből való kijelentkezést személyesen vagy írásban teheti meg a szülő az osztályfőnöknél vagy a napközis nevelőnél.

#### **Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok:**

1. Az étkezés lemondása/igénylése a szülő által online történik az étkezési online programban (szülői email cím megadása kötelező az intézmény felé). Lemondásra legkésőbb a lemondani/igényelni kívánt nap előtti munkanapon, délelőtt 10 óráig van lehetőség. Ezután a rendszer nem fogadja a lemondást/igénylést.
2. A gyermek hiányzásának bejelentése a pedagógusok felé nem jelent automatikus ebéd lemondást. A bejelentés minden esetben a szülő kötelessége a 328/2011. (XII.29) kormányrendelet 13. § (1) alapján az intézményi étkezési programban.
3. A szülő kötelessége, hogy gyermeke étkezési térítési díját a szerződésben foglaltaknak megfelelően határidőig befizesse. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapelátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 16. §- a alapján az étkezési díjat mindig előre, a tárgyhónapra kell befizetni (online bankkártyás fizetéssel) adott hónap 10-ig az ellátást nyújtó intézmény részére.
4. A lemondott étkezések díját a következő havi ebédbefizetésnél írjuk jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére/átszámolásra nem tarthat igényt. Hiányzáskor le nem mondott étkezés esetén a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 13. § (1)-(1a) bekezdése alapján járunk el.

**Az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, akinek nincs étkezési díj tartozása.**



## **Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget. A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítani.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény főigazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

### **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárta – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0- +5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állapotát.



## Fogyasztás szabályai

A tanulók közös étkezése oktatási és nevelési célzathoz is fontos, emellett segíti a tanulók szocializálódását is. Elsődleges cél, hogy minden diák a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéül a közös ebédlőt javasoljuk. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

## Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

## 6.6. A tanulói jogok, a véleménynyilvánítás gyakorlásának és végrehajtásának módjai, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben az egyenlő bánásmód követelményeit betartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne tegyék ki.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségében megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, az iskola igazgatójához, kérheti az őt ért sérelem jogorvoslását.

A tanuló a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

1. Az iskola köteles tiszteletben tartani a tanulók személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát.
  - 1.1. Az iskolában foglalkoztatott személyek nem hozhatnak olyan döntést, intézkedést, nem cselekedhetnek úgy, hogy az a tanulók személyiségi jogait sértse.
  - 1.2. Az iskolában foglalkoztatott személyek kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy a tanulók személyiségi jogai érvényesüljenek.
  - 1.3. Az iskola köteles az oktatás szervezése során mindig olyan módszert alkalmazni, mely visszavezethető pedagógiai eszközökre, szempontokra, módszerekre.  
Az iskola a tanuló személyiségének szabad kibontakoztatása érdekében nem állíthat fel olyan korlátozást, mely - pedagógiai szempontokon kívüli, egyéb indok alapján - nem biztosítja valamely, az iskola által nyújtott lehetőség igénybevételét.
  - 1.4. Az iskola biztosítja azt, hogy a tanulóval nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a tanulóval nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő tájékozódjon. A tájékoztatást az érintettek szóbeli kérelmekre, az adatnyilvántartást végző, kezelő személytől az ügyfélfogadási rend szerint kaphatják meg.



A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az iskola által nyilvántartott személyes adatok törlését és helyesbítését.

- 1.5. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselője útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- 1.5.1. **A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat** az iskola által szabályozott módon.

Ilyenek: a Diákönkormányzat, a szülői szervezet fórumai. Ezek működését saját szervezeti és működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak, intézményünk honlapján, a [www.benka.hu](http://www.benka.hu) oldalon megtekinthetők.

- 1.5.2. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő jogait szóban a szülői munkaközösség fórumain, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében, írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

- 1.5.3. A véleménynyilvánítás formái: személyes megbeszélés, szülői fórumon való felszólalás, véleményközlés, írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

- 1.5.4. A pedagógusok és a vezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

- 1.5.5. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

- 1.6. A tanuló családi életéhez való joga védelmében tilos a tanuló családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

- 1.7. A tanuló magánélethez való joga érvényesülése érdekében az iskola biztosítja a tanuló levelezési jogát. (A tanulók nem élhetnek levelezési jogukkal a tanórák, illetve más szervezett iskolai foglalkozások, rendezvények alkalmával.)

- 1.8. A tanuló személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Ennek érdekében a Házirend további részei is tartalmazznak korlátozásokat a személyiségi jogok gyakorlására vonatkozóan.

2. Az iskola köteles a tanulót állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni, s biztosítani azt, hogy a tanuló, szükség esetén - életkorától függetlenül - a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

- 2.1. A tanulmányokkal kapcsolatos mentesítés iránti kérelmeket az iskola részére írásban kell benyújtani a szükséges igazolásokkal együtt.

- 2.2. Az egyéni foglalkozásokra való jelentkezés írásban történhet, az iskola által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon. A jelentkezési lapokat az azon feltüntetett határidőig kell visszaadni az osztályfőnöknek, illetve a jelentkezési lapon megjelölt személynek



3. A tanuló joga, hogy részt vegyen diákönkormányzat munkájában.
4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható délutáni elfoglaltságok közül.
  - 4.1. A tanuló joga, hogy részt vegyen a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon. Ezek formái lehetnek rendszeres elfoglaltságok: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar, illetve nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.
  - 5.2. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak.

A választható foglalkozásokra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható foglalkozás megkezdését megelőző tanév előtt május 30-ig előzetes, majd szeptember 30. időpontig végleges felmérést kell végezni.
  - 5.3. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
  - 5.4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek.
  - 5.5. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló szülője számára meg kell adni, a részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
  - 5.6. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.
  - 5.7. A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető ellátja a szükséges adminisztrációs feladatokat, vezeti a e-naplót.
6. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy: tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről - az e-naplóba, az ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól.

Megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal).

Megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit.

Írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse.



Tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként havonta legalább két érdemjegye legyen.

7. A tanuló joga, hogy információt kapjon az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, valamint az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.
8. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
9. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő jogait szóban szülői értekezleten, pedagógusok fogadóóráin, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében, írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
10. A pedagógusok és a főigazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit. A tájékoztatás formája lehet szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás.  
A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet közösen, illetve egyénileg.  
A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat a főigazgató, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök, az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

#### **Rendszeres tájékoztatás rendje, formája:**

- *diákközgyűlés évente egyszeri alkalommal*
- *faliújság, iskolarádió*
- *az intézmény honlapja [www.benka.hu](http://www.benka.hu)*
- *KRÉTA tanulmányi rendszer*

- 10.1 A tájékoztatás rendjét az iskola nyilvános dokumentumai tartalmazzák: az SZMSZ, a Pedagógiai Program.  
Ezek a dokumentumok mindenki számára elérhetőek intézményünk honlapján, a [www.benka.hu](http://www.benka.hu) oldalon.
- 10.2 Az iskola köteles a 8.1. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- 10.3. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
11. A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola e tanulói jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.

*A 20/2012. (VIII. 31) EMMI 129. § (1) bekezdése: Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.*

- 11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolavédőnő heti egy alkalommal fogadó órát tart az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.



- 11.2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente két alkalommal,  
általános vizsgálat: évente egy alkalommal;  
szemészet: évente egy alkalommal (első, ötödik, hetedik évfolyamon);  
a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal;  
valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik, nyolcadik évfolyamon.
- 11.3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Hetente fogadóórát tart a szülők és a gyermekek részére, **valamint segít az elsősegély-nyújtási feladatok megoldásában.**
12. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő joga, hogy kérje gyermeke egyéni munkarendben teljesítse tanköteles tanulói jogviszonyát, illetve, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. (Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.) A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés a főigazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Az egyéni munkarendet intézményünk erre vonatkozó Egyéni munkarend szabályzata részletezi.
13. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő joga, hogy kérheti gyermeke átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- 13.1. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a tanuló szülője az iskola főigazgatójától kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.
- 13.2. A vonatkozó kérelmeket az iskola főigazgatója részére kell benyújtani.
14. A tanuló joga, hogy különbözeti vizsga vagy évfolyamisméltetés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás.
- 14.1. A tanuló e joga érvényesítése érdekében a pályaválasztási, továbbtanulási kérdésekkel az osztályfőnökhöz, illetve a pályaválasztási felelőshöz információért, továbbá az iskola a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében az alábbi segítséget, szolgáltatást nyújtja: pályaválasztási szülői értekezlet, középiskolai nyílt napokon való részvétel.
15. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőbe; valamint, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, illetve a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.



16. A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

17. Az iskola többcélú evangélikus egyházi intézményként működik, ezért a vallásgyakorlással összefüggésben a következő jogokat állapítja meg: diákjainak joga van ahhoz, hogy felekezetüknek (történelmi egyházak) megfelelő hitoktatásban részesüljenek, órarendbe beépített tanórák keretében.

18. A sajátos nevelési igényű tanulók

A nevelőtestület véleménye alapján, az igazgató kérelmére a tanuló pszichés fejlődési zavarai miatt, a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényűvé nyilvánítható a gyermek. A bizottság azt vizsgálja, hogy az említett körbe tartozó gyermekek, tanulók küzdenek-e a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével vagy nem. A sajátos nevelési igényű tanulók ellenőrzése, értékelése, illetve minősítése a szakvéleményben foglaltak szerint történik.

Amennyiben a szakértői vélemény az alábbi megállapításokat teszi:

Szóbeli számonkérés előtérbe helyezése: ez esetben a szaktanár az írásbeli beszámoltatás helyett a szóbeli számonkérést alkalmazza valamennyi írásban történő számonkérés helyett.

Tantárgyrészek értékelése alóli mentesítés: az adott tantárgyon belül az érintett tantárgyrész nem kerül minősítésre.

Tantárgy minősítése alóli mentesítés: A tanulót évközben érdemjeggyel is értékelheti a nevelő, de sem félévkor, sem év végén nem minősíti osztályzattal.

A tantárgyi minősítés alól mentesített tanuló esetében szöveges értékelés tartalmazza, hogy a szakvéleményben javasolt fejlesztés hogyan valósul meg.

## **6.7. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

### **A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskolai nevelőihez fordulhatnak.
- A szülők szóban vagy írásban fordulhatnak kéréseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez.

A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje és formái a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján történnek.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola főigazgatója,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla, iskolagyűlés, iskolarádió ad tájékoztatást.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján (panaszkezelési eljárás szerint) – az iskola nevelőihez, az



osztályfőnökökhöz, az iskola főigazgatójához fordulhatnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola főigazgatója:

- a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein,
- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatnak.

A tanulókat és szüleiket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- Kréta tanulmányi rendszeren keresztül,
- szülői értekezleten,
- fogadóórán,
- nyílt tanítási napon,
- családlátogatáson.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. Az Nkt. 42. § -a és 54. § (1) bekezdése értelmében a tanuló teljesítményét, előmenetelét a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

3. *A tanuló szóbeli és írásbeli teljesítményének értékelésére a Pedagógiai Programban megfogalmazottak érvényesek.*

*Az írásbeli dolgozat értékelésekor az elért százalékos teljesítmény érdemjegyekre történő átváltása:*

| 1. és 2. évfolyam (I. félév)<br>(humán és reál tárgyak) |                            | 2. évfolyam tanév végétől – 8.<br>évfolyam<br>(humán és reál tárgyak) |                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Teljesítmény (%)</i>                                 | <i>Értékelés</i>           | <i>Teljesítmény (%)</i>                                               | <i>Érdemjegy</i> |
| 91-100%                                                 | Kiválóan teljesített       | 91-100                                                                | jeles (5)        |
| 76-90 %                                                 | Jól teljesített            | 76-90                                                                 | jó (4)           |
| 51-75 %                                                 | Megfelelően<br>teljesített | 51-75                                                                 | közepes (3)      |
| 0-50 %                                                  | Felzárkóztatásra<br>szorul | 34-50                                                                 | elégséges (2)    |
|                                                         |                            | 0-33                                                                  | elégtelen (1)    |

A pedagógus tájékoztatja a szülőt Kréta tanulmányi rendszeren keresztül az Nkt. erre vonatkozó paragrafusai alapján.



4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról (A szülőnek joga a Nkt. 72. § (5) bekezdésének a) - g) pontjában foglaltak szerint tájékoztatást kapni)  
  
az iskola főigazgatója
  - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején;
  - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja;az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

## 6.8.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

*Nkt 58. § (1) bekezdés: a gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjébe foglaltak szerint jutalmazni kell.*

*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) e) pontja értelmében: a házirendben kell szabályozni a jutalmazás elveit és formáit.*

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 bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhezaz iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók
  - szaktanári 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.

„**Kiváló kisdíák**” kitüntető címet kapnak a 4. osztályt befejező tanulók, akik alsó tagozaton kiemelkedő tanulmányi eredményükkel, versenyeredményeikkel, példás magatartásukkal példaként álltak társaik előtt. A kitüntethető tanulók számáról az alsó tagozatos munkaközösség dönt. Az oklevelet a tanévzáró istentiszteleten az iskola főigazgatója adja át.

„**Kitűnő tanuló**” címet, oklevelet és jutalomkönyvet azok a 8. osztályos tanulók kapnak a ballagási ünnepélyen, akik 8 éven át minden tantárgyból jelest kaptak.

A „**Benka-díj**”, jutalomkönyv és pénzjutalom illeti meg azon 8. osztályos tanulókat, akik éveken keresztül példás magatartásukkal, szorgalmukkal, kitűnő tanulmányi és versenyeredményükkel, valamint egyéb tevékenységükkel öregbítették iskolánk hírnevét. A kitüntetést az iskola főigazgatójától vagy a meghívott vendégtől a ballagási ünnepélyen vehetik át.

A „**Lustyik-díj**” és pénzjutalom illeti azokat a tanulókat, akiket a nevelőtestület véleménye alapján elkötelezettek a matematika iránt, tehetségüket a tanórai és a tanórán kívüli megmérettetésekben is bizonyítják.

A „**Klenk-díj**” és pénzjutalom illeti azokat a 8. évfolyamos tanulókat, akik példaként állhatnak diáktársaik előtt az úszás sportágban végzett munkájukkal.

A **Kleió-díj**, oklevél, jutalomkönyv és tárgyjutalom illeti meg azt a tanulót, aki felső tagozatos tanulmányai során kiemelkedően teljesített (KGYTK, országos versenyek) történelem tantárgyból.

„**Abonyi - díj-ban**” részesül az a 8. évfolyamos diák, aki a legjobb eredményű B2 nyelvvizsga bizonyítvány megszerzésével és az angol nyelv területén nyújtott kimagasló teljesítményével öregbítette iskolánk hírnevét.

Az „**Év tanulója**” címet adományozzuk és jutalomban részesítjük azt a 7. évfolyamos tanulót, aki az iskola jó hírnevének növeléséhez az adott tanévben a legnagyobb mértékben hozzájárult.

Az „**Év közösségi diákja**” oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akit a tanulmányi munkája, versenyeken való részvétele és aktív közösségi tevékenysége alapján a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület érdemesnek talál.

A „**Színjátszásért-díj**” oklevél és tárgyjutalom illeti azokat a 8. évfolyamos tanulókat, akik a felső tagozaton négy éven át szereplésükkel az iskolai, az egyházi és a városi rendezvények színvonalát emelték.

A „**Kiváló néptáncos diák**” kitüntető címet kapnak azok az alapfokú képzésben részt vevő diákok, akik elkötelezettek a hagyományok őrzésében. Aktív résztvevői iskolánk néptánc csoportjának, fellépéseikkel erősítik iskolánk jó hírnevét.

„**Év Sakkozója**” kitüntető címet és serleget kap a tanévzáró istentiszteleten az az egy alsó és felső tagozatos diák, aki példaként állhat diáktársai előtt a sakk sportágban elért eredményeivel.

A „**Future Tech – díjat**” olyan 8. évfolyamos diákok kaphatják meg, akik kiemelkedő eredményeket értek el a robotika, programozás vagy más technológiai alkotás területén. A díjat azok a tanulók nyerhetik el, akik versenyeken, projektekben vagy saját alkotásaikkal bizonyítják kreativitásukat, technikai tudásukat és elhivatottságukat a hightech világában.

A művészetek és a sport területén kiemelkedő eredményt elért tanulók oklevél jutalomban részesülnek.



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

Azok a diákok kaphatják meg ezeket az elismeréseket, akiknek magatartása, szorgalma, példamutatása öregbíti iskolánk hírnevét.

d./ Csoportos jutalmazási formák

- tárgyjutalom
  - hozzájárulás közös kulturális programokhoz.
4. Az iskolai szervezésű versenyek első három helyezettje jutalomban részesül, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
  5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
  6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
  7. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.
  8. Jutalmazások és azok formái:
    - **osztályfőnöki dicséret** – amelynek odaítéléséről az osztályfőnök dönt a pedagógiai naplóba történő bejegyzések alapján (5 szaktanári dicséret alapján), de adható egyszeri közösségért végzett munkáért, valamint az iskolán kívüli területi/ vármegyei versenyeken, vetélkedőkön való eredményes szereplésért, és az iskolai és gyülekezeti rendezvényeken való szereplésért.
    - **Szaktanári dicséret** – odaítélését a szaktanár hozza meg. Adható az adott tantárgyban iskolai szintű versenyeredményért, kutató, - vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért.
- Igazgatói dicséret** – Az iskolán kívüli nemzetközi és országos versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő, illetve iskolai/városi/egyházi rendezvényeken résztvevő, iskolánkat képviselő tanulók *igazgatói dicséretben* részesülnek.
- **Tantestületi dicséret** – a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

## 6.9.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés)

1. Az a tanuló, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a tanulói Házirend előírásait megszegi
  - vagy igazolatlanul mulasztbüntetésben részesül
2. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés
  - napközis nevelői figyelmeztetés



- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésében kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskita, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás megindításáról és végrehajtásáról a 20/2012 EMMI rendelet 56. § (2) és az 58. § (3) bekezdése rendelkezik.
  6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni a szülőnek.
  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 főigazgatója határozza meg.

Fegyelmi büntetések, melyek lehetnek:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal), odaítéléséről az osztályfőnök dönt a pedagógiai naplóba történő bejegyzések alapján (5 magatartási vétség, 5 ellenőrzőhiány, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért is, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Osztályfőnöki intő (1 alkalommal) adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.



Ha az alacsonyabb rendű intézkedések hatástalanoknak bizonyultak, sorozatos hiányzásokor, egyszeri súlyos vétség esetén, ha fennáll a szándékosság, és a vétség káros az osztály, illetve az iskola közösségére:

- Igazgatói figyelmeztetés (1 alkalommal)
- Igazgatói intő (1 alkalommal)

Amennyiben a fegyelmező eljárások hatástalannak bizonyulnak, vagy a fegyelmi vétség igen súlyos, a nevelőtestület az alábbi büntetések kiszabására jogosult:

- Nevelőtestületi megrovás (1 alkalommal)
- Szigorú megrovás (1 alkalommal)
- Kizárás az iskolából (fogadó iskola biztosítása)

Az osztályban tanító szaktanár adhat szaktanári figyelmeztetést a tanulónak sorozatos kisebb, vagy egyszeri súlyos fegyelmi vétség, illetve kötelességszegés esetén.

**8. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket:**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **6.10. Kréta tanulmányi rendszer**

Az intézmény a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az iskola minden tanulója és a tanuló szülője, gondviselője – a tanuló adataira és az iskolai nyilvános adatokra vonatkozó olvasási jogosultsággal – hozzáférhet, megnézheti saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásoka, a



mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A tanulmányi rendszert a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.



## 6.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- pótló vizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok, valamint az intézmény Tanulmányok alatti vizsgaszabályzata szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javító vizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

### ALSÓ TAGOZAT

| TANTÁRGY        | VIZSGA   |         |  |
|-----------------|----------|---------|--|
| Magyar nyelv    | írásbeli | szóbeli |  |
| Magyar irodalom | írásbeli | szóbeli |  |
| Idegen nyelv    | írásbeli | szóbeli |  |



|                                      |          |         |            |
|--------------------------------------|----------|---------|------------|
| Matematika                           | írásbeli | szóbeli |            |
| Hittan                               | írásbeli | szóbeli |            |
| Környezetismeret (idegen nyelven is) | írásbeli | szóbeli |            |
| Ének-zene                            | írásbeli |         | gyakorlati |
| Digitális kultúra                    |          |         | gyakorlati |
| Vizuális kultúra                     |          |         | gyakorlati |
| Technika és tervezés                 |          |         | gyakorlati |
| Testnevelés                          |          |         | gyakorlati |

## FELSŐ TAGOZAT

| TANTÁRGY                                 | VIZSGA   |         |            |
|------------------------------------------|----------|---------|------------|
| Magyar nyelv                             | írásbeli | szóbeli |            |
| Magyar irodalom                          | írásbeli | szóbeli |            |
| Idegen nyelv                             | írásbeli | szóbeli |            |
| Civilizáció                              | írásbeli | szóbeli |            |
| Matematika                               | írásbeli | szóbeli |            |
| Hittan                                   | írásbeli | szóbeli |            |
| Történelem<br>(idegen nyelven is)        | írásbeli | szóbeli |            |
| Természettudomány                        | írásbeli | szóbeli |            |
| Fizika                                   | írásbeli | szóbeli |            |
| Kémia                                    | írásbeli | szóbeli |            |
| Biológia                                 | írásbeli | szóbeli |            |
| Földrajz                                 | írásbeli | szóbeli |            |
| Ének- zene                               | írásbeli | szóbeli | gyakorlati |
| Hon- és népismeret                       |          | szóbeli |            |
| Vizuális kultúra<br>(idegen nyelven is)  |          | szóbeli | gyakorlati |
| Digitális kultúra<br>(idegen nyelven is) |          | szóbeli | gyakorlati |
| Technika és életvitel                    |          |         | gyakorlati |



|             |  |  |            |
|-------------|--|--|------------|
| Testnevelés |  |  | gyakorlati |
|-------------|--|--|------------|

c.) Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltak szabályozzák.)

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán és javító vizsgán nyújtott teljesítménye (továbbiakban tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha kérelmére a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy b) engedélyezték, hogy a tantárgy tanulmányi követelményeinek a helyi tantervben előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanuló kérheti, hogy a tanév végén egy vagy több tantárgy tanulmányai követelményeit osztályozó vizsga letételével teljesítse, ha egy vagy több tantárgyból a tanév végén azért nem osztályozható, mert igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási évben: a) együttesen meghaladta a 250 tanítási órát, vagy b) egy adott tantárgyból óraszámának 30 %-át.

Az osztályozó vizsga iránti kérelmet a tanév utolsó tanítási napját megelőző napig nyújthatja be az iskola főigazgatójához. A vizsga iránti kérelemről a nevelőtestület tanév végi osztályozó értekezletén dönt. A vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanítási órát.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt egy vagy több tantárgyból nem minősíthető, és osztályozó vizsga iránti kérelmet a határidőig nem adott be, vagy kérelmét elutasították akkor tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsgát a főigazgató által meghatározott időpontban tehet az alábbiak szerint: a) június 1-től – június 15-ig terjedő időszakban, téli szünetet követő első tanítási naptól az első félév utolsó tanítási napjáig, b) augusztus 21-től – 31-ig terjedő időszakban, ha kérelmére a nevelőtestület engedélyezte, hogy mulasztásai miatt osztályozó vizsgát tegyen.

### ***c./ Javító vizsgák***

A tanuló javító vizsgát tehet ha, a) a tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, b) osztályozó vizsgáról számára felróható vizsgáról elkésik, vagy távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik. Javító vizsgát a főigazgató által meghatározott időszakban, augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet a vizsgázó.

A vizsga időpontjából a vizsgázót az iskola írásban értesíti.



## 6.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tankönyvfelelőst a főigazgató bízta meg a következő feladatok elvégzésével:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésével,
- az iskolai tankönyvterjesztésben való részvétellel,
- a szükséges pótrendelés biztosításával.

A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. hivatalos tankönyvrendelő felületén történik, a rendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

A hatályban lévő törvényi előírások szerint intézményünk tanulói számára térítésmentesen biztosítjuk a tankönyveket.

A tartós tankönyvet - beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt - az iskola tankönyvkölcsönzés útján biztosítja a tanulónak.

Az 1-4. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.

A 5-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, tankönyvekkel és a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyvhasználat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtáros közreműködésével történik. Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít.

A térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanuló az iskolai könyvtárba a tanév végén köteles leadni.

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 szülőnek a könyvtáros tájékoztatása alapján (könyv kiadója, kiadás éve, ISBN száma stb.) meg kell vásárolnia a könyvet és a könyvtárban leadni nyilvántartásba vételi céllal.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési módot kell alkalmazni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a pótlásra a javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az iskola főigazgatója hagyja jóvá.

A kártérítést 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 mérsékelhetők, illetve elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről a főigazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

### ***A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok***

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

A diákok a tartós tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott térítésmentes, illetve tartós tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor a kölcsönzött tankönyveket vissza kell adni az iskolai könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az érvényben lévő tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. A megrongálódott, elvesztett tankönyvet a szülőnek meg kell vásárolnia és a könyvtárba nyilvántartásba vétel céljára leadni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

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

*(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdés a) – g) pontjai szabályozzák)*

Az imát a tanulók reggel első tanóra kezdetekor, az utolsó óra befejezésekor, valamint az ebédlőben étkezés előtt és után mondják.

Vasárnapi és ünnepnapi istentiszteleten és szent misén a tanulók megjelenése alapvető feladat a saját vallásnak megfelelően.

A szülők, a pedagógusok a gyermekek a gyülekezetben, istentiszteleteken, családi istentiszteleteken „Erős vár a mi Istenünk!”, „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”, „Áldás, békesség!” köszönést használnak.

1. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni, részükre a tanórák befejezése után a főétkezésekre hosszabb szünetet biztosítunk.

| <b>tanóra</b> | <b>tanóra időtartama</b> | <b>szünet</b> |
|---------------|--------------------------|---------------|
| 8.00-8.45     | 45 perc                  | 10 perc       |
| 8.55-9.40     | 45 perc                  | 20 perc       |
| 10.00-10.45   | 45 perc                  | 10 perc       |
| 10.55-11.40   | 45 perc                  | 10 perc       |



|                                                                          |                |         |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 11.50-12.35                                                              | 45 perc        | 10 perc |
| 12.45-13.30                                                              | 45 perc        | 10 perc |
| <b>Alsó tagozatos tanulók<br/>főétkezésére szánt idő<br/>11.30-12.35</b> | <b>65 perc</b> |         |
| Napközi otthon                                                           | 12.35-16.15-ig |         |
| <b>Felső tagozatos tanulók<br/>főétkezése szánt idő<br/>12.35-14.00</b>  | <b>85 perc</b> |         |
| Tanulószoba                                                              | 13.30-16.00-ig |         |
| Intézményi ügyelet                                                       | 16.00-18.00-ig |         |

- 1.1. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
- 1.2. A tanórák közötti szünetekben, tanítás előtt, illetve tanítás után a tanulók a folyosókat, valamint az udvart igénybe vehetik. (Az ügyeletes nevelők ekkor is felügyelik a tanulókat.)
2. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.
3. A tanuló köteles a tanórára időben megérkezni. Ha késik, azt a tanár bejegyzí az elektronikus naplóba. A tanuló többszöri késés esetén – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – fegyelmező intézkedésben részesül.
  - 3.1. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli időjárási körülmények miatti késéseket.
4. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:
  - 4.1. Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7.00-18.00 óráig (16.00 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el).
  - 4.2. Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: kedd és péntek 8:00 – 12:00
  - 4.3. A tanévet követően a tanítási szünetekben külön kiírás szerint van ügyfélfogadás melyet a főigazgató határoz meg.
  - 4.4. Az iskola dolgozói hivatalos ügyeiket naponta 10:00 -11:30 és 13:00 – 14:00 óráig intézhetik.
5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használati rendje.
  - 5.1. A tanuló az iskola helyiségeit az iskola nyitvatartási idejében veheti igénybe
    - 5.1.1. A tanulók szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az udvart igénybe vehetik.

A folyosók, igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.



5.1.2. A tanulók az iskola egyes helyiségeit csak külön meghatározott szabályok figyelembe vételével vehetik igénybe, a házirendben korábban meghatározottak szerint.

5.1.3. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el. A kilépést az osztályfőnök engedélyezheti.

5.2. A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

A tornafelszerelés egységesen fehér póló, sötét alsó, fehér zokni, tornacipő

6. A pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás:

- Dohányozni, szeszesített fogyasztani tilos!
- Feltűnően öltözködni, viselkedni tilos!

7. A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek. (20/2012. VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (3) bekezdés: A tanítási órák és foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét, az iskola házirendje határozza meg.)

7.1 A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11.30-tól 14.00-ig tart.

7.2 A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az iskola írásban, az általa meghatározott nyomtatványon biztosít lehetőséget a kedvezmény, illetve az ingyenes étkeztetés iránti igény jelzésére, és nyújt tájékoztatást a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

Az igények benyújtási határideje a nyomtatványon feltüntetésre kerül.

7.3 Az iskola az alábbi rendszerességgel végez felmérést:

- az adott tanévre vonatkozóan szeptember 30-ig,
- a következő tanévre vonatkozóan május 30. időpontig.

8. Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután tizenhét óráig vannak nyitva. A büfé nyitva tartása tanítás előtt, illetve óráközi szünetekben: 7.00 órától – 10.00 óráig.

9. Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18.00 óráig, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, azzal, hogy 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

10. Az iskolában a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük. A pedagógusok 7.45 – től a tanteremben tartózkodnak.

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

| Alsó tagozat             | Felső tagozat            |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. óra: 8.00 – 8.45 óra  | 1. óra: 8.00 – 8.45 óra  |
| 2.óra: 8.55 – 9.40 óra   | 2.óra: 8.55 – 9.40 óra   |
| 3.óra: 10.00 – 10.45 óra | 3.óra: 10.00 – 10.45 óra |
| 4.óra 10.55 – 11.40 óra  | 4.óra 10.55 – 11.40 óra  |
| 5.óra 11.50 – 12.35 óra  | 5.óra 11.50 – 12.35 óra  |



|       |                   |       |                   |
|-------|-------------------|-------|-------------------|
| 6.óra | 12.45 – 13.30 óra | 6.óra | 12.45 – 13.30 óra |
| 7.óra | 13.40 – 14.25 óra | 7.óra | ebédszünet        |
| 8.óra | 14.35 – 15.20 óra | 8.óra | 14.00 – 14.45 óra |

- b) Tanulószoba: 13.30-16.00-ig, napközi 16.15-ig tart.
- c) A tanítási órák, foglalkozások az alapfokú művészetoktatás keretében tanítási napokon 12.50 órától 18 óráig szervezhetők.
- d) A tanulók a tanítási órákon néma felállással üdvözlik a belépő tanárt.
- e) Ha a tanórát egy másik tanteremben kell tartani, az ott lévő berendezést, felszerelést, értékeket kötelesek tiszteletben tartani.
- f) A tanulónak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel legkésőbb 7.45 óráig, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.
- g) Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- h) A második óráközi szünet tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben vagy az étkezőben étkezhetnek.
- i) Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Becsengetés után a tanulók csendben várják a tanárt. A padokon csak az órához szükséges tanszerek lehetnek. Tilos a sűgás és meg nem engedett eszközök használata.
- j) A tanuló a tanítási 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.

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.

- k) Vendégeket csak rendkívüli esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás lehívja az érintett tanulót.
- l) Pedagógus az óráról csak rendkívüli esetben hívható ki.
- m) 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.

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

#### 6.14. Az intézmény működési rendje



Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg a tanév elején. A munkarendben az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásait vesszük figyelembe. Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat.

Esti és rendkívüli hétfélig foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A tanulók tanítási idő alatt engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Tanuláshoz nem szükséges eszközöket a tanulók nem hozhatnak magukkal.

A tanórákon kívüli, hétfélig foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért, valamint a program alatt használt helyiségekért és eszközökért a szervezők a felelősek. A tanórán kívüli foglalkozások alatt szándékosan okozott kárért az iskola kártérítést kérhet.

A tanulók a tanítási órákon, kirándulásokon és egyéb iskolai rendezvényen az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, a testnevelési felszerelést a szekrényben kell elhelyezni.

Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek nem zavarhatják. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola tanulói részt vehetnek a délutáni elfoglaltságokon. A szakkörökre való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.

### **6.15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárási kérdések**

*(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdése szabályozza)*

#### ***A tanulók tantárgyválasztása***

Az intézményben tanuló diákok a beiratkozással létesítenek tanulói jogviszonyt, illetve ekkor választják ki az adott képzési formát, melyben tanulmányaikat folytatják. A különböző osztályokhoz különböző képzési formák tartoznak, melyet a Pedagógiai Programban található óraháló rögzít. A tanulóknak abban a képzési formában kell teljesíteni tanulmányi kötelezettségét, melyre beíratják. Csoportot, osztályt év közben nem változtathat. Az iskola helyi tanterve a kötelező órák mellett a tanulók számára a pedagógiai programban meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.

Az iskola főigazgatója minden tanév április 15-ig – az osztályfőnökök közreműködésével – szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a többi tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét az osztályfőnöknek. Ezt követően az adott tanévben a választott tárgy és a választott szint módosítására nincs lehetőség!



Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással igényét az iskola igazgatójának. Rendkívül indokolt esetben a tanuló a tantárgyválasztását szeptember első hetében módosíthatja. Ezt követően az adott tanévben a választott tárgy és a választott szint módosítására már nincs lehetőség.

A nem kötelező (szabadon választott) tárgyak esetében a szaktanárnak lehetősége van javaslatot tenni a főigazgatónak arra, hogy a csoportjába járó tanulót – abban az esetben, ha tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem készül az órákra, a csoport többi tagját hátráltatja a haladásba, és a szintfelmérőt közepes osztályzatnál rosszabbul írja meg, a csoportba járó többi tanuló érdekében – eltiltsák az adott csoportba járástól.

Az intézményben tanuló diákok a beiratkozással létesítenek tanulói jogviszonyt, illetve ekkor választják ki az adott képzési formát, melyben tanulmányaikat folytatják. A különböző osztályokhoz különböző képzési formák tartoznak, melyet a Pedagógiai Programban található óraháló rögzít. A tanulóknak abban a képzési formában kell teljesíteni tanulmányi kötelezettségét, melyre beíratják. Csoportot, osztályt évközben nem változtathat.

Az intézményben tanulói jogviszony egyéni munkarenddel is létesíthető.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező Oktatási Hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, ezért évközi osztályzatai sincsenek. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vr.) és az intézmény egyéni munkarend szabályzata határozza meg az egyéni munkarendben tanuló foglalkoztatásával kapcsolatos szabályokat.

Vr.75. § (1): Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola főigazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

A NAT-hoz tartozó kerettantervek teljesítése a választható órák kötelezővé tételével valósítható meg.

Az 1. évfolyamra történő beiratkozáskor a szülő választhatja az angol két tanítási nyelvű osztályt vagy az általános tantervű angol nyelvet tanuló osztályt.

Kizáró ok a nyelvoktatás korai megkezdését illetően SNI és BTMN tanuló esetében a szakvélemény tartalma.

Az idegen nyelvet bontott csoportokban oktatjuk.



### ***Tanórán kívüli foglalkozások***

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.30 óra és 16.15 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra **a tanuló minden tanév május 20-ig** kérheti felvételét, kérelmét írásban kell benyújtani, a kiskorú tanuló szülőjének is alá kell írni. A jelentkezés egy tanévre szól.
3. A 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 főigazgatója adhat.
4. ***A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.*** A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### ***Az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi az intézmény:***

#### **1. Napközi otthon, tanulószoba:**

Az iskola biztosítja a tanuló napközi otthoni, illetve tanulószobai ellátásához való jogának érvényesítését. A nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első – negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik – nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek az otthoni felügyelete nem megoldott.

Az iskola írásbeli felmérést készít, melyben a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) kérheti az ellátást.

A kérelmeket az igénylőlapon feltüntetett határidőig kell visszajuttatni az iskolába.

A felmérést az adott tanévre vonatkozóan szeptember 30-ig, a következő tanévre vonatkozóan május 30. időpontig kell elvégezni.

Az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni 1-8. évfolyamon.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álljon a Köznevelési törvényben meghatározott időkeret.

- a.) Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- b.) Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.



c.) Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik nehéz szociális körülmények között élnek

d.) A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.15 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.15 – és 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

e.) A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva 16.00 óráig tart.

f.) A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

g.) A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a főigazgató vagy az főigazgató-helyettes engedélyt adhat.

h.) A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

**2. 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.

**3. Szakkörök:** a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola főigazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

**4. 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.

**5. Kirándulások:** az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok, illetve csoportok számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**6. 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, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- 7. 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 és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 8. Szabadidős foglalkozások:** a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl: túrák, kirándulások, táborok (nyári és sítáborok), színház – és múzeumlátogatások, klubdelutának, táncos rendezvények...stb) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 9. Iskolai könyvtár:** a tanulók egyéni tanulását, önképzését az iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók és pedagógusok számára tanítási napokon a kijelölt időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és az iskolai dolgozók vehetik igénybe
- 10. 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 vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- 11. Hit és vallásoktatás:** az iskolában órarendbe építetten szervezünk hit és vallásoktatást (történelmi egyházak). A hit és vallásoktatáson való részvétel az intézmény tanulói számára kötelező.

#### **6.16. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használati rendje**

*E kérdésben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5 § (2) bekezdés f) pontjában megfogalmazottak az irányadóak.*

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

A tanulók ingyenesen használhatják az alábbi eszközöket, helyiségeket, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feltételek betartása mellett, nevelői felügyelettel: a tantermeket, a tornatermet, tornacsarnokot, művészeti tantermet, számítástechnika termet, könyvtárat.



1. Az iskola tanulója az iskola nyitvatartási ideje alatt az alábbi feltételekkel veheti igénybe az iskola eszközeit, létesítményeit:

1.1. A tantermek

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

1.2. Fedett sportlétesítmények

A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, tornacsarnokot), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják. A tornatermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

A tornatermet a megfelelő sportfelszerelés - szabad igénybevétel esetén legalább tornacipő - használatával lehet igénybe venni.

1.3. Sportpálya

A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

1.4. Művészeti terem

A terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

1.5. Számítástechnika terem

A számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek. A tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe.

A számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

1.6. Könyvtár

A tanulók a könyvtárat a könyvtár-szabályzat szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt. A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek. A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.

A könyvtárat csak a könyvtáros asszisztens jelenlétében lehet igénybe venni.

1.7. Büfé

A büfét a tanulók a tanítás megkezdése előtt, valamint szünetekben látogathatják. A büfé nyitvatartási rendje: 6.45-10.00 óra, mely kifüggesztésre kerül.

2. Az egyes helyiségek zárása

A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani: számítástechnikai terem, könyvtár, tornaterem.

A terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak.

A tanulóknak a tanórák, foglalkozások előtt a terem előtt kell várakozniuk.



## 6.17. A tanulók kötelességei, elvárt viselkedés szabályai

(szabályozza a Nkt 46. § (1) bekezdés)

A tanulók megjelenése iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.

### A tanuló kötelessége, hogy

- Megtartsa az iskola SZMSZ – ét és a Házirendben foglaltakat.
- Tevékenyen részt vegyen a tanórákon.
- Fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon
- Tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához.
- A tanórára a napi felszereléssel jelenjen meg, a tanszerek többször jegyzett hiánya beleszámít a szorgalom jegybe, a felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól.
- A tanulók kötelesek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartani.
- A családi istentiszteleteken felekezettől függetlenül részt vegyen a tanév munkatervében meghatározott időpontban.
- A tanév munkatervében meghatározott osztályközösségét érintő vasárnapi és ünnepnap templomlátogatásokat a saját felekezete szerinti templomban tegye meg.
- Vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezésük tisztaságára, állagára.
- Óvja a falakat és a dekorációt.
- Ügyeljen padja tisztaságára, rendjére.
- Használja az udvart rendeltetésszerűen, ne rongáljon meg rajta semmit.
- Mivel iskolánk egyházi intézményként működik, a vallásgyakorlással összefüggésben a következő kötelezettségeket állapítja meg: köteles hittanórákon részt venni, megtartani a keresztyén élet szabályait, a CSIT és DIT látogatása.
- Fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- Az iskolába tiszta, ápolts külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg, ne keltsen feltűnést, a tanuló öltözete a szorgalmi időben: az iskola szellemiségének megfelelő, visszafogott, rendezett ruházat. A tanulók nem viselhetnek feltűnő ékszert, több fülbevalót a fülön, testékszert, sminket, körömlakkot, műkörmöt, tetoválást, festett haját, valamint szemöldökhasítás. A fiúk nem viselhetnek fülbevalót, a hosszú haj, a hajtetoválás nem megengedett számukra.
- A tanuló öltözködése az iskola által szervezett ünnepélyeken sötét alj, fehér ing, blúz.
- Az iskola területén tilos a csúnya, trágár beszéd, rágógumizás.
- Tanulóink iskolán kívüli elfoglaltságait, szórakozását szüleik útmutatása, valamint önfegyelmiük irányítsa.
- A károkozást jelenteni köteles.
- A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni.
- Óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő ismereteket.
- A folyosón, lépcsőházban és az udvaron kerülje a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteteti testi épségét, vagy rongálást okozhat.



- Betartsa, és igyekezzon társaival betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamely dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- Megismerje az épület kiürítési tervét, részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Rendkívüli esemény (pl: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Kötelessége, hogy részt vegyen a tűz – és balesetvédelmi oktatáson.
- A tanuló köteles az iskola épületének és berendezési tárgyainak állagmegóvására, a szándékosan okozott kár megtérítésére.
- A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

a tanuló a tornateremben, szertárakban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;

a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, azokat kötelesek a pedagógusnak óra előtt megőrzésre átadni.

- Az iskola egész területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok az alkalmazottak számára tilos: a dohányzás, a szeszesital fogyasztás, kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek az SZMSZ-ben megismerjék.

Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

- Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket – az SZMSZ-ben szabályozottak szerint – megismerjék.



### **6.18. 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. Rongálás esetén a tanuló, illetve az osztály anyagi felelősséggel tartozik.
2. Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló – az előzetes tájékoztatás alapján – köteles ünnepi öltözetben megjelenni.
  - lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz
  - fiúknak: sötét nadrág, fehér ing
3. Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Minden hulladékot a szemétkgyűjtőbe dobjon, óvja a falakat, a tantermek berendezését, a mellékhelyiségek tisztaságát, épségét. Környezettudatos magatartás tanúsítása mindenki számára kötelező (víz-és áram takarékoság).
4. **A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:** A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a 3.sz. melléklet 4. pontjában A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályainak megfelelően használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Amennyiben a szabályokat megszegi a diák, telefonját az főigazgató-helyettesről csak a szülő veheti át. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - a. osztályonként két – két hetes
  - b. tantárgyi felelősök
  - c. diákügyeletes
6. A hetesek megbízatása egy – egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - 7.30 – ra érkeznek az iskolába
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta...stb, az órát tartó nevelő utasításai szerint)
  - a szünetben a termet kiszellőztetik
  - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik



- 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 a tanterembe, jelentik a tanári szobában vagy a titkárságon
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, becsukják az ablakot, bezárják a tantermet
- a rendellenességeket jelentik az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek

### ***Diákügyelet:***

**Célja:** az iskola belső rendjének, fegyelmének segítése.

A feladatot ellátók: 7.-8. osztályos tanulók

Irányítójuk: DÖK segítő nevelő és osztályfőnök

Feladatuk: felügyelni a rendre tisztaságra, a rendbontók figyelmeztetése, segítségadás, kiküldeni a diáktársakat az udvarra, az iskolába érkező szülőket, vendégeket udvariasan fogadja és útba igazítja.

7. Portai ügyeletet felnőtt dolgozó látja el 7.00-17.00-ig (Szarvas, Kossuth u. 17.)
8. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.
9. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## **6.19. 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 – az alábbi tisztségviselőket választják meg: az osztálytitkár és helyettese tartoznak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### ***Az iskolai Diákönkormányzat***

(Az Nkt 48. § (3), (4), és (5) bekezdése szabályozza a Diákönkormányzat létrehozását és működését)

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, (2 fő/osztály) álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.



3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. Az osztály diákképviselői közül legalább egy olyan tanulót kell választani, aki alapfokú művészeti iskolába is jár, hogy azok érdekei is képviselve legyenek. Ezért nem kell külön tanulót választani a művészeti iskolai közösségből.

#### ***Az iskolai diákközségi ülés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.
2. A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

### **6.20. Védő, - óvó (betartandó) előírások**

**Az intézményben hatályban lévő védő-, óvó (betartandó) előírásokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.**

#### ***Az egészségvédelem, baleset-megelőzés, munkavédelem védő, óvó előírásai***

Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel.

Kapcsolók, konnektorok meghibásodását, az észlelést követően azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik tanárának.

Repedt, betört ablak esetén az osztályfőnöknek kell szólni.

Lépcsőre, folyósóra került elcsúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani, vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

Az iskolai tűz- és bombariadót a intézmény tűzjelző berendezése jelzi. Riadó esetén a diákok fegyelmetlenül hagyják el az épületet az osztálytermekben kifüggesztett kivonulási terv szerint. a bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell az iskolavezetés döntése szerint: meghosszabbított tanítási nappal vagy munkaszüneti napon tartott pótló órákkal.

Balesetveszély miatt tilos:

- az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni,
- az emeleti korlátoknak támaszkodni, a folyosón lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni,



- az iskolába, iskolai rendezvényre tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, valamint szűrő-, ütő- vágóeszközt behozni,
- felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a tornaterem eszközeit, az elektromos berendezéseket.

### **A pedagógus által óvodai foglalkozásokra, iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet: **Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről** (Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ben, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

A pedagógusok által készített tárgyakra vonatkozóan védő, óvó előírásokat kell figyelembe venni.

A pedagógus által készített eszközöknél figyelembe vesszük az egészség és munkavédelmi eszközökre vonatkozó előírásokat, a tárgyaknak megfelelő érintésvédelmi tanúsítvánnyal kell rendelkezniük.

## **6.21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

(Nkt 25. § (3) bekezdés)

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola titkárságán. Nem hozhatnak tökmagot, napraforgómagot, rágógumit. A mobiltelefont a 3.sz. melléklet 4. pontjában A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályainak megfelelően le kell adni az arra kijelölt helyre.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát...stb) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Az elveszett tárgyakért, pénzért az iskola nem vállal felelősséget.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak a kijelölt részen lehet tartani.  
Ha az előírt szabályokat megszegik a bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.



## 7. ÓVODAI HÁZIREND

**A gyermeki jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait határozza meg.**

**A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. §**

**A házirend területi hatálya kiterjed:** az óvodába érkezéstől az onnan való távozásig az intézmény területén, valamint az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - programokra az intézményen kívül is.

**A házirend személyi hatálya kiterjed:** gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de intézmény területén tartózkodókra.

**A házirend időbeli hatálya:** a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

### **A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az óvoda házirendjében foglaltakkal.

**A házirend célja:** A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelezettségek érvényesülésének helyi szabályozása, gyakorlati alkalmazása a nevelés, valamint a gyermekek közösségi életének zavartalan biztosítása érdekében.

### **7.1. Az óvoda nevelési célja**

A 3-7 éves gyermek eltérő fejlődési ütemének és érési jellemzőinek szem előtt tartásával a gyermeki személyiséghez igazított módszerek alkalmazásával, játékos keretek között alakul;

- az egészséges sokoldalú személyiség,
- gyermekek környezettudatos szemlélete,
- a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi érettség.



Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése következtében fejlődnek a tanulási képességeket meghatározó funkciók.

A kiemelt figyelmet érdemlő gyermekeknél érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok, és csökkennek a sajátosságokból adódó különbségek, felszínre jutnak az átlag feletti speciális egyéni képességek.

A hátrányos helyzetű gyermekek összehangolt integrált nevelése révén, az esélyegyenlőség növekszik, az indulási hátrányok csökkennek az iskolába való átmenet, zökkenő mentesebbé válik.

Óvodánkban sokrétű, családi nevelés folyik. Minden gyermeket a maga fejlődési ütemében fejlesztünk. Az óvodás gyermek fejlesztése, nevelése elsődlegesen a család feladata. Az óvoda erre alapoz, kiegészíti a családi nevelést.

Az óvoda törekvései csak a családi otthon partnerként való együttműködésével lehetnek eredményesek. Kérjük aktív együttműködésüket, érdeklődésüket, támogatásukat gyermekük személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.

## 7.2. Az intézményre vonatkozó szabályozás

### Az óvoda működése

Az óvodai nevelési év minden év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tart. A szervezett nevelési szakasz minden év szeptember 1-jétől, a következő év május 31-ig tart. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig tart.

### Napi nyitva tartási rendje

Óvodánk 5 napos munkarenddel üzemel.

Reggel 7. 00 órától délután 17.00 óráig, szülői igény alapján ettől eltérően. Óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Abban az esetben, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

### Zárva tartás eljárásrendje

**Nyári zárás időpontja:** 2-3 hét, július illetve augusztus hónapban. Minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket.

**Nyári ügyelet:** az óvodában nyári napirend szerint működik. A telephelyek zárásának idején történik az éves felújítás, karbantartás. A zárva tartás ideje alatt, előre bejelentett igény alapján biztosítjuk a gyermekek elhelyezését, az erre kijelölt telephelyen. A gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „vendégfogadó” telephelyen kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.



### **Szünetek alatti nyitva tartás rendje**

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.

A karácsony és újév közti zárva tartásról a főigazgató dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító óvodát. A zárás időpontjáról két héttel a zárás előtt tájékoztatjuk a szülőket. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Szünet alatt (előzetes felmérés alapján) ha a szülők igénylik, óvodáinkban ügyeletet biztosítunk és élünk a csoportösszevonás lehetőségével.

### **Rendkívüli szünet elrendelése**

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, akkor rendkívüli szünet rendelhető el.

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

**Nevelés nélküli munkanapok:** A 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdése szerint évente 5 munkanapot vehet igénybe az intézmény, mely napokon az óvodapedagógusok intézményen belül és intézményen kívül értekezleteken, továbbképzéseken vesznek részt. Ezen időpontokat az éves Munkatervben rögzítjük és egy héttel a nevelés nélküli munkanap előtt a szülőket tájékoztatjuk. Intézményünk a nevelésmentes napokon felügyeletet igénylő gyermeknek ügyeletet biztosít. Az ügyeleti igényeket a zárva tartást megelőzően a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a főigazgató-helyettesnek, aki kijelöli az ügyeleti igényeket a fogadó óvodát.

A szünetek pontos időtartamát a faliújságon, intézmény honlapján, a csoportok facebook oldalán közzé tesszük.

## **7.3. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés megszüntetés rendje**

### **Az óvodai felvétel eljárásrendje**

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a szülők minden év április hónapjában kiadott hirdetmény formájában (honlapon) foglaltak alapján ismerheti meg.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt. Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó szabályozza. A kiadott szabályozásnak megfelelően, az intézmény főigazgatója gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A szülők felekezeti hovatartozás nélkül írathatják gyermekeiket, elsőbbséget élveznek az evangélikus felekezethez tartozó családok.



A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Túljelentkezés esetén előnyt élveznek az evangélikus családból érkező gyermekek és a már óvodánkba járó gyermekek testvérei. A felvételtől túljelentkezés esetén felvételi bizottság dönt (min. 3 fő).

Felvehető az óvodába az óvodai nevelésre kötelezett, az állami gondozott és a tanköteles életkort a következő tanévben elért gyermek.

Az óvodába jelentkező gyermeket a nevelési év megkezdését követően is fel lehet venni, ha az indokolt és férőhelyek száma megengedi.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvónők véleményét és a szülők kérését is figyelembe véve - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § - ban meghatározott feltételekkel összhangban – a főigazgató dönt.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

- szobatiszta,
- egészséges,
- megkapta a kötelező védőoltásokat (egészségügyi kiskönyv).

Nkt. 49.§ (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály továbbá a házirend egyes jogainak gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

(2)<sup>37</sup> A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A gyermekek az óvodában tartózkodásának maximális ideje: a Köznevelési törvény szerint a gyermek, napi 10 óránál többet nem tartózkodhat az óvodában

A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

### **Óvodai beíratás**

A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik.

Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A szülő köteles a közleményben közölt időpontban óvodaköteles gyermekét beíratni, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, azt írásban a jegyzőnek jelezni.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) a főigazgató gondoskodik. Az intézmény főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,



- postai átvétel igazolásával

A gyermek személyiség jogait figyelembe véve a felvett/elutasított/várólistára került gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

#### **A gyermek beíratásához szükséges iratok:**

- a szülő személyi igazolványa, lakcímet igazoló kártyája,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek személyi igazolványa, lakcímet igazoló kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokra, valamint igazolás a védőoltásokról (*egészségügyi kiskönyv*),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzetet és halmozottan hátrányos helyzetet igazoló határozat ,
- igazolás tartós betegségről,
- a járási hivatal által kiállított nagycsaládos igazolás,
- szakértői bizottság által kiállított szakértői, illetve szakvélemény,
- ideiglenesen nevelőszülőknél történő elhelyezésről szóló határozat,

#### **Gyermekek átvétele**

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát a főigazgató töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

#### **Óvodai elhelyezés megszűnése**

- A gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt naptól.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

### **7.4. Az óvodába járás szabályai**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 8 éves korig – nevelési intézmény.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2020. január 1-jén hatályba lépő 45 § (29) bekezdése alapján, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik - legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

A Kormány 77/2025. (IV.15.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról Az óvodai élet megszervezése 6-9. pontja szerint a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális



adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járónak kell tekinteni. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A törvényes képviselő vagy is a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelem benyújtásának határideje minden év január 15. Abban az esetben, ha a törvényes képviselő a kérelem benyújtására rendelkezésre álló határidőig rendelkezik a szakértői bizottság által kiállított olyan szakvéleménnyel, amely a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét igazolja, úgy az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelmére nincs szükség, azonban az óvodának – a szülő által bemutatott szakvélemény alapján – a KIR személyi nyilvántartásban rögzítenie kell ezt az információt.

### **Távolmaradás indoklásának, igazolásának szabályai**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad vagy késik, a mulasztást a szülőnek igazolni kell. Az óvodából történő hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy a hiányzás napján jelentenie kell személyesen vagy telefonon. Amennyiben a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Az orvosi igazolást a gyermekorvos tölti fel az Ovi Krétába.

Minden távolmaradást legalább 3 nappal előre be kell jelenteni az intézmény által, arra a céllal kiállított dokumentumon.

Miniszteri rendelet 51 § alapján igazolni kell a távolmaradást (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározása szerint).

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a gyermek beteg volt és a gyógyulását a házirendben meghatározottak szerint az orvos igazolja,
- tisztasági ellenőrzést követően, tisztasági okok miatt hiányzó gyermek óvodába járását a védőnő igazolja,
- ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába.
- ha a gyermek hosszabb (5 napon túli) tervezett távolmaradására a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyt ad (/szeptember 1-jétől május 31-ig),
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb, alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

#### **Szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok**

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.



Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) akkor a szülő által beadott kérelem alapján az távolmaradást az intézmény főigazgatója igazolja.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. A főigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét.

Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését. 30 nap feletti hiányzást a főigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

A szülő gyermeke távol maradását a házi rendben meghatározott igazolási módok elmulasztása esetén a mulasztott napok igazolatlan hiányzásnak minősülnek, melyek a Nkt. 8 § (2) bekezdése alapján szankcionálható.

#### **A mulasztást igazolatlannak kell tekinteni, ha**

- a távolmaradást a szülő nem igazolja, (ebben az esetben a hiányzás a 10 napot nem haladhatja meg.)
- tanköteles korú gyermek esetében a 10 napon túli hiányzást a főigazgató kétszeri felszólítás után, jelzi a jegyzőnek, értesíti kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, akik a hatályos jogszabály értelmében járnak el.

#### **Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén:**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága - kivéve a gyermekvédelmi gyámsága - alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról vagy ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanítási óráról, illetve foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el.

#### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje:**

Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti, illetékes gyámhatóságot és a Család- és Gyermekjóléti Központot, a családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, akkor a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, akkor a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti, illetékes gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot.

Kérjük, hogy a szülők elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a csoport óvodapedagógusainak, annak érdekében, hogy zavartalanul történjen meg az értesítés esetleges esetjelentés kapcsán!



## **7.5.A gyermek érkezésének és távozásának rendje:**

A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A beérkezés időpontja nem meghatározott a szülő igényeihez igazodva, folyamatosan az óvodai napirend zavarása nélkül, segítve a gyermek óvodai beilleszkedését, tevékenységekbe való bekapcsolódását, de javasoljuk, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba.

Az egész napos óvodai ellátás minden gyermek számára adott. A szülő a gyermekét bármikor elviheti, de javasoljuk, hogy lehetőleg ebéd után (12.00 - 13.00 között, illetve 15.00) után tegyék ezt meg.

A szülő köteles tájékoztatni – esetenként írásban - az óvodapedagógust, ha gyermekét rajta kívül más személy viszi haza az óvodából.

A gyermekeket kiskorú gyermek nem viheti haza!

Gyermekeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedünk haza. Az egyedül hazajáró gyermekért a szülő a felelős.

Abban az esetben, ha alkoholos befolyásoltság alatt álló vagy cselekvőképtelen szülő viszi el az óvodából a gyermeket, erről a Család és Gyermekjóléti központot tájékoztatni kell.

Válóféltben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja egyik szülő a másikat.

Válás esetén a szülő köteles idejében értesíteni az óvodát a bírói határozat tartalmáról a gyermek elhelyezéséről és a szülők közötti megállapodásról.

Egyedüli felügyeleti jogot gyakorló szülő köteles behozni a bírósági végzést, ennek hiányában nem áll módunkban a másik szülőt akadályoztatni, hogy gyermekével kapcsolatba lépjen, ill. elvigye őt az óvodából.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Rendőrséget (112), valamint más nap jelzést tesz a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint az óvodai szociális segítő felé.

## **7.6.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

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

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeknek biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a legrövidebb időn belüli értesítés után a szülő gondoskodik.

Lázas, beteg, megfázott, gyógyszerrel fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.



Nem járhat óvodába az a gyermek /az orvos által javasolt időtartamig/, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.  
A hiányzás okát, és bármilyen távolmaradást a szülőnek be kell jelentenie.

Az óvodába beteg gyermeket és gyógyszert behozni tilos!

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

Óvodában ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegély nyújtásáról az óvónő gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt.

Tilos a kertbe, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!

Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni **tilos!**

### **Az 1-es típusú diabéteszrel eljárásrend élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó eljárásrend**

2011. évi CXCV törvény 62. § kimondja

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

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

- déli étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel;
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás;
- saját törölköző használata;
- 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;
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott;
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje**



- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, az óvodákkal együttműködve végzi a preventív munkát.
- Az óvodaorvos és védőnő elérhetősége az intézmények hirdető tábláján kerülnek kifüggesztésre.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogászati szűrővizsgálaton.
- A főigazgató gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A státuszvizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

## 7.7. A gyermek étkeztetése az óvodában

A gyermekek naponta háromszor étkeznek, megszervezése az óvoda feladata. Az óvodában a kialakított napirendnek megfelelően, a gyermek igényeihez igazítottan az alábbi időintervallumban:

- Tízórai: 8.30 – 9.15-ig
- Ebéd: 11.45 – 12.30-ig
- Uzsonna: 15.00 – 15.30-ig

A tálalókonyha a HACCP szerint üzemel, ételmintát tesz el, amit 72 órán át megőriz. Az ételt a Gyermekélelmezés konyhája szállítja.

A heti étrend az óvodai hirdető falon, valamint az online étkezési rendszerben figyelemmel kísérhető.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel ki lehet egészíteni. A csoport számára behozott gyümölcs, zöldség: a szülői közösség döntése alapján, meghatározott időben és módon történik.

Az óvodapedagógus a gyermeknek csak étkezési díj befizetése ellenében rendelhet étkezést.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén orvosi igazolás alapján az eltérő étkezés megrendelhető.

Az óvoda feladata a magas cukor-, só-, és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért az óvoda területén a gyermeknek otthonról hozott élelmiszer fogyasztása (csokoládé, túró-rudi, cukorka, banán) nem megengedett.

### **Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok:**

1. Az étkezés lemondása/igénylése a szülő által online történik az étkezési online programban (szülői email cím megadása kötelező az intézmény felé). Lemondásra legkésőbb a lemondani/igényelni kívánt nap előtti munkanapon, délelőtt 10 óráig van lehetőség. Ezután a rendszer nem fogadja a lemondást/igénylést.



2. A gyermek hiányzásának bejelentése a pedagógusok felé nem jelent automatikus ebéd lemondást. A bejelentés minden esetben a szülő kötelessége a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 13. § (1) alapján az intézményi étkezési programban.
3. A szülő kötelessége, hogy gyermeke étkezési térítési díját a szerződésben foglaltaknak megfelelően határidőig befizesse. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 16. §-a alapján az étkezési díjat mindig előre, a tárgyhónapra kell befizetni (online bankkártyás fizetéssel) adott hónap 10-ig az ellátást nyújtó intézmény részére.
4. A lemondott étkezések díját a következő havi ebédbefizetésnél írjuk jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére/átszámolásra nem tarthat igényt. Hiányzáskor le nem mondott étkezés esetén a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 13. § (1)-(1a) bekezdése alapján járunk el.

**Az óvodában csak annak a gyermeknek tudunk étkezést biztosítani, akinek nincs étkezési díj tartozása.**

Az étkezés tárgynapra történő lemondására nincs lehetőség. A le nem mondott étkezés a lemondás időpontjáig étkezési létszámként szerepel, erre térítési díj visszafizetés nem igényelhető.

**Térítési díjjal összefüggő kedvezmények:**

**A 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet alapján az óvodás gyermek szülője a beíratáskor, és minden nevelési évben nyilatkozik arról, hogy jogosult-e gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére az óvodai nevelés során.**

*Az óvodás korú gyermek szülője/gondviselője a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti:*

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

**Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget. A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos



által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg. A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény főigazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

### **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0- +5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát.

### **Fogyasztás szabályai**

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzattól is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is. Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételt, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként a közös ebédlőt javasoljuk. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényt, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.



## 7.8. Együttműködés a szülőkkel, kapcsolattartás

**Napi kapcsolattartás rendje:** a gyermekekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésre a napirendi tevékenységek szervezése közben nincs lehetőség. Rövid információcsere átadásán kívül, hosszabb beszélgetésre kérjük, vegyék igénybe a fogadóóra alkalmait. Gyermekekkel kapcsolatosan információt, csak a saját óvodapedagógusaiktól, gyógypedagógusaiktól vagy az intézmény vezetőitől kérjenek.

**Fogadóórák:** az óvónők meghatározott időpontjaiban, illetve szükség szerint

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

**Családlátogatások:** beszoktatást megelőző majd ismétlő

**Szülői értekezletek:** évente 2x-3x nevelési év elején és végén, esetenként félévben

Réteg-szülői értekezletek: esetenként

**Nyílt napok:** a szülők betekintést nyerhetnek a mindennapi tevékenységek szervezésébe

Szülői fórum: nevelési nehézségek megoldására, szakember segítségével.

**Rendezvények:** játszó délutánok, környezetvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos események, témahetek.

**Ünnepélyek, hagyományok:** jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó közös együttlétek (Évnyitó, Szüreti napok, Márton-nap, Advent, Karácsony, Anyák napja, Óvodai ballagás, Gyermeknap).

Az óvoda hagyományainak ápolását, ünnepélyek egyéb rendezvények, megemlékezések rendjét az óvónők a szülőkkel egyeztetve általában közösen szervezik, megállapodnak a hozzájárulás módjáról és mértékéről.

**A szülők által használatos területek:** A szülők gyermekeikkel az öltözőn keresztül érkeznek és távoznak az óvodából. A mosdót, az óvoda kiszolgáló helyiségeit a szülő, hozzátartozó nem használhatja.

A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).

**Konfliktuskezelés rendje:** a szülő panasz esetén elsődlegesen forduljon gyermeke óvónőjéhez és az óvoda vezetőjéhez.

A szülők közötti súlyos, gyermekeket érintő, fenyegető vitás ügyekben a főigazgató köteles értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot a helyi gyámügyvezetőjét, a jegyzőt.

Az óvoda dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gyermekek óvodán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomására jutottak.



### **Alkalomszerű térítési szolgáltatások eljárásrendje**

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

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek helyszíneire
- Kirándulások

## **7.9.A gyermekek értékelésének rendje**

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – és rögzíti az OVIKRETA rendszerben. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció alapján a DIFER egységes fejlettségmérő rendszerrel 5 éves kortól további szükségesség esetén, rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A gyermek értékelése az OVIKRETA digitális rendszerben történik a jogszabály által meghatározott területeken.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljön.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a fejlesztéshez.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.

### **A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:**

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Alkalmanként sportrendezvényeken, versenyek során, közösségért végzett feladatokban való önkéntes részvétel során.

A napi tervezett tevékenységen való részvétel, jól szolgálja a motiváció kialakulását, így a pozitív értékelés egyik eszköze.

A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a befektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön. A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.



A rajzpályázatokon, sportversenyeken vagy egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba, folyosó „Büszkék vagyunk rád” falra, megjelenítése a honlapon, facebook oldalon.

#### **A dicsérő intézkedések elvei**

- következetesség;
- rendszeresség;

Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

### **7.10. Gyermekek joga és kötelességei az óvodában**

#### **A gyermek joga az óvodában:**

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyeljen rá.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- Nem vonható meg étel, levegőzés.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése a pedagógiai program alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek, jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási- és fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszerelését ingyen használhatja.

#### **A gyermekek kötelességei az óvodában**

- A gyermekek tartásuk tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek, jogaik gyakorlása közben nem veszélyeztethetik saját, illetve társaik, valamint az óvoda dolgozóinak testi épségét. Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- A gyermekek az óvoda eszközeit (játékokat, foglalkozási- és fejlesztőeszközöket) rendeltetésszerűen használhatják, és azokra vigyáznak.
- A gyermekek kötelessége, hogy jelezzék az óvoda bármely dolgozójának, ha balesetet, veszélyes állapotot, vagy tevékenységet észlel.



- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

### **7.11. A szülők jogai és kötelességei:**

#### **A szülők jogai:**

- Megismerje a nevelési-oktatási intézmény, foglalkozási, minőség irányítási programját, pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról és azokat véleményezze.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- A szülők közösségének tagjaként meghatározza, a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó programokhoz való hozzájárulás mértékét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- A nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön.

#### **A szülő kötelessége:**

- Gondoskodjon arról, hogy a gyermeke óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vegyen részt.
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- Együtt működjön az óvodával.
- Minden tőle elvárhatót megtegyen gyermeke fejlődéséért.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa óvodaköteles gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- Az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- Gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.



- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Gyermekeket tisztán, gondozottan küldjék az óvodába.
- Alkalmazzodjon az óvodai rendhez, azokhoz a szokásokhoz, amelyek a gyermekek egészséges életmódját biztosítják. /Pl. az időjárásnak megfelelő réteges öltöztetés, a napi séta, levegőzés, szabadban végzett tevékenység, a délutáni alvás, pihenés./
- Az óvodában gyermekük számára a következő felszereléseket névvel és jellel ellátva biztosítsák:
  - tornazsák, tornacipő, tornamez, zokni
  - fogkefe, fésű
  - váltócipő, váltóruha, esőkabát.
- Gondoskodjon a párna és takaró huzatokról, törölközőről, azok 2-1 heti mosásáról.
- A gyermekek érdekében a szülő jelezzen az óvoda felé a családban bekövetkezett minden olyan változást, amely kihathat a gyermek nevelésére, egészségi állapotára, hangulatára, anyagi helyzetére, stb. tehát azokat, amelyek az óvodára is tartoznak és a megoldás közös együttműködést igényel.



## **7.12. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Az óvoda arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

### **A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:**

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

### **A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,

### **A véleménynyilvánítás formája**

- írásban (elektronikus formában is) a főigazgató felé,
- szóban az óvodapedagógus felé.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére, továbbá a jogszabályban előírt határidő minden esetben a mérvadó.

### **A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni.

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

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



### 7.13. Gyermekvédelem

Óvodánk biztonságát jól képzett kollégák a PP és az SZMSZ szabályai, külső és belső ellenőrzés tervszerű ellenőrzési rendje adja. A saját és a másik kisgyermek védelme érdekében minden felnőtt köteles ki és bemenet alkalmával a kapukon elhelyezett biztonsági zárat használni. Az intézménybe érkezéskor a gyermeket minden esetben ott dolgozó felnőttnek adják át, távozáskor jelezzék azt. A szülő az óvodapedagógust nem hívhatja ki a csoportból, mivel a teljes csoport biztonságáért ő felel.

#### **A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések**

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglaltak teljes tartalmi követelményeivel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

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

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, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, 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.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartatására!

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

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása;
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata;
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál;
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe;
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat;
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvopedagógus a bejelentést tudomásul vette;
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja;
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

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 használt jelzés hallatára (az egyes óvodaépületekben kialakult szokás szerint: kolomp, csengő stb.) 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.

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

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vagy a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatárstól (dajka, pedagógiai asszisztens) vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a feladatellátásihely vezetőjének.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **Feladatunk:**

- Együttműködni a szülőkkel.
- Tájékoztatni a segítő szolgáltatások lehetőségeiről.
- Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel.
- A szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek számára speciális foglalkozások, segítségadás.
- Rendszeres pszichológiai tanácsadás a rászoruló szülőknek.

## **7.14. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

A gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

### **Az óvoda adatkezelése**

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.



### **7.15. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodáink az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás adatállománya
- Gyermekbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az adatokhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott főigazgató-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá. Az intézmény a gyermek adatait az OVIKRÉTA rendszerben tartja nyilván. Elektronikus naplóba az óvodapedagógusok az adatokat digitális úton viszik be. Az OVIKRÉTA rendszer elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait, a foglalkozások anyagát a hiányzókat, a gyermek fejlődését és fejlesztendő területeket és a fejlesztési feladatokat.

41. § (9) Az intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- és a házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak főigazgató-helyettétől. A szülők az intézmény-vezetőktől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, vagy e-mailben küldve megkaphatja, melynek tényét aláírásával, vagy visszaigazoló e-mail megküldésével kell igazolnia.



### **7.16. Az óvodában folyó minőségfejlesztési munka céljai**

A nevelőmunka folyamatos javítása.

A partnerközpontú működés kialakítása.

Folyamatos fejlesztési képesség kialakítása.

Az egymástól való tanulási lehetőség megteremtése.

A nevelőmunka minőségének megőrzése, javítása.

Tudatos, folyamatos nevelés eredményeként, valamint partnereink igényei alapján fejlesztjük pedagógiai munkánkat

### **7.17. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások:**

**A gyermekek ruházata az óvodában:**

- A gyermek öltözete legyen tiszta, kényelmes, praktikus, az időjárásnak megfelelő.

**A gyermekek egészségének megőrzése érdekében, higiénés okok miatt szükséges:**

- a gyermek ruházatát, ágyneműjét jellel ellátni
- tartalék ruha (különösen a 3 éves gyermekeknek)
- a gyermek levetett ruhaneműit a ruhazsákba elhelyezni

**A baleset megelőzés érdekében szükséges:**

- zárt benti cipő
- zsinórok, húzózárok, patentok folyamatos ellenőrzése

**A gyermekek számára behozható tárgyak**

Otthoni játékok: behozható az óvodai beilleszkedést megkönnyítő, pihenést segítő balesetmentes játék / pl. plüss állat, kis takaró/, amelyekért az óvoda nem tud felelősséget vállalni. Az egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat nem hozhatnak be a gyerekek.

Drágább ruhadarabokat, egyéb játékokat, ékszereket, nagyobb értékű tárgyakat az óvodába nem hozhatnak a gyerekek, ezek megrongálódásáért, elvesztésükért kártérítést nem vállal az óvoda.

## **8. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével a nevelőtestület készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az ötödik – nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola főigazgatóját.



3. Az iskola főigazgatója a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola főigazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, és a dokumentumot megismerteti a szülői szervezettel.
4. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, illetve az Igazgatótanács az igazgató tanácsi ülésen, és a Magyarországi Evangélikus Egyház jóváhagyásával lép hatályba.
5. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége.
6. A házirend módosítását az első – ötödik pontban leírt módon kell végrehajtani.
7. A Házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33%-a ezt írásban kéri
8. Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai DÖK egyetértését.
9. Az iskola főigazgatója a javaslatok figyelembe vételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a DÖK egyetértését
10. A módosított Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
11. A vírushelyzet esetén intézményünk területén óvintézkedést vezetünk be, melynek elvárásait a Házirendhez csatolt Intézkedési tervben fogalmazzuk meg.



## 9. Záró rendelkezések

1. Ez a Házirend 2026. év szeptember hó 01. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba és visszavonásig érvényes.  
A Házirend melléklete az intézmény Panaszkezelési szabályzata.
2. A Házirendet úgy kell kihirdetni, hogy az új szabályok megismerésére legalább 3 nap álljon rendelkezésre.
3. A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat.
4. Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A Házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt az intézmény Igazgatótanácsa elnökének a DÖK-nek, beiratkozáskor a szülőknek át kell adni. Ezért felelős a főigazgató.
5. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az iskola főigazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Az intézmény házirendje készült a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a Magyarországi Evangélikus Egyház VIII. törvénye alapján.

Kelt: Szarvas, 2026. szeptember 01.







## 10. Legitimációs záradék

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. Házirendjét a szülői szervezet 2026. május 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szarvas, 2026. május 12.

Bódi Etelka  
szülői szervezet elnöke

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. Házirendjét az intézmény diákönkormányzata 2026. május 5. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Kelt: Szarvas, 2026. május 12.

Szabó Józsefné  
diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2026. március 12. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Szarvas, 2026. május 12.

Csernusné Samu Edit  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Szemenyei Csaba  
hitelesítő nevelőtestületi tag



### Legitimációs záradék

Aláírással tanúsítom, hogy a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. Igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. §. d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Házirendjét 2026. április 14 –i ülésén jóváhagyja.  
Az intézmény Házirendjének rendelkezéseivel egyetért.

Szarvas, 2026. május 12.

László Zsolt esperes  
igazgatótanács elnöke



## 11.A HÁZIREND 2. sz. MELLÉKLETE

### NYILATKOZAT

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjében foglaltakat megismertem, azokat tudomásul vettem:

| S.sz. | Szülő aláírása | Diák aláírása |
|-------|----------------|---------------|
| 1.)   |                |               |
| 2.)   |                |               |
| 3.)   |                |               |
| 4.)   |                |               |
| 5.)   |                |               |
| 6.)   |                |               |
| 7.)   |                |               |
| 8.)   |                |               |
| 9.)   |                |               |
| 10.)  |                |               |
| 11.)  |                |               |
| 12.)  |                |               |
| 13.)  |                |               |
| 14.)  |                |               |
| 15.)  |                |               |
| 16.)  |                |               |
| 17.)  |                |               |
| 18.)  |                |               |
| 19.)  |                |               |
| 20.)  |                |               |
| 21.)  |                |               |
| 22.)  |                |               |
| 23.)  |                |               |
| 24.)  |                |               |
| 25.)  |                |               |
| 26.)  |                |               |
| 27.)  |                |               |
| 28.)  |                |               |
| 29.)  |                |               |
| 30.)  |                |               |
| 31.)  |                |               |
| 32.)  |                |               |

Szarvas, 20.....

\_\_\_\_\_  
főigazgató aláírása



## 12.A HÁZIREND 3. sz. MELLÉKLETE

### A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

#### 1. A szabályzat jogszabályi alapja:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (továbbiakban Nkt)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 3.§ a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

A jelen szabályzatban foglaltak betartásáért a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója felel azzal, hogy a Korm. rendeletben, valamint a házirendben megfogalmazottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadás rendjéről.

#### 2. A tiltott tárgyak

A 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerint az intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő, vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### 3. A használatában korlátozott tárgyak

A használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán, *a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.*

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

Az alsó tagozatos tanuló a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az iskola portáján adja le. A tanítási nap utolsó tanítási órája vagy a napközi foglalkozás után veszi át a diák a leadott okoseszközét a portástól.



A felső tagozatos tanuló a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az erre a célra kialakított zárható teremben, az osztályközössége számával megjelölt, a nevével ellátott tárolódobozba helyezi a tanítási nap időtartamára. A tanítási nap utolsó tanítási órája után veszi át a diák a leadott okoseszközét felnőtt felügyelete mellett. A tanulószobai foglalkozáson részt vevő tanulók is átveszik ebben az időpontban a telefonjukat, de ők kikapcsolt állapotban a táskájukban tárolják tovább azokat.

A tanuló birtokolhatja a használatában korlátozott tárgyak közül azt, amelyre egészségügyi célból szüksége van és a főigazgatótól engedélyt kapott, vagy pedagógusa pedagógiai célból engedélyezi és annak használatát a KRÉTA tanulmányi rendszerben - a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzíti.

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

- 5.1 Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan **tiltott tárgyat** tart a birtokban, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a főigazgatót (akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettest), valamint a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgyat a főigazgatóhelyettes veszi át és az irodájában tárolja visszaadásáig. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek adjuk vissza az átvétel időpontja szerinti állapotban.

- 5.2 Ha a tanuló a **használatában korlátozott tárgyat** engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, átadja a főigazgató-helyettesnek (akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak), aki azt elzárva tartja és csak a szülőnek adja vissza.

## 6. A tárgyak őrzésére vonatkozó felelősségi szabályok

2011. évi CXCV. törvény 24. § (5) foglaltakkal összhangban a tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ  
NEVELÉSI - OKTATÁSI BIZOTTSÁGA



### Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága a 2026. június 17-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

#### **91/2026. (VI. 17.) nevelési-oktatási bizottsági határozat**

#### **a szarvasi Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola alapidokumentumának módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a szarvasi **Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola** házirendjének módosítását jóváhagyja.

Felelős: Varga Márta

Határidő: 2026. július 17.

Budapest, 2026. június 18.

A kiadmány hiteles.



  
Varga Márta  
osztályvezető