



Hetednap
Adventista™ Egyház

HÁZIREND

Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola és Óvoda
4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

2026. 09. 01.

Tartalomjegyzék

ISKOLAI HÁZIREND.....	5
Bevezető	5
A tanulók jogai és kötelességei.....	5
A tanulók viselkedésének szabályai.....	7
Öltözködés, külső megjelenés szabályai.....	7
Az intézményben tartózkodó felnőttek és az ide érkező idegenek, vendégek üdvözlése.....	8
A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, megőrzése feltételei	8
Az iskolai tanulói munkarend.....	10
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	11
Egyéb foglalkozások rendje.....	12
A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok	13
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályai	14
Egyéb környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	17
Felelősök.....	17
Védő-óvó előírások.....	18
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	19
Diákönkormányzat.....	21
Tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje	23
A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	23
Jutalmazás, fegyelmező intézkedések	24
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	26
A tanulói jogviszonyból eredő jogok meghatározása	26
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	26
A tanuló mentesítése	27
Az egyéni munkarend szabályai	28
A tanulók tájékoztatásának formái.....	29
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	29
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	29
Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés	29
A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	30
Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	31

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje.....	31
Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	33
Tankönyvrendelés szabályai	34
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	34
A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.....	35
A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	36
Internethasználók felelőssége	37
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	37
Egyéb rendelkezések	41
Talált tárgyak	41
Szülői nyilatkozatok kérése	41
Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	41
A panaszkezelés rendje	41
Az iskolai ünnepélyek, az ünneplőruha	42
ÓVODAI HÁZIREND	43
Köszöntés.....	43
A házirend célja és feladata	44
A gyermekek jogai és kötelességei	44
Az óvoda működési rendje	45
Az óvoda nyitva tartása	46
A gyermekek fogadásának és távozásának szabályai	46
A nyári zárva tartás rendje	46
Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	47
Hivatalos ügyek intézésének a rendje.....	47
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	47
Az étkezések rendje	47
A gyermekek óvodai életének rendje.....	48
Az óvoda napirendje	48
Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése, felvétel és átvétel szabályai	49
Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje	49
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	50
A beiskolázás óvodai eljárásrendje	50
A gyermek ruházata, felszerelése az óvodában	50

A gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezésének vagy a bevitel bejelentésének szabályai	51
Az óvodába járáshoz, a kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele, megtiltása, korlátozása, feltételhez kötése	51
A távolmaradás, mulasztás igazolásának szabályai	51
Az étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	52
Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés szabályai.....	53
Szociális támogatások.....	54
A gyermekek jutalmazásának és fegyelmező intézkedések formái	54
Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	55
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának szabályai	55
A házirend módosítása esetén a szülő tájékoztatásának rendje	55
Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok rendje	55
A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	56
A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem.....	57
Mozgás a szabad levegőn	57
Dohányzás tiltása	57
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57
Az óvoda védő, óvó előírásai.....	58
Gyermekek által betartandó védő-óvó előírások	59
A szülő joga és kötelessége.....	59
A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	61
Az óvoda gyermekvédelmi feladatai	61
Az óvoda helyiségeinek használati rendje	62
Az óvodai szolgáltatások igénybevétele	62
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	64
ZÁRADÉK	65

ISKOLAI HÁZIREND

Bevezető

Általános rendelkezések

Az iskolai **Házirend** állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, az egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell. A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók iskolai jogviszonyukból fakadóan kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviseletében részt vesznek.

A Házirend megismerésének módjai:

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak/szülőnek át kell adni.

A házirend egy példánya megtekinthető a főigazgató irodájában, valamint az iskola honlapján (www.tiborszallas-iskola.hu) és az Oktatási Hivatal weboldalán, a „Köznevelési intézménykereső” rendszerben is.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Minden érintett tájékoztatást kérhet a hatályos Házirendről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől azok fogadóóráján vagy más, előre egyeztetett időpontban, vagy írásban.

A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogai:

- A véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.
- A tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója,

a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Hosszabb (3 napot meghaladó) hiányzás esetén a tanuló segítséget kérhet a tananyag pótlására, és haladékat kérhet az arról szóló beszámolásra, számonkérésre, melynek határidejét a szaktanárral egyezteti.
- Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

A tanulók kötelességei:

- Maradéktalanul teljesítsék, a pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.
- Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- Kötelesek az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen használni, környezetüket megbecsülni. Cselekedetükkel, viselkedésükkel környezetük megóvására törekedjenek.
- Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.
- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Azokon az egyéb foglalkozásokon is megjelenni, amire előzetesen jelentkezett. Egész évben köteles azokon részt venni, a tanítási év során csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel maradhat ki. A délutáni egyéb foglalkozásokról való hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- Hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket.
- Mulasztásait a következő órára pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
- Kötelessége betartani, hogy nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán, rendetlen magatartásával nem zavarhatja a tanórát.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá (amennyiben állapota lehetővé teszi), ha megsérült.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat.

- Az iskola épületeiben, berendezésében az általa szándékosan vagy mulasztás által okozott károkat megtérítse.
- Öltözéke ápolts legyen, külső megjelenésében mértéktartó.
- Szolidan, az életkori sajátosságának megfelelően jelenjen meg az iskolában.
- Betartani, hogy a tankönyveit nem lehet megrongálni, firkálni, díszíteni.
- A tanórán csak a tanuláshoz szükséges eszközöket használhatja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon nem ehet, nem ihat, helyét engedély nélkül nem hagyhatja el. A kialakított ülésrendet betartani köteles.
- Az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Az igazgató, tanárainak utasításait - az ésszerűség határain belül - teljesítse.
- Ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Közreműködjön saját környezetének és általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- Az iskolai ünnepélyen az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.
- A napszaknak megfelelően köszönjön az iskola dolgozóinak, tanulótársainak.

A tanulók viselkedésének szabályai

- Tilos az iskola területén a dohányzás, energiatital, szeszesital, kábítószer és bódítószer fogyasztás. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének, vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzással, gyógyszer, - alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- Az ebédlőben a kialakított helyen és kiírt rend szerint étkeznek a csoportok. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet bevinni, ezeket az előtérben, fogasokon kell elhelyezni, vagy az osztálytermekben hagyni. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.
- A tanulószobás tanulók a foglalkozás kezdetéig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek.
- A folyosókon tilos futva közlekedni, mert balesetveszélyes.

Öltözködés, külső megjelenés szabályai

- Az iskola szellemiségének megfelelően kell a diákoknak öltözködniük.
- Érvényesüljön az egyházak által elvárt mértéktartás.
- A szélsőséges divatirányzat az intézmény területén nem jelenhet meg. (A „szélsőség” megítélése az osztályfőnök illetve vitás esetben az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.) Lányok esetében kerülni kell a túlzottan kivágott felsők és a túl rövid szoknya viseletét.
- A szélsőséges, feltűnő hajviselet kerülendő!
- Testékszerek, feltűnő vagy drága ékszer viselete, feltűnő smink, festett köröm, műköröm, tetoválás nem kívánatos.

Az intézményben tartózkodó felnőttek és az ide érkező idegenek, vendégek üdvözlése

- A tanulók valamennyi intézményi dolgozót a napszaknak megfelelően köszöntik.
- Amennyiben egyházi személy érkezik az intézménybe, őt a felekezetének megfelelő módon köszöntik az intézmény felnőtt dolgozói, illetve az intézmény tanulói.
- Egyéb látogató érkezésekor egyházi üdvözlési formát és a napszaknak megfelelő köszönést is alkalmazhatja mindenki.
- Ha látogató érkezik az osztályba, azt néma felállással üdvözlük.

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, megőrzése feltételei

A nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be jogszabályban meghatározott.

I. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- íj, számszerű, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (pl. gumibot, különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a löfegyverre (löfegyverutánpótlás);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

II. olyan tárgy, amelynek a birtoklása büntetendő:

- pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, löfegyver, tűzfegyver, kézilöfegyver, vadászlöfegyver vagy sportlöfegyver, légfegyver, gáz- és riasztófegyver, muzeális fegyver, festéklövő fegyver, hatástalanított löfegyver, flóbertöltény, gáztöltény, riasztótöltény;
- kábítószer birtoklása, kábítószer készítésének elősegítése, kábítószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítményfokozó szer, mérgező, ártalmas közfogyasztási cikk.

III. olyan termék, amely a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető:

- orvosi rendelvény nélküli gyógyszer,
- alkoholtartalmú ital,
- szexuális termék,
- dohánytermék, vízpipa,
- olyan játékszoftver, amely alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására.

A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

1. Teendők az I. és III. pontban felsorolt tiltott tárgyak birtoklása esetén

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén az I. és III. pontban felsorolt tiltott tárgyat tart engedély nélkül birtokában, akkor a szabályok betartását az a pedagógus jogosult ellenőrizni, aki erről közvetlenül értesült, azzal, hogy

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

Ha a tanuló a tiltott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és a titkárságon elhelyezi, illetve értesíti a szülőt.

Az I. és III. pontban felsorolt tiltott tárgyat – amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - a kiskorú tanuló szülőjének kell átadni. Ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, ebben az esetben a harmadik személynek kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a megjelölt személy részére.

2. Teendők az II. pontban felsorolt tiltott tárgyak birtoklása esetén

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a II. pontban felsorolt tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását az a pedagógus jogosult ellenőrizni, aki az értesítést kapta. Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet,
- valamint a tanuló szülőjét.

További szabályozások:

- A tanulók csak az iskolai munkájukhoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal.
- Nem vihető az intézménybe olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét megzavarja. Ha a tanuló ezekkel a rendet megbontja, tőle elvehető a munkát zavaró, engedély nélkül behozott tárgy, amelyet a pedagógus a nap végén köteles visszaadni a tanulónak, ill. a szülőnek. Amennyiben a gyermek a tiltás ellenére hozza be a tárgyat az iskolába, annak elvesztéséért, megrongálódásáért nem vállal az intézmény felelősséget.
- A magával hozott nagyobb összegek befizetését (pl. térítési díj) lehetőség szerint a szülő intézze. Amennyiben erre nincs módja, ebben az esetben a tanuló az első tanítási óra előtt tegye ezt meg.

- A tanuló csak a személyes költségeit szolgáló pénzt hozza magával az iskolába, illetve az iskolai rendezvényre.
- A tantermekben, folyosókon hagyott tárgyakért (ékszer, óra, könyv, számológép, tornafelszerelés, iskolatáska, ruha, mobiltelefon, stb.) az iskola nem vállal felelősséget. A tanulóknak lehetőséget biztosítunk értékeik megőrzésére a titkárságon, a nevelői szobában és az igazgatói irodában.
- Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő-óv előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra, tanítási órákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az iskolai tanulói munkarend

A tanórai foglalkozásokon minden tanuló órarendjének megfelelően köteles részt venni. A tanórai foglalkozások kezdetét becsengő, végét kicsengő jelzi. A becsengetés utáni érkezés rögzítésre kerül a naplóba.

Tanítási napokon:

7 ⁰⁰ – 18 ³⁰	az intézmény nyitva tartása tanítási napokon
7 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	felügyeletet biztosítunk az azt igénybe vevő diákoknak
Tanítási órák után	a napközis/tanulószobás, illetve ebédre váró tanulóknak felügyelet biztosítása, folyamatos ebédeltetés az órarend függvényében
14.00-16.00	a napközibe/tanulószobára járó diákok pedagógus felügyeletével végzik a következő napra a felkészülést
16.00-tól	csak külön felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók az épületben
7 ⁴⁰ – 7 ⁵⁵ -ig és az óráközi szünetekben	Pedagógus ügyelet (udvar, aula, folyosók) működik
7.50-ig	Tanulóink érkezzenek meg az osztálytermekbe.
7.53	jelző csengő a reggeli áhítathoz
7.55-8.00	Reggeli áhítat a pedagógusoknak és a tanulóknak az aulában
Az étkezésre kijelölt időpontokban	Tízórai/Ebédeltetés. Az étkezés felügyeletére kijelölt nevelő, napközis/tanulószobás nevelő lekíséri a tanulókat és az étkezéseket felügyeli.

- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- 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) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A napközis/tanulósobai foglalkozás időtartama alatt csak engedéllyel lehet a tanulókat elvinni. A szülő a tanuló távozásának időpontját, szóban vagy írásban közli (üzenő füzet, tanulmányi rendszeren történő üzenet).
- A tanítási év kezdetének első hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyermekeiket, azonban 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az épületet. Egy hét elteltével a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 10⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között.
- 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.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola állagának és berendezési tárgyainak 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.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanulók 7.50-kor vonulhatnak a termükbe.
- Minden vendég az igazgató engedélyével mehet fel a keresett személyhez.
- Szülők, hozzátartozók az előre meghatározott fogadóórákon és szülői értekezleteken jelenhetnek meg, ekkor tájékozódhatnak gyermekeik előmeneteléről.
- Egyéni problémákkal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel gyermekük osztályfőnökét, szaktanárát, az iskola vezetőjét.
- Akik részére a szülő nem igényelte a napközis vagy tanulósobás ellátást, azok az ebéd vagy az utolsó órájuk után kötelesek hazamenni. Azok a buszra váró bejáró tanulók, akik nem napközisek vagy tanulósobások, órák után a busz indulásáig kötelesek a könyvtárban tartózkodni.
- Azok a tanulók, akik nem veszik igénybe a tanulósobát, a lyukasóra alatt kötelesek a könyvtárban tartózkodni.

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

A tanórák és szünetek rendje, csengetési rendje

A tanítási órák és egyéb foglalkozások 45 percig tartanak az alábbi csengetési rend szerint. Az óra kezdetét és végét csengő jelzi.

Alsó tagozat			Felső tagozat		
1. óra	8:00	8:45	1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:05	9:50	2. óra	9:05	9:50

3. óra	10:00	10:45		3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40		4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35		5. óra	11:50	12:35
ebédszünet				6. óra	12:45	13:30
6. óra	13:10	13:55		ebédszünet		
7. óra	14:00	14:45		7. óra	14:00	14:45
8. óra	14:50	15:35		8. óra	14:50	15:35
9. óra	15:40	16:25		9. óra	15:40	16:25

- Jelző csengetések:
 - hétfőn 7.55-kor jelző csengő jelzi a gyülekezőt az istentiszteletre
 - kedd-péntek között 7.53-kor jelző csengő jelzi a gyülekezőt a 7.55-kor kezdődő áhítatra
 - 2-6. óra előtt 2 perccel jelzőcsengő jelzi a tanóra közeledtét
- Hétfői napokon az 1. órában istentiszteletet tartunk minden diák részvételével.
- Az alsó tagozatos tanulók a tízórait az első szünetben, a felső évfolyamos tanulók a második szünetben fogyasztják el a konyha ebédlőjében.
- A tanulók a kijelölt ebédeltetési rend alapján (több csoportban) közösen, nevelői felügyelettel fogyasztják el ebédjüket a konyha ebédlőjében.
- Az uzsonnát a tanulók 8. óra után fogyasztják el.
- Valamennyi étkezés előtt és étkezés után közös ima van.
- A becsöngetés után a folyosón indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló. Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanuló az osztályt indokolatlanul nem hagyhatja el.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.

Egyéb foglalkozások rendje

Egyéb foglalkozások:

- Alsó tagozaton napközi, felső tagozaton tanulószoba biztosított a tanulók számára.
- A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakörökön, tehetséggondozáson, korrepetálásokon, egyéni/csoportos fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásokon, énekkaron, sportkörön vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni, illetve csoportos fejlesztésekre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló órarend szerinti utolsó órája után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Az egyéb foglalkozásra érkező tanulók a folyosón várják a foglalkozást tartó nevelőt.
- Az egyéb foglalkozásokról a pedagógusok mulasztási és haladási naplót vezetnek.

Szakkörök, tehetséggondozás

Igény szerint szervezhetők.

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások

A lemaradóknak, SNI-s, BTM-s, évismétlő, illetve HH/HHH-s tanulóknak nyújtanak segítséget. A résztvevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Énekkar

A jelentkezés önkéntesen, illetve a szaktanár javaslata alapján történik. Az énekkar részt vesz iskolai és egyházi, illetve közösségi kulturális rendezvényeken, szakmai megmérettetéseken.

Sportkör

A jelentkezés önkéntes. A mindennapos testedzést biztosítja a tanulók igénye alapján.

Úszásoktatás

Igényfelmérés alapján szervezzük. Az úszásoktatásra önkéntesen jelentkezhetnek a tanulók. A foglalkozásra a kijelölt pedagógus kíséri a tanulókat. Az úszásoktatás költsége a szülőket terheli az úszásoktatás indításakor meghatározottak szerint. A pedagógus felügyeletet biztosít a foglalkozás alatt, a tanulót a foglalkozás befejezése után szülőnek adja át.

A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok

- A tanulószobai, illetve napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A tanulószobai, napközis foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai, napközis felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a tanulószobára, napközibe minden hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulót felvesz, amennyiben jelentkezik.
- A tanulószobai, napközis foglalkozás (2*60 perc) a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik 14⁰⁰-kor, és délután 16⁰⁰-ig tart. Kérésre 18.00-ig felügyeletet biztosítunk.
- A tanóra befejezésétől a napközi/tanulószoba kezdetéig a diákok megebédelnek, majd a tanteremben várakoznak a kijelölt nevelő felügyeletével. (Jó idő esetén az udvaron tartózkodnak

felügyelettel.) Az ebédlőbe a kijelölt helyen való gyülekezést követően a beosztott nevelő kíséretével és felügyeletével mehetnek be a tanulók.

- A napközi és tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a napközis, illetve tanulószobás tanulók a meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi ideje alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.
- A napközi és a tanulószoba minden tanévben az aktuális időbeosztás szerint működik. A napközis foglalkozás és a tanulószoba ideje alatti tanulási időt a napközis foglalkozást tartó pedagógus határozza meg a csoport tanulójának órarendje alapján és erről tájékoztatja a szülőket.

Az általános munkarend tervezete:

14 óráig: ebéd, kötetlen szabadidő levegőzéssel, játék a kijelölt dolgozó felügyeletével

Napközi:

14.00-15.00 Szabadidős foglalkozás

15.00-16.00 Tanulmányi munka

Tanulószoba:

14.00-15.00 Tanulmányi munka

15.00-16.00 Tanulmányi munka

- A bejáró tanulókat a busz indulásakor a buszhoz való kikísérésüket követően a beosztott nevelők hazaengedik.
- Aki többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére zavarja a tanulószoba, napközi rendjét, kizárásra kerül. Erről döntést közösen hoz az iskolavezetés és a napköziért, tanulószobáért felelős tanár. A kizárásról és annak okáról a szülők írásban tájékoztatást kapnak.

Az iskola saját könyvtárral rendelkezik. Az állam által biztosított térítésmentes, tartós tankönyveket, valamint pedagógus kézikönyveket az iskola nyilvántartásba veszi, és minden tanévben a tanulók és pedagógusok rendelkezésére bocsátja. A tanulók a könyvtárat nyitva tartási időben (napi 4 óra) használhatják a könyvtáros felügyelete mellett.

A nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kifüggesztve megtalálható.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályai

Az igazgató felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárítási szabályok betartatásáért.

Az iskola minden dolgozója saját felelősségi körében, napi munkája részeként köteles gondoskodni a rábízott vagyon védelméről, épségének megóvásáról, rendszeres ellenőrzéséről, a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosításáról. Minden rendellenességről, kár bekövetkezéséről, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatója.

Tantermek használati rendje:

- A tanterem használati rendjét az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.
- A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- Szünetekben a tantermeket zárva kell tartani.
- Az interaktív tábla csak tanár jelenlétében használható. A tábla felületére csak speciális tollal lehet írni, minden más írószer kárt okozhat, amely rongálásnak minősül.
- Az osztálytermekben és az iskola közösségi helyein elhelyezésre kerül a címer.
- A tanítás befejezésekor az osztálytermekben a padokból a szemetet ki kell szedni, a székeket fel kell rakni. Ezt a tantermekben a hetesek ellenőrzik.
- A takarítók kötelesek jelezni a napközis/tanulószobás nevelőknek, az igazgatónak vagy helyettesnek, hogy mely termekben maradt szemét és felrakatlanul a szék.
- A számítástechnika és tornaterem használatának rendjét a terem felelőse (szaktanár) határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- A szertárak, egyéb helyiségek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Öltözők rendje:

- A tornaöltözőbe csak nevelői engedéllyel lehet belépni.
- Az öltözőket a testnevelésórát/edzést vezető pedagógusok nyitják és zárják.
- A tanulók kötelesek a helyiséget rendeltetésszerűen használni. Távozás után a villanyt le kell kapcsolni.
- A pedagógusoknak ellenőrizni kell az öltöző rendjét, amikor a testnevelés órát befejező gyerekek elhagyják a helyiséget.
- A délutáni elfoglaltságok idején is csak nevelő nyithatja és zárhatja az öltözőt.

Osztálytermek változtatása:

- Minden – osztályok által kezdeményezett - átalakítás előtt /festés, lambériázás, világítás cseréje/ írásban kell engedélyt kérni az intézmény igazgatójától. Az iskola egységes arculatának megőrzése érdekében a tanterem falának színe nem lehet rikító.
- A tantermi függönyök cseréjekor alkalmazkodni kell a már a többi teremben található függönyök megjelenéséhez.

Egyéb előírások a tantermek és egyéb helyiségek használatához:

- Tilos a radiátorokra ülni és a fűtőcsövekre állni!
- A tantermek, mellékhelyiségek és folyosók tisztaságának megőrzésére minden tanulónak fokozottan ügyelnie kell!
- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az igazgató vagy helyettesének engedélyével.
- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- Az intézményben kép- és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.
- A tanulók nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron nem tartózkodhatnak.

Számítógépterem használati rendje:

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

Tornaterem használati rendje:

A tornaterem minden esetben csak a tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama

alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Egyéb környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- A tanulók és dolgozók törekedjenek a szelektív hulladékgyűjtésre, energiatakarékosságra.
- Takarékoskodjanak a vízzel: kézmosáskor feleslegesen ne folyassák a vizet.
- A tanítási óra után a tanórát tartó pedagógus, illetve az ügyeletes ellenőrizze, hogy nem maradnak-e égve a lámpák.
- A hetesek feladatait – melyek több környezettudatosságra nevelő feladatot is megfogalmaznak - az osztályfőnöki munkaközösség állítja össze és aktualizálja minden tanítási év elején.
- A tanulók jobban figyeljenek és vigyázzanak közvetlen környezetük, tantermük, az épület tisztaságára. A berendezési tárgyak, eszközök megfelelő, rendeltetésszerű használatára törekedjenek.
- Spóroljunk a papírral:
 - Kerüljük a mértéktelen fénymásolást.
 - A kiosztott fénymásolt feladatlapokra lehetőleg ne írjanak a tanulók, a megoldást a füzetbe írják le vagy szóban oldják meg, hogy más osztály számára is felhasználható legyen.
 - Nyomtatás, fénymásolás helyett vetítsük ki a tananyagot, feladatot.
 - A tanulók folytathatják előző évben megkezdett füzeiteket.
- Télen figyeljünk a szellőztetésre: nem maradjanak a szükségesnél tovább nyitva az ablakok.
- A tanulók vigyázzanak a bútorok, falak épségére, ne rongálják meg azokat.

Felelősök

Hetesi feladatok:

- Osztályonként két-két hetes tevékenykedik, megbízatásuk egy hétre szól, az osztályfőnökök jelölik ki őket. (általában névsor szerint)
- Gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról, szünetben ellátják az osztály felügyeletét (figyelmeztetik társaikat a házirend betartására). Ha probléma adódik, jelzik az ügyeletes tanárnak, a szünetben a termet kiszellőztetik.

- Becsengetéskor figyelmeztetik társaikat a felszerelések előkészítésére, felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az óra elején jelentik a tanárnak az osztálylétszámot, hiányzókat.
- Ha becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg a tanár az órára, jelentik az iskola vezetésének, vagy a nevelői szobában lévő pedagógusnak.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A szünetekben a tanteremben a világítást kapcsolják le. Szükség szerint locsolják meg a növényeket, ürítsék ki a szemetest, seperjenek fel.

Tantárgyi felelősök: (pl. lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.)

- az egyes tanítási órákon – önkéntes jelentkezés alapján – segítik a pedagógus munkáját,
- ellenőrzik a felszerelést vagy a házi feladatot,
- biztosítják az órákhoz szükséges eszközöket (térkép, stb.).

Védő-óvó előírások

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, váltó póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszert (pl.: gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert) a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat.

Javasolt teendők hőségriadó esetén:

- Szükséges a tantermek és más helyiségek árnyékolása sötétítő függönyökkel már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené azokat.
- A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a kora délelőtti órákbeli szünetekben történjen a napi hőmérséklet függvényében, 11-15 óra között ajánlott a hűvösebb helyiségekben tartózkodni.
- Locsolással lehet hűteni a termek előtti udvarrészt.
- Az udvart természetes vagy mesterséges árnyékolással védeni kell a felmelegedés ellen lehetőség szerint.
- Rendszeres és bőséges folyadékpótlás szükséges a gyermekek részére többszöri kínálásukkal.

Intézkedések hőségriadó idején a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon:

Mindenekelőtt ügyelni kell a testnevelés órák helyszínének az időjárás hőmérsékleti viszonyainak megfelelő megválasztására.

Ha a hőmérséklet a 25 Celsius fokot meghaladja, illetve a kritikus 11 és 15 óra közötti tartományban semmiképpen nem tartózkodhatnak a diákok a tűző napon. Ettől magasabb hőmérséklet esetén a testnevelés órákat mindenképpen zárt térben, az iskola tornatermében tanácsos lebonyolítani, a szükséges szellőztetést biztosítva (ablakokat, ajtókat kitárva). A testnevelés órák anyagát és tartalmát is úgy kell átszervezni, hogy minél kevesebb terhelést kapjanak a tanulók, hiszen ez a meleg megviseli a szervezetet. A tanulóknak gyakoribb és hosszabb pihenőidőt kell nyújtani.

A diákok számára igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14-16 Celsius fok hőmérsékletű vízzel kell pótolni. Hőségriadó esetén kiemelt fontosságú, hogy az iskola dolgozói és diákjai egyaránt figyeljenek egymásra. Bármilyen egészségi állapotukkal összefüggő panasz vagy rosszullét esetén a munkát, oktatást azonnal fel kell függeszteni, és a megfelelő ellátást (elsősegélynyújtást vagy orvosi ellátást) biztosítani. Előzetes munkavédelmi oktatás keretein belül fel kell készíteni a dolgozókat, hogy felismerjék és kezelni tudják a hőség okozta túlzott igénybevétel és a hőséguta tüneteit.

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek.

A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

Az intézmény védő, óvó előírásait az SZMSZ tartalmazza.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A mulasztás igazolt, ha a tanuló:

- osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;

- beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja (orvosi igazolást a tanulmányi rendszeren keresztül kell beküldeni vagy hivatalos, papír alapú orvosi igazolást kell bemutatni). Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a gyermek nem beteg és a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- különösen indokolt esetben – egy tanévben legfeljebb 5 napot szülő, gondviselő is igazolhat a tanulmányi rendszeren keresztül.
- rendkívüli esetben, három napot meghaladó hiányzását, előzetesen az igazgató írásban engedélyezte, pl. külföldi utazás.
- 7-8. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, hogy a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti, a késést igazolni kell. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben eléri a tanítási óra időtartamát, az igazolástól függően igazolt vagy igazolatlan órának számít, és a naplóban rögzítésre kerül.

A mulasztások igazolásának módjai:

- A szülő az igazolást elsősorban elektronikus formában küldi meg az e-Krétán keresztül az iskola számára. Ha az iskola megállapítása alapján az igazolás nem érvényes, akkor azt a szülőtől papíralapon is kérheti az intézmény, amelyet az osztályfőnöknek kell átadni.
- A szülő kérése alapján az orvos az igazolást az EESZT-n és az e-Krétán keresztül az iskolának is eljuttathatja.

Igazolatlan hiányzások – értesítési kötelezettségek

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot.
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót

veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen
- tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, a tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévre meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az iskola igazgatója tanuló **tizedik igazolatlan kötelező tanórai foglalkozás után** értesíti a szülőt, **amelyben felhívja a figyelmét arra, hogy az igazolatlan ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után** kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Diákönkormányzat

- **A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.**
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákközségülés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

- A diákönkormányzattal az igazgató tart közvetlen kapcsolatot. Részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé. Folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A diákönkormányzat véleményét megteheti szóban és írásban. A véleménynyilvánítás formáját a diákönkormányzat SZMSZ-e határozza meg.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek véleményezése előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését.

A diákönkormányzat véleményének kikérésekor kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meghívni, az előterjesztést, a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a helyiségeit, berendezéseit.

Diákközyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
- A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi.
- Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de osztályonként legalább 2 tanulónak képviselnie kell osztálytársai véleményét.
- A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

Tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat az iskolai élet kérdéseiről, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzon meg.
- A tanulók nagyobb közösségét iskolánkban a mindenkori tanulólétszám 25 %-a jelenti.

A rendszeres tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese folyamatosan tájékoztatja:

- a DÖK munkáját segítő pedagógust az iskolai értekezleteken,
- a diákküldötteket a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskola tanulóifjúságát az aulában/fogadóteremben elhelyezett hirdetőtáblán.

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett életüket, munkájukat érintő kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan közlik az iskola életével kapcsolatos tudnivalókat a diákokkal.

A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

Az igazgató a tanév indításakor tájékoztatja az SZK tagjait az iskola helyi tantervéről, annak esetleges változásairól, valamint a kötelező és szabadon választható órák felosztásáról.

Iskolánkban nincs lehetőség tantárgyválasztásra. A hitoktatás felekezeti szerinti csoportbontásban biztosított (adventista, református, görög és római katolikus).

Jutalmazás, fegyelmező intézkedések

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tantestületi dicséret
- igazgatói dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért/közösségi munkáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért/tanulmányi munkáért
- kiemelkedő sportteljesítményért dicséretben részesíthetők

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

Az igazgatói dicséretet odaítélése előre meghatározott szempontok alapján történik, és ünnepélyes keretek között iskolai rendezvényeken kerülnek átadásra.

Az iskola által alapított elismerési formák

Péchy-díj

8. osztály évvégén az a tanuló kapja ezt az elismerést, aki nyolc éven keresztül példamutató magatartást, szorgalmat tanúsított, tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő volt és kiemelkedő versenyeredményeivel, valamint aktív közösségi munkájával öregbítette iskolánk hírnevét.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál törekedni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre. A fegyelmi intézkedések történhetnek szóban vagy írásban.

Fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek bizonyulnak az alábbi esetek:

- agresszív magatartás, a másik tanuló bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai, az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;

A fegyelmező intézkedést be kell írni az elektronikus tanulmányi rendszerbe, azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás

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

Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt eljárásrendhez kell igazodni. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárás lebonyolításához Fegyelmi Bizottságot kell összehívni. A fegyelmi bizottság összetételét az SZMSZ szabályozza.

A fegyelmi határozat lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.

Fegyelmi eljárás nem indítható tíz év alatti tanulóval szemben.

Kártérítési kötelezettség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szüleit a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezheti az igazgatója. A kártérítési igény pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

A házirend előírásai azokra iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskoláknak, családjuknak, önmaguknak.

A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani. A tanulók a pedagógus engedélye vagy kísérete nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét. A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak. Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

A tanulói jogviszonyból eredő jogok meghatározása

Tanulói jogviszony

- A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
- A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszálya, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermekeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, de az első évfolyamosok jogait a tanév első napjától gyakorolhatják.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: legalább 4 fő, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a leendő első osztályos tanító(k), az iskola igazgatóhelyettese és/vagy igazgatója, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója - sorsolás eredményének megfelelően - a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A tanuló mentesítése

- Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Ha a kérelem az összes tanórai foglalkozás alóli felmentésre irányul, akkor az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárást kell lefolytatni.
- Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.
- Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben felmentheti.

Az egyéni munkarend szabályai

- 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 a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az OH-nak. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.
- Az OH dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.
- Az eljárás során a OH megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.
- Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre.
- A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.
- Ha az SNI-s és a BTMN-es tanuló a szakértői bizottság véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarendben, akkor iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a BTMN-es tanulók esetében a pedagógiai szakszolgálatnak, SNI-s tanuló esetében a utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kérelemre részt vehet tanórai és egyéb foglalkozáson, felvehető napközibe, tanulószobára. Az igazgató dönthet ebben.

A tanulók tájékoztatásának formái

- szóbeli tájékoztatás nevelők által
- szórólap
- faliújság
- diák tisztségviselők által
- iskolagyűlés
- online, elektronikus tájékoztatás

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

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére át kell adni.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben saját szociális ösztöndíj fizetésére lehetőség nincs.

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

Ingyenesen biztosított az intézményi gyermekétkeztetés:

az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették.

50%-os normatív kedvezményt biztosítanak:

- az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben **három vagy több gyermeket** nevelnek,

- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára.

Iratok benyújtása az ingyenes és az 50%-os mértékű normatív kedvezményű étkeztetés igénybevételéhez:

A kedvezmény biztosításához az igazgatónak be kell nyújtani az alábbi iratokat:

- tanulók esetén az ingyenes, valamint az 50%-os mértékű kedvezményes étkeztetés biztosításához:
 - „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt,
 - IGAZOLÁS az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultságához
- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát.
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

Kizárólag a Nyilatkozatokat kell a nevelési év elején benyújtani. A szülőnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania az egyéb dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás (pl. a gyermek továbbra is jogosult a magasabb összegű családi pótlékra, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre).

15 napon köteles a szülő bejelenteni, ha a jogosultságban változás történik.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési térítési díj

Az iskola minden olyan tanulójának biztosítja a kedvezményes étkezést, akiket az érvényben lévő jogszabályok szerint megillet. Az iskola gondoskodik arról, hogy a jogosultságról mindenkinek legyen lehetősége tájékozódni, a szükséges igazolásokat begyűjti és őrzi, a megfelelő támogatást biztosítja. Minden befizetésről megfelelő bizonylatot ad az iskola. Az eltérő esetekben - mentesítések, halasztások, részletfizetési kérelmek - az iskola igazgatójához írt kérelem lesz az elbírálás alapja, a döntést az igazgató hozza.

Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az étkezés típusa év közben kizárólag minden hónap 1-től változtatható meg.

- A megállapított étkezési térítési díjat előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig be kell fizetni.

- Amennyiben a tanuló nem tudja igénybe venni az étkezést betegség, hiányzás miatt, a hiányzás várható időtartamának megjelölésével a szülőnek jelezni kell ezt személyesen az iskolában, vagy telefonon a 30/782-4106 telefonszámon. A hiányzást – rendkívüli eset, váratlan megbetegedés kivételével - lehetőleg előző nap 14 óráig be kell jelenteni, hogy az étkezést ennek megfelelően tudja az iskola megigényelni az önkormányzat konyháján. Rendkívüli eset, váratlan megbetegedés esetén reggel 8 óráig történő lemondás még figyelembe vehető, amennyiben a szolgáltató hozzájárul. Abban az esetben, ha a szülő/gondviselő, illetve pedagógus nem jelentette le a hiányzást, annak visszamenőleges rögzítésére lehetőség nincs. A hiányzás bejelentése a szülő/gondviselő felelőssége.
- Pénztári nyitva tartás: naponta 8.00-16.00.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat szeptemberben kell leadni az osztályfőnöknek, amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról.
- Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.
- Elmaradt térítési díjra az igazgató levélben figyelmezteti a szülőt. Amennyiben az értesítés eredménytelen marad, a tanuló nem étkezhets addig, amíg a szülő a térítési díj tartozását ki nem egyenlíti. Ha a szülő/gondviselő/törvényes képviselő az étkezési térítési díjfizetési kötelezettségének a felszólítás ellenére nem tesz eleget, a keletkezett hátralék behajtásáról az intézmény intézkedik (fizetési meghagyás, végrehajtás), továbbá az indított eljárás költségei is a szülőt terhelik.

Az étkezési díj visszafizetése:

- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a hiányzás első napjától kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelő tanulmányi rendszer került alkalmazásra.

Az így használt elektronikus napló adataiba a szülő online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola a tájékoztatási kötelezettségét elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

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

Az intézmény által – pedagógiai programjában leírtak alapján - szervezett *tanulmányok alatti vizsgák*:

- *osztályozó vizsga*
- *különbözeti vizsga*
- *javítóvizsga*
- *pótló vizsga*

Osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsgák letételéhez felkészülési időt biztosítunk, ezért a vizsgák tervezett ideje a félév/tanítási év zárását megelőző 2 hét.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló.
- A vizsgák időpontjáról az intézmény 8 munkanappal előtte írásban értesíti a tanulót.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell tenni, csak az elmaradt vizsgarészekből. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Osztályozó vizsgát a tanuló akkor tehet, ha:

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

c.) az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél *többet mulasztott*, és emiatt teljesítménye nem volt értékelhető, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

d.) Kiskorú *tanuló* esetén - a szülő kérésére - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig a tanuló osztályzatának megállapítása céljából *független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról*. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

- A vizsga időpontjait (osztályozó vizsga esetén a jelentkezési határidőt is) az igazgató jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon, valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- Szülő kérése alapján az osztályozó vizsga időpontja az iskola által kijelölt időponttól eltérhet.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Vizsgatantárgyak követelményrendszere:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézményi pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

- **Magyar nyelv és irodalom:** írásbeli, szóbeli vizsga
- **Történelem:** szóbeli, írásbeli vizsga
- **Állampolgári ismeretek:** szóbeli, írásbeli vizsga
- **Idegen nyelv:** írásbeli, szóbeli vizsga
- **Matematika:** írásbeli, szóbeli vizsga
- **Fizika:** szóbeli vizsga
- **Biológia:** szóbeli vizsga
- **Kémia:** szóbeli vizsga
- **Földrajz:** szóbeli vizsga
- **Testnevelés:** gyakorlati vizsga
- **Ének–zene:** szóbeli vizsga
- **Digitális kultúra:** gyakorlati vizsga
- **Vizuális kultúra:** szóbeli és gyakorlati vizsga
- **Hit- és erkölcstan:** szóbeli vizsga
- **Környezetismeret:** szóbeli vizsga

- **Természettudomány:** szóbeli vizsga
- **Technika és tervezés:** szóbeli vizsga
- **Hon-és népismeret:** szóbeli vizsga
- **Dráma és színház:** szóbeli vizsga

Tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Valamennyi tanuló alanyi jogon részesül tankönyvtámogatásban.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A fenntartói egyetértés kezdeményezője az iskola igazgatója.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Szülők tájékoztatása

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik az alábbi pontok szerinti követelményre tekintettel:
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről.
- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, az iskolával jogviszonyban álló tanuló

részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyv-ellátás rendjében meghatározottak szerint kell rendelkezésre bocsátani.

A tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az iskolai tankönyvfelelős a könyvtáros (leltár, nyilvántartás, megrendelés összesítése, megrendelés) és az iskolatitkár (megrendelés).

A tankönyvellátás megszervezése:

A tankönyvek átvételére augusztus utolsó hetén, illetve szeptember első tanítási napján kerül sor, melynek pontos napjáról a helyben szokásos hirdetés formájában kapnak értesítést a szülők.

A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi az intézmény osztálytermeiben.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A könyvtáros koordinálásával a szaktanárok, illetve osztályfőnökök összegyűjtik, majd a könyvtáros raktárba helyezi őket.

Ha a tanuló a tanév végén a tankönyv könyvtárba történő leadási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Az iskolaorvos és védőnő heti két alkalommal rendel az iskolával szemben található rendelőben. A rendelések az orvosi szoba aijtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanulók minden évben beosztás szerint szűrővizsgálaton, védőoltáson vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő és az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.**

A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell, leadja.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az iskolai jogviszony létesítésekor arról ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Ha a tanulóról a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanítási nap folyamán a **tanórák, foglalkozások ideje alatt a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefon-, egyéb kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, és az internet elérésre alkalmas okos eszközök használatában korlátozott eszköznek számítanak**, amelyek bevihetők az intézménybe, de a tanuló azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, amit majd a nap folyamán visszkap a lentebbi szabályozás szerint.

A leadás és a visszaadás szabályai:

- A tanuló a használatában korlátozott eszközt a tanítási nap során nem tarthatja magánál, azt a kijelölt helyiségben elhelyezett tároló szekrényben elzártan tároljuk és csak a tanítási nap végén kapja vissza a tanuló, amikor haza indul. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló részére.
- Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott eszközt magával hozza, azt át kell adnia megőrzésre. Névvel ellátva el kell helyeznie a tároló szekrényben az első tanítási óra előtt az ügyeletes nevelő irányításával. A telefon leadását, visszavételét a tanuló és a pedagógus aláírásával igazolja az arra rendszeresített füzetben vagy nyomtatványon.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, vagy – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a készüléket engedély nélkül magánál tartja vagy használja a tanítási nap során, azt a pedagógus átveszi, és a tároló szekrényben helyezi el. Első alkalommal az eszközt a tanuló a tanítási nap végén visszkapja, a további esetekben azonban az iskola csak a szülőnek adja át. A használatában korlátozott eszköz engedély nélküli birtoklása és használata írásbeli elmarasztalást von maga után.

Nem szükséges leadni a mobiltelefont abban az esetben, ha

- egészségügyi okból azt az igazgató engedélyezi: a szülő írásban kéri, mert gyermekének az egészségi állapota miatt szülővel vagy más személlyel a tanítási időben időnként tartania kell a kapcsolatot;
- a tanórát tartó pedagógus a mobiltelefon használatát pedagógiai célból engedélyezi a tanulóknak a tanítási órán és minimum egy nappal hamarabb írásban jelezte azt a tanulmányi rendszeren keresztül a szülőknak, valamint erre az iskola igazgatójától egy nappal hamarabb írásos engedélyt kért és kapott a pedagógus által meghatározott ideig.

Azok a tanulók, akik engedélyt kapnak a mobiltelefon maguknál tartására, használatára, azok az iskola éves munkatervében és pedagógiai programjában szereplő ünnepeken, egyéb eseményeken, az iskolai tanórákon, egyéb foglalkozásokon vagy iskola által szervezett iskolán kívüli programokon, rendezvényeken való részvétel során hang-, kép- vagy videófelvételt nem

készíthetnek. Ennek be nem tartása fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Egyéb szabályok:

- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A digitális eszközöket (laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, fényképezőgép, videokamera, stb.) csak a rendszergazda és a kijelölt pedagógus használhatja; tanuló kizárólag a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett.
- Az interaktív táblák és a hozzájuk tartozó projektorok épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni nem lehet. Az interaktív táblát és a projektort a pedagógus kezeli. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelete mellett lehetséges a tanulók számára.
- Az osztálytermekben elhelyezett asztali számítógépek, laptopok jelszóval védettek, azokat a tanulók nem üzemelhetik be, kizárólag a pedagógus kapcsolhatja be. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelete mellett lehetséges a tanulók számára.
- A nevelői szobában tárolt laptopokat a pedagógus viszi be a terembe, csak ő kezelheti. A tanulók az ő irányításával, felügyeletével dolgozhatnak rajta.
- A tableteket a pedagógus viszi be az órára vagy foglalkozásra, amelyet a tanulók az ő irányításával és útmutatásai alapján használhatnak.
- A számítógépterembe a tanulók kizárólag a pedagógus jelenlétében léphetnek be. Az ott tárolt eszközöket csak engedéllyel használhatják. Óra végén a gépeket ki kell kapcsolni, a főkapcsolót le kell kapcsolni. Az áramtalanítást a pedagógus ellenőrzi.
- Az iskolai internet megosztása wifin keresztül történik. Az iskolai internethasználat csak az iskolai tanórákon vagy egyéb foglalkozáson az órát vagy foglalkozást tartó pedagógus engedélyével a tantárgyhoz kapcsolódó tananyag elsajátítása során használható. Az iskola wifi kódját a tanulók nem kaphatják meg.

Internethasználók felelőssége

A diákok felelősséggel tartoznak a nyilvánosságra is eljutó írásaikért (faliújság, újság, internet), hogy az ne ütközzön erkölcsi rendbe, ne sértsen személyiségi jogokat, és ne rontsa az iskola jó hírét. Tilos a világhálóra, a világháló közösségi oldalaira vagy más nyilvános fórumaira bármilyen magukról, az intézmény és társaik életével, tanítási és szabadidős tevékenységével kapcsolatos képeket, írásokat az intézményvezetés, osztályfőnökök előzetes engedélye nélkül elhelyezni. Amennyiben engedély nélküli feltöltés történik, a feltöltést végző tanuló ellen fegyelmi intézkedésre kerül sor.

Tilos az iskola értékrendjével, pedagógiai elveivel és lelkiségével ellentétes, mások személyiségi jogait sértő tartalmak, információk elhelyezése az interneten.

A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek akár polgári büntetést is vonhatnak maguk után.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló

tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A pedagógus kötelezettsége	Cselekmény	Megelőzés	Kivizsgálás	Elbírálás	Alkalmazandó intézkedés
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturális helyzetének figyelembe vételével. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása a tanítási órán, egyéb és egyéni foglalkozáson, pl.: • a tanórai bekiabálás, • a társai cukkolása, nevetetése, csúfolása • a feladatok elvégzésének megtagadása • engedély nélkül elhagyja a helyét/termet • késés • evés-ivás • felszerelés rendszeres hiánya • ülésrendet nem tartja be • mások tanóráját, foglalkozását megzavarja	• elvárt magatartás ismertetése az első órán, • egységes elvárás rendszer a pedagógusoktól, • következetes pedagógus magatartás, • reális elvárások, • személyre szabott értékelési formák alkalmazása, • motiváció, aktivitás, figyelem fenntartása, • fegyelem megtartása speciális pedagógiai módszerekkel (pl. pozitív pszichológia) • a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartás, pl. családlátogatás a tanuló családi hátterének jobb megismerésére, • szakemberek bevonása • sikeres integráció	• Az ofő, a pedagógus meghallgatása • Tanuló(k) meghallgatása • Szülővel elbeszélgetés	• pedagógus • ofő • igazgató • nevelőtestület	• Első alkalom: szóbeli figyelmeztetés • Második alkalom után írásbeli figyelmeztetés, és a szülő értesítése személyesen és/vagy telefonon is • Személyes beszélgetés a szülővel • Többszöri alkalom esetén gyermekvédelmi értesítése • 3 hónapot meghaladóan, ha változás nem történik, akkor fegyelmi eljárás lefolytatása • szakszolgálat, nevelési tanácsadás igénybevétele • esetmegbeszélés, nevelőtestületi értekezlet
Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogadatlan ság, engedetlenség,	• a házirendben megfogalmazottak többszöri ismertetése, tudatosítása • ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása • nem elvárható magatartásért	• szaktanári / osztályfőnöki elbeszélgetés • a tanulói viselkedés okának	• pedagógus • ofő	• osztálytermi szintű elmarasztalás • szaktanári figyelmeztetés • súlyosabb vétség esetén igazgatói • szülő értesítése

törekedjen azok betartására.	a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája • családlátogatás a háttérben meghúzódó okok felderítésére, nevelési tanácsadás	megkere-sése		
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.	Az intézményről, a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról, tanulójáról valótlan állítása, igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése (akár intézményen belül, akár azon kívül)	• a tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása erre és ennek következményére • becsületességre, őszinteségre nevelés	• az állítás kivizsgálása • információk, adatok és bizonyítékok gyűjtés • tanúk meghallgatása	• igazgató • nevelőtestület	• kisebb mértékű sértés esetén osztályszintű elmarasztalás formái • súlyosabb esetben fegyelmi
A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa. A közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását támogassa.	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival, tanulóival szemben, pl.: • csúnya stílusú visszafordítás, • szemtelenkedés, • verekedés, • kötekedés, • tiszteletlen testbeszéd (szájhúzogató, vállvonogató, bemutatás, hátfordítás, stb.),	• felsőben osztályfőnöki órákon, hit- és erkölcstan órákon, alsóban tananyaghoz kapcsolódóan vagy anélkül is hit- és erkölcstan, illetve bármely órán témaként megjeleníteni, akár többször is. • egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre törekvés • szeretetteljes kommunikációra nevelés és törekvés, kommunikációs készség fejlesztése, szókincsbővítés	• az érintettek meghallgatása • tanúk meghallgatása	• az ofő, súlyosabb esetben a nevelőtestület	• kisebb mértékű sértés esetén osztályszintű elmarasztalás formái • többszöri alkalom esetén • gyermekvédelem értesítése • szakszolgálat-hoz irányítás szükség szerint • tartósan fennálló, ismétlődő állapot (max. 3 hónap türelmi idő) esetén fegyelmi eljárás lefolytatása

	• káromkodás, • megalázó kifejezések használata, • negatív jelzők használata.	• Asszertív kommunikáció. • szituációs játékok • az alkalmazott oktatási-nevelési módszerek felülvizsgálata • konfliktuskezelési módok megismertetése • mediáció			• szükség esetén szakember bevonása a szülő beleegyezésével
Segítse elő a közösségi együttélés, együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.	A pedagógus vagy egyéb iskolai dolgozó tulajdonát szándékosan megrongálja (pl. felszerelés, ruha, egyéb érték, stb.)	• helyes értékrend kialakítására törekvés • szociális hátrányok csökkentésére való törekvés • megbecsülésre, együttműködésre nevelés • pozitív diszkrimináció • társadalmi leszakadás megakadályozása	• tanuló meghallgatása • osztályfőnöki elbeszélgetés • a tanulói viselkedés okának megkeresése	• ofő	• a szülő értesítése személyesen és/vagy telefonon • személyes beszélgetés a szülővel • iskolarendőr bevonása • rendőrségi jelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év).
Vegye figyelembe véve a tanuló adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A tanulóknak tudatosítsa a közösségi együttélés	Intim helyzet kialakítása a tanuló között, a közérkölc megsértése (szerelmespárok ölelkezése, csókolózása, bujkálása; nemi szervek illetlen	• előadások, védőnői tanácsadás • érzékenyítő program • szexuális felvilágosítás • prevenciós foglalkozások • filmvetítés • illemszabályok tudatosítása	• beszélgetés a tanulókkal • beszélgetés a szülővel	• ofő	• a szülő értesítése személyesen és/vagy telefonon • személyes beszélgetés a szülővel • jelzés a gyermekjóléti szolgálat és a

szabályait, elvárásait, az iskola előírásait.	mutogatása, stb.)				gyámhivatal felé
A tanulóknak tudatosítsa az iskola előírásait, a szabályokat maradéktalanul tartassa be.	Engedély nélküli telefonhasználat a tanórán, egyéb foglalkozáson, ezzel zavarva a pedagógus munkáját.	• házirend előírásainak tudatosítása • egységes, következetes eljárás a dolgozók részéről	• beszélgetés a tanulóval	• pedagógus • öfő	• szülő értesítése írásban és szóban • ismételt vétség esetén házi-rend alapján csak a szülő veheti át a telefonot

Egyéb rendelkezések

Talált tárgyak

- Az intézmény területén megtalált tanfelszerelést, ruházatot mindenki köteles leadni a takarítónak. A takarítók egy hétig őrzik a talált tárgyakat, majd átadják az iskola raktárába. Félév után a talált holmikat – amennyiben nem keresik – karitatív célra ajánljuk fel.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő mértéket. Amennyiben a tanuló a többi tanuló vagy a dolgozók tulajdonát is megrongálja, eltulajdonítja, azért szintén kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az iskolai ünnepélyek, az ünneplőruha

Ünnepeink:

Nemzeti emléknapok, megemlékezések

- október 6.: nemzeti gyásznapi (az aradi vértanúk)
- október 23.: 1956-os forradalom emléknapja
- február 25.: a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- március 15.: 1848-49 forradalom és szabadságharc emléknapja
- április 16.: a holokauszt áldozatai
- június 4.: Nemzeti összetartozás napja

Egyházi, vallási élethez kapcsolódó ünnepeink, rendezvényeink:

- tanévnyitó istentisztelet
- tanévzáró istentisztelet
- csendes hetek (bibliai tematikus hetek, hálaadás, advent, húsvét, pünkösd)
- karácsony

Egyéb ünnepeink, rendezvényeink:

- Mikulás-nap
- jótekonysági est
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az iskolai és egyházi ünnepségeken való megjelenés:

Jeles egyházi és állami ünnepek alkalmával a munkatervben meghatározott időpontokban, előzetes tájékoztatás alapján kötelező az ünnepi viselet.

Az ünnepi öltözet:

- Lányoknak: sötét alj, fehér blúz, alkalmi cipő,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő

ÓVODAI HÁZIREND

Köszöntés

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Tiborszállási Nyitnikék Adventista Óvodában! Az elkövetkező néhány évben közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és hosszabb távon sikeres legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Kérjük, hogy a Házi rendben megfogalmazottakat figyelmesen olvassák végig, és törekedjenek a benne foglaltak betartására, amely minden szülőnek, gyermeknek, az óvodában tartózkodó vendégnek, látogatónak és az óvoda dolgozóinak kötelező.

Nevelési alapelveink

Az adventista nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk. Keresztyén nevelésünk célja a keresztyén értékrend átadása, mely elsősorban a gyermekek lelki életére irányul, de átszővi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is. Gyermekeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak. Óvodánkban a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Helyi Pedagógiai Program szerint folyik. Pedagógiai programunk a 3–6 (7) éves korú gyermek személyiségének egyénre szabott fejlesztését (életre nevelését és hitre segítését), valamint a szociális hátrányok enyhítését tűzte ki célul. Óvodánk nevelő intézmény, és mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője.

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük. Igyekszünk példát adni arra, hogy a gyermekek el tudják fogadni társaik egyéniségének különbségeit, másságát, ki tudják fejezni magukat és képesek legyenek alkalmazkodni, s az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, esetleg árulkodással oldják meg, hanem segítsenek egymásnak. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni, akik türelemmel, figyelemmel, udvariasan és megbocsátóan viszonyuljanak egymáshoz. Szeretnénk elérni, hogy a gyermekek védjék a teremtett világot, a környezet rendjét. Szokásrendszerünkbe beillesztettük a hívő ember életviteléhez tartozó elemeket (étkezések előtti, hálaadó imák) is, amelyek sikeres beépülése érdekében kérjük, hogy ezeket otthon is erősítsék gyermekükben.

A Házi rend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját;
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- biztosítsa az intézmény törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint az óvoda közösségi életének megszervezését, ezért követése kötelező mindenki számára.

A gyermekek jogai és kötelességei

- Az óvodás gyermekeknek joguk van arra, hogy
- biztonságos és egészséges környezetben nevelkedhessenek, a nevelési intézményben a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi, lelki, testi gondozást kapjanak;
- biztonságuk érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt álljanak;
- óvodai napirendjüket pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési idő biztosításával, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsuk ki.
- A gyermek a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- A gyermek emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá megszegő bántásmódnak, az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez való jogát.
- A gyermeknek joga, hogy vele megfelelő hangnemben beszéljenek, mindenben legyenek a segítségére, egyéni teljesítményét, erőfeszítéseit, szabálykövető magatartását elismerjék, megdicsérik. (Ennek módja azonban nem lehet tárgyi jutalom, vagy annak jelképes formája.);
- a gyermeknek joga, hogy Istentől kapott adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához megfelelő segítséget kapjon;
- a gyermeknek joga, hogy állapotának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, gondozásban részesüljön és ehhez az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménysegítségét is igénybe vegye;
- a gyermeknek joga, hogy nemzeti, vallási, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák és annak megfelelő nevelésben részesüljön
- a gyermeknek joga, hogy személyiségi, önrendelkezési jogát, családi és magánélethez való jogát, cselekvési szabadságát az óvoda tiszteletben tartsa, de ezen jogok gyakorlása közben a gyermek nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében;
- a gyermeknek joga továbbá, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, illetve a fizetési kötelezettségekkel járó programoknál a teljesítés halasztására, vagy részletekben való törlesztésre lehetőséget kapjon;

- a gyermeknek joga, hogy az intézmény eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja.

A gyermek kötelessége:

- A gyermekeknek tiszteletben kell tartaniuk mások emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek jogaik gyakorlása közben nem veszélyeztethetik saját, illetve társaik valamint az óvoda munkatársainak testi épségét.
- A gyermekek kötelessége, hogy megőrizték, illetve megfelelően használják az óvoda játékeit, eszközeit és helyiségeit.
- A gyermekek kötelessége, hogy jelezzék az óvoda bármely munkatársának, ha balesetet, veszélyes állapotot, vagy tevékenységet észlelnek.
- Szándékosan okozott kárért – a kiskorú gyermek által okozottért is a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek kötelessége, hogy életkori sajátosságaiknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően aktívan részt vegyenek a napirendben foglalt tevékenységekben.

A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- A gyermekek óvodai jellel ellátott felszerelésének (ruha, cipő, kabát stb.) elhelyezése a csoportok öltözőjében biztosított.
- Az óvodába behozható, befogadást segítő, alváshoz igényelt, valamint nagyobb értékű tárgyakat (pl.: mesekönyvek, lexikonok, gyermek Bibliák, DVD-k stb.) be kell jelenteni a csoportvezető óvodapedagógusnak. A be nem jelentett tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Kialakult szokás óvodánkban, hogy a behozott játékokat a csoporttársak is használhatják.
- A délutáni pihenéshez szükséges „alvókák” (párna, puha plüss állat) behozatala engedélyezett, azt azonban a napközbeni játék idején a gyermek zsákjában kell elhelyezni.
- Az óvodába behozott ékszerek (nyaklánc, karkötő, gyűrű) balesetveszélyesek, ezért kérjük ezeket mellőzni!
- Az óvodába hozott drága játékokért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Balesetveszélyes eszközöket (szűrő, vágó stb.) a gyermekek nem hozhatnak otthonról magukkal, erről a szülő köteles meggyőződni!
- Egyéb eszközök csak akkor vihetők be az óvodába, ha azok bevitelét a szülő az óvodapedagógussal egyezteteti, megbeszéli.

Az óvoda működési rendje

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben működik. Szombati napokon semmilyen tevékenységet nem szervezünk, sem átszervezett munkanapokat, sem programokat a Hetednapig Egyház hitéletének megfelelően.

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

Szorgalmi időszak: szeptember 1-június 15-ig

Június, július, augusztus hónapokban nyári rend szerint működik az óvodánk, a mindenkori gyermeklétszámnak megfelelően.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig: reggel 6:30 órától – délután 16:30 óráig. Óvodánkban 6.30-tól fogadjuk a gyermekeket, akikkel 7:30-tól 16:00 óvodapedagógusok foglalkoznak.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra. Kérjük, hogy a gyermekeket Az 5. életévét betöltött gyermekeket szüleik legkésőbb 8.30-ig hozzák be az óvodába, hogy részt vehessenek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon. Így teljesíthető a törvényben előírt iskolára felkészítő foglalkozásokon való részvétel. Legkésőbb 9 óráig mindenki igyekezzék megérkezni az óvodába! Ha mégis késnének, kérjük, hogy azt telefonon jelezzék, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre.

Az a gyermek, aki rendszeresen 9 óra után érkezik, fontos fejlődési lehetőségektől esik el. Kérjük, hogy a később érkező gyermekek úgy kapcsolódjanak be, hogy a már megkezdett tevékenységet ne zavarják meg!

A gyermekek fogadásának és távozásának szabályai

- Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket nem adjuk ki.
- Beiratkozáskor, illetve az óvodába járás kezdetekor a szülőknek írásban kell jelezniük, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából, és az ebben történt változást év közben is kötelesek bejelenteni. Óvodából a gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
- A befogadási időn túl – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak sem testvérek, sem szülők a gyermekcsoportban! A gyermekek érdekében kinti cipővel a csoportszobába lépni tilos! Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves szülőt és vendéget örömmel látunk.
- A gyermekeket szeretnénk arra nevelni, hogy társaikat, szüleiket, nevelőiket és a társaik szüleit tiszteljék meg azzal is, hogy érkezéskor, illetve távozáskor köszönjenek. Fontosnak tartjuk, hogy mindezt az óvodai játékaikat helyre téve, a szülők várakoztatása nélkül tegyék meg. Óvodánkban „Jó reggelt! -Viszontlátásra!” köszönéssel üdvözljük egymást.
- A családban bekövetkező válás esetén a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani. Felhívjuk a Szülők figyelmét, hogy az óvoda nem biztosít helyszínt és módot vitás családi esetekben a gyermekkel való kapcsolattartásra.

A nyári zárva tartás rendje

Óvodánk a nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján 4 hétig zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat. A nyári zárva tartás ideje alatt a dolgozó szülők gyermekei számára

ügyeletet az óvoda a fenntartói megállapodás alapján másik intézményben biztosít, amelyről a szülőket a nyári zárva tartás előtt írásban értesítjük.

Június 15. után a gyermekek a nyári napirend szerint töltik napjaikat.

Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az általános iskolára vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő – előzetes bejelentés mellett – otthon tarthatja gyermekét, miután írásban kérvényezte a távolmaradást, és azt az intézmény igazgatója engedélyezte. Ilyen esetben alacsony létszámnál az óvoda összevont csoportokkal működik.

Rendkívüli szünet idején legrövidebb időn belül értesítjük a szülőket. Rendkívüli helyzet esetén előfordulhat, hogy a gyermekek óvodai ellátását ügyeleti rendszerben tudjuk megoldani.

Hivatalos ügyek intézésének a rendje

A hivatalos ügyeket a szülő az igazgatói irodában intézheti.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

Óvodánkban évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használunk fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkatervünkben rendelkezünk. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülei igénylik, felügyeletet biztosítunk az óvodában. (Az óvodapedagógusok és az alkalmazottak a nevelés nélküli munkanapokon, a gyermekek távollétében is dolgoznak.)

Az étkezések rendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Tízórai: 9:30-10:00

Ebéd: 12:00-13:00

Uzsonna: 15:15-15:45

Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekek óvodai életének rendje

- A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoport óvodapedagógusai és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének megfelelően, és a gyermekek érdekeinek figyelembevételével. A beszoktatást a folyamatosság és fokozatosság elve jellemezi. Beszokási idő alatt egy szülő érkezhetsz a gyermekkel. A gyermekek óvodai életét a csoportban kialakított napirend és hetirend szabályozza.
- A gyermekek óvodai életét (heti-, és napirendjét) az óvodapedagógusok szakmai szempontok, a helyi adottságok és az életkori sajátosságok figyelembevételével szervezik. Erre vonatkozóan iránymutató a Pedagógiai Program, mely bárki számára nyilvános.
- A gyermekek kötetlen kezdeményezéseken és szervezett tevékenységeken szerzik tapasztalataikat, figyelembe véve képességeiket és életkorukat. Célunk, hogy az iskolakezdéshez szükséges ismereteket, készségeket, képességeket játékos, cselekvéses, komplex tanulás révén alakítsuk ki.
- A gyermekek naponta levegőznek lehetőleg legalább 1 óra hosszat a délelőtti időben.
- A gyermekek ebéd után legalább 2 óra hosszat pihennek.
- Kérjük a szülőket, hogy az eredményes együttnevelés érdekében vegyenek részt a szülői értekezleteken, nyílt napokon, fogadóórákon, valamint az Szülői Szervezet munkájában és a szervezett társadalmi munkában.
- Az óvodapedagógusok a kölcsönös tájékoztatás érdekében fogadóórát tartanak melyet mind az óvodapedagógusok, mind a szülők kezdeményezhetnek.
- Gyermekükkel kapcsolatban információt csak az óvodapedagógustól, vagy a főigazgatótól kérjenek!
- A szülőknél lehetőségük van rá - és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.
- Az óvoda nyilvános ünnepeire és rendezvényeire szeretettel várjuk a szülőket.

Az óvoda napirendje

Az óvodai nevelés a gyermekek teljes óvodai életét magába foglaló tevékenységek keretében történik. A gyermekekkel 7:30-16:00 óra között óvodapedagógusok foglalkoznak.

Az időpontok rugalmasak, az évszakhoz, időjáráshoz igazodva változhatnak.

6:30-8:00: Gyülekezés

8:00-11:30 Játék, közben tízórai, előtte, ill. utána testápolási teendők elvégzése. Mindennapos testnevelés, kötetlen tevékenységek, egyéni fejlesztések.

Napi összesen 45 perces időtartamban, a feladatokhoz igazodva és figyelembe véve a gyermekek egyéni terhelhetőségét, iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység a tanköteles kor előtt álló és tanköteles kort már betöltött, óvodában visszamaradt gyermekek számára.

Udvari játék, élményszerző séta.

11:45-13:00 Ebéd, testápolás, készülődés a pihenéshez, mese.

13:00-15:00 Pihenő

Az óvodai jogviszony létesítése, megszűnése, felvétel és átvétel szabályai

- Az óvodába a gyermekek felvétel alapján kerülnek. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, melyet a fenntartó jelöl ki.
- Az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a szülőket a helyben szokásos módon értesítjük (faliújság, közösségi oldal).
- Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.
- Az óvodai felvétel/átvétel a fenntartó által meghirdetett időpontban, ill. folyamatosan történik. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte 3. életévét .
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betöltötte a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától intézményes nevelésben kell részt vennie legalább napi 4 órában. A felvételtől az óvodavezető dönt. Erről írásban értesíti a szülőt, gondviselőt.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok (személyi igazolvány, lakcímet igazoló kártya), valamint a gyermek magyar nyelvű születési anyakönyvi kivonata, TAJ – és a lakcímet igazoló kártyái. Amennyiben a gyermek szakértői véleménnyel, rendelkezik az igazolás bemutatása szükséges szakellátás biztosítása érdekében. A személyes adatokon túl az óvoda bekéri és nyilvántartja a gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát annak ellenére is, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő ezen adatokat nem adja meg az óvodának, akkor ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól, azaz kormányhivataltól fogja beszerezni az intézmény.

Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. napon belül értesíti a szülőt.

Az igazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a fenntartónak címezve az óvoda igazgatójának kell benyújtani 15 napon belül.

Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- A szülő tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján – a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva – annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét

betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti a Kormány által kijelölt szerv felmentheti az óvodai nevelés alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Ebben az esetben intézményünk a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, illetve továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz, vagy más szakellátást biztosítón intézményhez.

- Az óvodaköteles, de felmentett gyermek szülei és a nem óvodaköteles gyermek szülei is kérhetik a nevelési év közben gyermekük felvételét az óvodába.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a járási hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében, ha a szülő bejelenti, hogy a gyermeke kimarad.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint óvodánk védőnői állapítják meg. Kérdéses esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve ha szükséges Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát.

A szülőnek az iskolai beíratások időszakában, ha a gyermek nem kapott mentesítést az OH-tól az iskolába járás alól, tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

A gyermek ruházata, felszerelése az óvodában

- Kérjük, hogy a gyermekeket öltöztessék rétegesen, az időjárásnak megfelelően, ruházatuk legyen kényelmes és könnyen kezelhető. Az óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
A gyermekek ruhája, cipője összecszerelődhet, ezért kérjük, hogy jellel vagy névvel lássák el gyermekük holmiját!
- A gyerekeknek kérünk: váltóruhát, váltócipőt, szervezett mozgáshoz tornaruhát (pamut póló, rövidnadrág, tornacipő), alváshoz ágyneműt. Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át a gyermekük zsákját, hogy abban van-e megfelelő váltóruha, jó-e még a benti cipő, stb.!

- Ünnepeink alkalmával a tiszteletet, ünnepélyességet öltözetünkkel is kifejezzük, előírt ünneplőruhánk nincs. (A cél az, hogy a gyermek is érezze, hogy az ünnepnap kiemelkedik a hétköznapiakból.)

A gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezésének vagy a bevétel bejelentésének szabályai

- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.

Az óvodába járáshoz, a kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele, megtiltása, korlátozása, feltételhez kötése

- Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyat (mobiltelefon, okosóra...), és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni. Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

A távolmaradás, mulasztás igazolásának szabályai

Ha a gyermek beteg, vagy bármilyen okból hiányzik, a szülő kötelessége, hogy azt előzetesen, személyesen, telefonon vagy írásban jelezze az óvodának.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás:

- Az egészséges gyermek távolmaradását családi okokra hivatkozva a szülő igazolja egy nevelési évben összesen 15 napon. Az óvodaköteles gyermekek esetében az egybefüggő egy hetet meghaladó távollétet az óvodavezetőtől kérelmezni kell.

- Az iskolai szünetek ideje alatt a szülő előre bejelenti,
- Betegség miatt hiányzás esetében, mely esetben a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges. Ha a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt, azt az orvos által kiadott igazolással igazolhatja a szülő. Az igazolást az orvos az oviKRÉTÁN keresztül küldheti, vagy az a szülő által e-mailben elküldve érkezik elektronikus formában, ebben az esetben az intézmény papíralapon is kérheti az igazolást, vagy papír alapon fogadható el az óvodapedagógusnak átadva.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményei:

- **Ha a gyermek mulasztása a tíz órát eléri** a szülőt kell értesíteni, amelyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményekről.
- **Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szolgálatot, az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.
- **Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- **Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- **Szabálysértési tényállás megvalósulásához** szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben **összesen tizenegy nap**.

Ha a gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, az **adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után** az óvodaigazgató **felhívja a családi pótlék jogosultja** figyelmét arra, hogy az **adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését**. Ez **nem kell alkalmazni** abban az esetben ha a gyermek nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben van elhelyezve, vagy aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

Az óvodaigazgató a **felhívást tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság** részére is.

Az étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítés díj befizetésére minden hónap 10. napjáig van lehetőség
- A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörébe tartozik. (Nyilatkozatok átadása a szülőknek augusztus 31-ig, majd összegűjtése).

- Az étkezés lemondása a hiányzást megelőzően egy nappal reggel 9 óráig lehetséges az óvoda telefonján. Az ezen időpontot követően lemondott étkezés esetén az étkezést korrigálni utólag, ill. visszafizetni annak térítési díját nem áll módunkban.
- A bejelentett hiányzás tényét az óvodatitkár az üzenő füzetben minden esetben dátummal ellátva írásban rögzíti.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A térítési díj rendezése akkor is kötelező, ha a gyermek az aktuális időben (folyó hó 1-10-ig) hiányzik az óvodából.
- Hiányzás után minden esetben az étkezés igénylése szükséges, ennek hiányában az óvoda a gyermeket fogadni nem tudja. Az étkezés minden nap 9.00 óráig a +36 30 607 3798-as telefonon vagy személyesen igényelhető és a következő nap lép életbe.
- Nem várt vagy be nem jelentett hiányzás esetén a gyermek étkezését a hiányzás első napján túl még egy napig biztosítja az óvoda, ezután jelzés hiányában lemondja. Ezen napokon az étkezési díjat a szülő köteles kifizetni.

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés szabályai

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg.

Ingyenesen a gyermek étkeztetés:

az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- vagy nevelésbe vették;

Az ingyenes óvodai étkezés biztosításához be kell nyújtani

- a „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez”elnevezésű nyomtatványt,
- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát. (Ha a szülő, más törvényes képviselő a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését
- a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek)
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

Csak a Nyilatkozatokat kell a nevelési év elején benyújtani. A szülőnek a nevelési év kezdetén nem kell ismételt benyújtania az egyéb dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás (pl. a gyermek továbbra is jogosult a magasabb összegű családi pótlékra, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre).

Szociális támogatások

Intézményünkben rendszeres szociális támogatás nincs, a fenntartó alkalmasszerűen támogatja az intézménybe járó gyermekeket.

A gyermekek jutalmazásának és fegyelmező intézkedések formái

A napi munkánk során a pozitív megerősítés eszközeivel élünk – szóbeli dicséret, simogatás, kedves gesztus stb. A tárgyi jutalmazást nem tartjuk célravezetőnek.

A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái

Alapelvünk:

„Minden dolgotok szeretetben menjen végbe.” (1Kor 16,13-14)

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés. Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül. Gyermekeinktől az életkornak megfelelő viselkedési normák betartását várjuk el. Tevékenységükkel nem veszélyeztethetik senki egészségét, testi épségét. Egy gyermek sem akadályozhatja viselkedésével tartósan csoporttársai fejlődését, Nem sértheti az őt körülvevő gyermekek és felnőttek emberi méltóságát. Amennyiben ez mégis előfordul, az óvodavezető kezdeményezi a gyermek SNI, illetve BTM vizsgálatát megfelelő szakember bevonásával.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása annak az óvodai alkalmazottnak a feladata, aki ezt észleli. A probléma pedagógiai megoldása az óvodapedagógus feladata.

Agresszív megnyilvánulásnak minősül pl.:

- illetlen, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban;
- egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése;
- verekedés;
- durva játék;
- agresszió;
- más gyermek kényszerítése;
- a felnőtt kéréseinek, utasításainak szándékos figyelmen kívül hagyása, engedetlenség (pl. a balesetveszélyre irányuló felszólítás).

A fegyelmezés formái:

- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre;
- a helyes viselkedés begyakoroltatása;
- bocsánatkérés megtanítása;
- jóvátétel, javítás;

amennyiben szükséges, a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből, más tevékenység felajánlása. Az ilyen kivonásokat mindig kövesse a megbeszélés, értelmezés.

Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülői regisztrációs lehetőséget minden esetben az intézmény kezdeményezi!

A szülők a felhasználónévvel és a regisztrációs linkkel kapcsolatban az intézményhez tudnak fordulni. Egy szülői fiók egy gyermekhez kapcsolódik.

A szülőknek az oviKRÉTA rendszermodulban történő regisztrációra 2025.02.03-tól van lehetősége és csak a kizárólag e-mail címmel rendelkező törvényes képviselő és különélő szülő regisztrálhat. A regisztrációs folyamatot az óvodai intézmény tudja elindítani.

Az intézmények az adatellenőrzés végeztével egyesével, folyamatosan tudják kiadni a felhasználóneveket és indítani a regisztrációt.

Az óvoda először személyesen átadja a szülő részére az egyedi felhasználónevet, a regisztrációs linket csak ezt követően küldik ki!

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának szabályai

Az SZMSZ, a Pedagógiai program, a házirend nyilvánosak.

A szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk: honlapunkon (www.tiborszallas-ovoda.hu) és a főigazgatói irodában.

A házirend módosítása esetén a szülő tájékoztatásának rendje

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről.

A nevelési év közbeni tájékoztatás közösségi portálon, zárt csoportokban is történhet.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok rendje

Az óvodában betartandó egészségvédelmi szabályok

- Az óvodába csak egészséges gyermek járhat. A napközben megbetegedett gyermek szülőjét – a gyermek elkülönítése, lefektetése után – az óvodapedagógus értesíti, és kéri, hogy vigye el a gyermeket az óvodából. (Kérjük, az intézkedés megkönnyítése érdekében adják meg

munkahelyük vagy mobiltelefonjuk számát, amelyet a személyiségi jogok és adatvédelem tiszteletben tartásával kezelünk!).

- Az óvodába nem fogadható be még lábadozó, gyógyszert igénylő gyermek. Gyógyszer az óvodába nem hozható be, az óvodapedagógusok gyógyszert nem adhatnak be. Kivétel ez alól, ha a gyermeknek tartósan kell gyógyszert szednie, és arról a szülők rendelkeznek orvosi igazolással, valamint azt az óvodavezetőnek bemutatták, vele előzetesen megbeszélték és tájékoztatták az érintett óvodapedagógusokat.
- Betegségből felgyógyult, illetve bármely egészségügyi problémával orvoshoz irányított gyermeket az óvoda csak arról szóló orvosi igazolással fogadhatja vissza, hogy a gyermek közösségbe mehet.
- Kérjük, hívja fel az óvodapedagógus figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségre, lázgörcsre, epilepsziára stb. hajlamos, illetve ha allergiás vagy asztmás!
- Amennyiben a családban fertőző megbetegedés történt (rubeola, bárányhimlő, májgyulladás, skarlát, stb.), kérjük azonnal jelezzék azt az óvodavezetőnek, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.
- A szülő kötelessége minél hamarabb tájékoztatni az intézményt, ha gyermeke év közben diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiássá válik.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását az intézmény orvosa és védőnője, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.
- Az intézményben, illetve az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk. Zajvédelmi előírások, melyet betartunk: 0-6 év közötti gyermek esetében a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Megállapítása érdekében zajszintmérő készülék beszerzése válik szükségessé.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ebéd utáni fogmosás,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel, ital elfogyasztása,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- a csoportszobában váltócipő használata

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

- A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség (ezekről az élelmiszerekről nem kérünk számlát).
- Tilos az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert tárolni (banán, csokoládé, Túró Rudi, üdítő stb.) és fogyasztani/nassolni. A többi gyermekkel szemben nem etikus, és az óvoda higiéniai szabályainak betartását, valamint tisztántartását is zavarja.
- Az óvodában otthonról hozott élelmiszert ünnepek alkalmával, illetve napi gyümölcsbevitel kapcsán fogyasztunk, az így behozott élelmiszerért a szülők vállalnak felelősséget. Az óvodába élelmiszert fogyasztani csak a csoportszobában lehet (kivételes ünnepi alkalmaktól eltekintve, amikor családi rendezvényt tartunk, s folyosón, tornateremben kínálást szervezünk). Az óvoda a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásoknak meg kell, hogy feleljen, ezért kérjük, hogy a gyermekek név- és születésnapjára – ha annak óvodai megünneplését szeretnék - kizárólag előre csomagolt, zárt (boltban vásárolt, gyártási igazolással ellátott) süteményt vagy tortát hozzanak!

Mozgás a szabad levegőn

Az óvodába járó gyermekeinket az időjárásnak megfelelően szabad levegőre kell kivinnünk, hűvösebb és a hidegebb napokon is, rövidebb időre, hisz a friss levegőn való tartózkodás és mozgás szükséges a gyermekek fejlődése szempontjából. Emiatt szükséges, hogy a gyermekek ruházata mindig az évszaknak megfelelő legyen, pót -vagy váltóruhával rendelkezzenek a gyerekek.

Dohányzás tiltása

Az óvoda területén és azon kívül 5 méter távolságban az intézményben foglalkoztatottaknak, a szülőknek és a vendégeknek is tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás, és bármilyen drog használata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletet kell biztosítson, védőnői vizsgálatokat kell szervezzen a gyermekek részére.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A szülő az írásos kérvényét az óvodavezetőnek kell leadja.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermek jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az óvoda védő, óvó előírásai

- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására. A gyermekek egészségének és testi, lelki épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az óvodásoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (pedagógus vagy szülő) felügyeletével használhatják.
- A szülők intézménybe történő belépése rendkívüli jogrend esetén változhat, erről a helyben szokásos módon tájékoztatjuk Önöket.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarja a nevelés folyamatát!
- Médiahasználat szabályozása: a szülők által az intézményben készített felvételek csak magáncélra használhatóak és kizárólag a gyermekük szerepeljen rajta. A világhálón a nevelőkről, más gyermekekről szóló felvételek, képanyagok megosztását az érintettekkel való egyeztetés hiányában etikátlannak tartjuk, a személyiségi jogok megsértésének tekintjük, amely következményeket vonhat maga után. Ugyanez vonatkozik az óvodáról, gyermekekről, nevelőkről, szülőkről szóló, közösségi oldalakon és fórumokon történő megosztásokra is
- Az óvoda dolgozói a szülők beleegyező nyilatkozata nélkül a gyermekekről képanyagot nem készíthetnek, azokat internetes felületen nem jeleníthetik meg, ezenkívül az óvodával, az óvodánkban járó gyermekekkel, dolgozókkal kapcsolatos információkat nem tehetnek fel a világhálóra, az érintettek által történő engedélyezés hiányában etikátlannak, a személyiségi jogok megsértésének tartjuk, amelyek következményeket vonhatnak maguk után.
- A kötelező adatkezeléssel kapcsolatos információkat az intézmény Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely megtekinthető az óvoda vezetőjénél.
- Központilag elrendelt veszélyhelyzet, vagy egyéb ok miatti különleges jogrend idején működési szabályaink átmenetileg módosulhatnak (pl. ügyelet megszervezése, belépés, benttartózkodás rendje, gyermekek beérkezése stb.) Az erre vonatkozó aktuális tájékoztatást a szülők által elérhető helyen kifüggesztjük, illetve közösségi oldalunkon közzétesszük.
- Az udvari mozgásfejlesztő eszközök, a csoportszobák és a hozzá tartozó helyiségek berendezésének, eszközeinek rendszeres felülvizsgálata az óvoda dolgozói által, szükség esetén javítása, cseréje.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét akkor is, ha az óvoda épületét elhagyjuk. A gyermekeknek

kirándulásokat, élményszerző sétákat stb. a szülők beleegyezésével, kérésükre szervezünk. Minden alkalommal írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy engedélyezik gyermekük részvételét az óvodán kívüli programokon.

- Az óvodánk bejárata a gyermekek biztonsága érdekében gyermekek számára nem elérhető magasságban retesszel van felszerelve. Kifelé menet kérjük, figyeljenek oda, hogy nem Önökhöz tartozó kisgyermek ne menjen ki az épületből, valamint győződjenek meg arról is, hogy az ajtó jól becsukódott-e Önök mögött!
- Az óvodába behozott kerékpárt a kerékpártárolóba helyezték el, hogy ne okozzon balesetet! A saját felelősségre behozott ékszerért nem vállalunk anyagi felelősséget.
- Baleset esetén a gyermek ellátása az elsődleges feladatunk. Ha szükséges, azonnal orvosi segítséget kérünk és értesítjük a szülőket. Orvoshoz kizárólag csak szülő viheti a gyermeket.
- Óvodásainkat arra szoktatjuk, hogy utcai találkozások alkalmával nem mehetnek ki a sorból, ilyenkor a hozzátartozó jöjjön oda hozzájuk.
- Kérjük, ne engedjék, hogy a gyermekek távozáskor szaladgáljanak a folyosón, illetve kifussanak az utcára, mert az balesetveszélyes! Kérjük, hogy a gyermekek elvitelekor minden esetben – főleg az udvaron – szóljanak a nevelőnek! Óvodásaink biztonsága érdekében kérjük, hogy érkezés és távozás után csukják be a bejárati ajtót, annak kezelését ne engedjék át a gyermekeknek.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása és bármilyen élvezeti cikk használata.

Gyermekek által betartandó védő-óvó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása, az elvárt magatartás betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az orrnyílásba és szájba idegen anyagot felhelyezni tilos,
- a csoportszobából csak engedéllyel, az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) mehet ki, miután bejelentette az óvónőnek,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja, társai testi épségét nem veszélyeztetheti,
- fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

A szülő joga és kötelessége

A szülő jogai

- A szülőknek joguk van, hogy megismerjék intézményünk pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról, azokkal kapcsolatban véleményüket kifejtthessék, illetve egyetértésüket gyakorolhassák.
- Gyermekek fejlődéséről rendszeres és részletes tájékoztatást kapjanak szóban és írásban (fejlődési napló).
- Írásbeli javaslatukat az óvoda vezetője, a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség megvizsgálja, és arra a kereséstől számított 30 napon belül választ kapjanak. Írásbeli indítványokat, panaszokat az óvodavezetőn keresztül kell eljuttatni.

- Kérhetik, hogy gyermekük az óvoda által meghirdetett nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse. Alapelvünk, hogy ne terheljük túl a gyerekeket, heti egy külön foglalkozásnál többet nem javasolunk. A foglalkozások kiválasztásában kérjük az óvodapedagógusok szakmai segítségét!
- Részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában.
- A szülői képviselők útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- A gyermekek nagyobb csoportját – a gyermekek nagyobb csoportján az óvodánkba járó gyermekek 80%-át értjük – érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől, és az adott kérdés tárgyalásakor, a szülői képviselők útján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. Óvodánkban Szülő Szervezet működik.
- Az óvodában a köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet képviselői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoport óvónőin keresztül juttatják el az óvoda vezetőjéhez, illetve közvetlenül is megkereshetik az óvoda vezetőjét.
- Állandó (óvoda vezetője, SzSz vezető, óvodavezető fenntartó képviselőj) meghívottak is jelen lehetnek az üléseken.
- A szülő joga, hogy véleményt nyilvánítson a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmazásával kérdőíves felmérés vagy az OH által biztosított informatikai felületen.

A szülő kötelességei

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsák gyermekük óvodába járási kötelességének teljesítését 3 éves kortól. Ha a gyermek hiányzása túlzott mértékű, vagy hollétéről nincs információnk, az óvodavezető köteles a törvényben előírt hatóságokat értesíteni.
- Hozzájáruló nyilatkozat kitöltése a személyes adatok kezeléséhez, melyben aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy saját személyes adatait, illetve gyermeke személyes adatait az óvoda nyilvántartsa és kezelje.
- A szülő - gyermeke érdekében - köteles leadni legalább egy telefonszámot pl. lakás, munkahely, illetve e-mailcím, mobil, ahol napközben elérhető, valamint azok változását azonnal jelezni.
- A kötelezően közzelendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, elérhetősége. Ha az óvodában leadott adatokban (munkahely, lakás, telefon, gyermekek száma) változás történik, kérjük, hogy 24 órán belül írásban vagy szóban jelezzék.
- Figyelemmel kísérjék gyermekük fejlődését, tájékozódjanak gyermekük fejlődési naplójáról, melyet félévente fogadóóra keretében ismerhetnek meg. Valamint gondoskodjanak arról, hogy gyermekük teljesítse kötelességeit, és megadjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget. Rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Az óvoda által javasolt vizsgálatok elvégzésében, a szükséges fejlesztések biztosításában működjenek együtt az óvodapedagógusokkal, az óvodában dolgozó egyéb szakemberekkel.
- Elősegítsék gyermeküknek közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

- Kulturált magatartásukkal tiszteletben tartás az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. A pedagógus az óvodai neveléssel összefüggő feladatai és tevékenysége kapcsán közfeladatot ellátó személynek minősül, és mint ilyen, fokozott büntetőjogi védelmet élvez.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A gyermekeket arra neveljük, hogy az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg a problémákat, tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

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

A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai:

- Családlátogatás
- Szülői értekezletek, szülői közösségek megbeszélései,
- Fogadóórák (a hirdető táblán található megadott időpontokban),
- Nyílt napok, munkadélutánok, játszó délutánok,
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- Az óvodavezetővel és az óvodapedagógussal történő rövid, esetenkénti megbeszélések,
- Szülői Szervezet értekezletei
- Hirdetőtábla közös használata az információk átadására
- Az óvodánk honlapja: www.tiborszallas-ovoda.hu

A fenti fórumokat minden nevelési év elején a szülőkkel történő egyeztetés alapján, szervezzük. A megvalósulás időpontjáról az öltözőkben elhelyezett információs táblán tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai

Feladatunknak tekintjük a gyermekek problémáinak felismerését, kezelését. Biztosítjuk számukra mindazokat a jogokat és ellátásokat, amelyeket az intézmény számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak. Együttműködünk a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus neve: Pásztorné Kiss Enikő

Fogadóóra időpontja: egyeztetett időpontban, illetve minden hónap első hétfőjén 10:00 órakor.

Elérhetőség: +36 30 607 7398

Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Kérjük, ügyeljenek a helyiségek rendjére, tisztaságára!

A csoportszobákba, mosdóba utcai cipőben a fertőzésveszély miatt nem szabad belépni!

Óvodánk lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők – az egészségügyi előírások, pedagógiai szempontok betartásával, igény szerint – időt tölthessenek el gyermekükkel a csoportban.

Az óvodai szolgáltatások igénybevétele

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amennyiben:

- a harmadik életévét betöltötte;
- lehetőség szerint szobatiszta (óvodaérett);
- teljesen egészséges;

Az Óvoda első renden a Fenntartó által meghatározott körben, az adventista hitelveket gyakorló, valamint azokat elfogadó szülők óvodáskorú gyermekeinek; másodlagosan pedig a Tibor-szállás területén lakó vagy tartózkodó gyermekek nevelésére terjed ki, valamint, ha ezek után még van férőhelyünk, föl vesszük a környező településről jelentkező gyermekeket is.

Túljelentkezés esetén a fenntartó által elfogadott szempontok alapján dönt az óvodavezető a fölvehető gyermekek köréről.

A felvett gyermekek szülei részére szülői értekezletet nyár végén tartunk. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének ismeretében az óvodavezető dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről a szakértői bizottság véleménye alapján a nevelőtestület véleményét figyelembe véve az intézményvezető dönt. Csoportonként egy sajátos nevelési igényű gyermeket fogadhatunk, akinek speciális fejlesztéséről az óvoda a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival együttműködve gondoskodik.

Sajátos nevelési igényű, valamint tanulási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermek felvételéhez szükséges az illetékes szakértői bizottság (nevelési tanácsadó) véleménye.

Amennyiben az óvodapedagógusnak a felvételt követően, év közben válik kérdésessé a gyermek sajátos nevelési igénye, illetve tanulási és beilleszkedési zavara, úgy az óvodavezető állásfoglalást kér az illetékes szakmai bizottságtól ennek megerősítésére, vagy kizárására. Sajátos nevelési igényű, illetve tanulási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermek akkor vehető fel, illetve akkor maradhat az óvodában, ha az óvoda a nevelésének speciális feltételeit biztosítani tudja.

A befogadás/beszoktatás az óvoda befogadási/beszoktatási programja szerint történik. Amennyiben a beszoktatást követően kiderül, hogy a gyermek mégsem óvodaérett, az óvodavezető írásban értesíti a szülőt, és a gyermek további neveléséről közösen egyeztetnek fogadóóra keretében.

Indokolt esetben a szülő vállalja, hogy szakember segítségét kéri (pszichológus, nevelési

tanácsadó, családgondozó stb.). Ha felmerül a gyermek sajátos nevelési igénye, a szülővel kialakított konszenzussal történik az egyeztetés, kivizsgálás.

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

Az intézmény külön foglalkozásokat (egyéni és csoportos foglalkozások, fényképezés) kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet.

Óvodánkban heti rendszerességgel az adventista nevelésből adódó hitéleti tevékenységeken túl, vallási felekezetnek megfelelően református és katolikus vallásoktatást szervezünk.

Ünnepségek, megemlékezések

Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral készülnek:

- Karácsony
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzója, évváró ünnepség az óvodában

Megemlékezések: Március 15.

Óvoda ünnepei:

- Márton-hét
- Mikulás
- Adventi gyertyagyújtás
- Népmese hete
- Családi nap
- Húsvét
- Gyermeknap

Csoporton belüli hagyomány a születésnapok és a névnapok megünneplése.

Óvodai szintű hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal
- Élményszerző kirándulások, séták
- Bábelőadások
- Hagyományok éltetése

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul.

Az iskolai házirendet a főigazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény főigazgatója,
- az óvoda vezetője,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szülői munkaközösség választmánya,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el. A házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Tiborszálási Péchy László Adventista Általános Iskola és Óvoda házirendjének elfogadása és jóváhagyása:

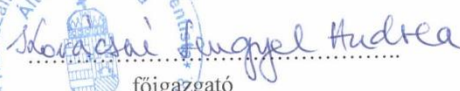
A házirendet az intézmény diákönkormányzata a 2026. június 4-én tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.
Tiborszállás, 2026. június 4.


DÖK-vezető

A házirendet a szülői közösség intézményi vezetősége a 2026. június 4-én tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.
Tiborszállás, 2026. június 4.


SZK-elnök

A házirendet a nevelőtestület a 2026. június 4-én tartott értekezletén megvitatta és elfogadta.
Tiborszállás, 2026. június 4.



főigazgató

A házirendet a fenntartó Hetednapi Adventista Egyház 2026. június 1. jóváhagyta.
Pécel, 2026. június 1.


fenntartó képviselő



Hetednap Adventista Egyház

Adventista Diakóniai és
Humán Szolgáltató Központ

Tárgy: Határozati kiértékelés

Ikt. szám: 2026/43

HATÁROZAT

A Hetednap Adventista Egyház ADHSZK operatív bizottsága a 2026. július 1-jei ülésén az alábbi, Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola és Óvodát érintő határozatot hozta:

XVIII. UB ADHSZK OB 2026/43 Az ADHSZK OB jóváhagyja a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét.

Pécel, 2026. július 01.





Tóth Sándor

Adventista Diakónia és
Humán Szolgáltató Központ
igazgató

2119 PÉCEL, RÁDAY U. 12.
ADHSZK@ADVENTISTA.HU WWW.ADHSZK.HU
M.: +36 30 664-3165; T.: +36 28 547-360; F.: +36 28 452-229