



„Azoknak, akik Istent szeretik, minden a javukra van.” (Róma 8,28)

Miskolc-Diósgyőri  
Református  
Általános Iskola  
és Óvoda



# HÁZIREND

2024

## Tartalom

Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda házirendje	4
1. A református iskolák tanulóinak viselkedési normái	7
1.1. Erkölcsi alapelvek	7
1.2. Viselkedési alapelvek	8
1.3. Esztétikai alapelvek	9
2. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai	11
2.1. A gyermek, tanulók joga	12
2.2. Diákpresbiteri (diákönkormányzati) jogok gyakorlása	13
2.3. Személyes tulajdonhoz való jog:	14
2.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	14
3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	16
4. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18
4.1. A gyermekétkeztetés személyi térítési díjai	18
4.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	18
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	19
5.1. Véleménynyilvánítás rendje, formái	19
5.2. A véleménynyilvánítás formái	20
5.3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	20
6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	21
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
8. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	24
9. Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	25
9.1. Helyi vizsgák rendje	25
10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	27
11. A tanítás és az iskola rendje	27
11.1. Iskolánk csengetési rendje	27
11.2. A szünetek rendje	28
11.3. Napközi, a tanulószoba és ebédeltetés rendje	28
11.4. Kötelességek, elvárások a napköziben, illetve a tanulószobán	29
11.5. A tanulói és tanári ügyelet szabályozása	30

11.6. A hetes feladatát az alábbiakban szabályozzuk	30
11.7. A tanulók ruházatának formai megjelenítése	31
12. Munkarend	31
13. Egyéb foglalkozások rendje	31
13.1. Választható egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	32
13.2. Pályázatok keretén belül 2018 szeptemberétől a következő tevékenységek is beépülnek iskolánk nevelési-oktatási folyamatába:	32
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	33
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	33
15.1. Biztonsági szabályok	35
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	35
17. Egyéb szabályok, elvárások	36
18. Tiltott tanulói magatartás	37
19. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	38
Erdész úti Tagóvoda HÁZIRENDJE	40
1. Bevezető rendelkezések	41
1.1. A Házi rend jogszabályi háttere	41
1.2. A Házi rend célja és feladata	41
1.3. A házi rend hatálya	42
2. Általános információk az óvodáról	42
3. A nevelési év rendje	43
3.1. Az óvoda nyitvatartása	43
3.2. Zárva tartás eljárásrendje	44
3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	44
3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	44
3.5. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje	45
4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje	46
4.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje	46
4.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	46
4.3. Felvételi eljárásrend	47
4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	47

4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje	48
5. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	48
5.1. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	49
6. Gyermekek az óvodában	50
6.1. A gyermekek joga, hogy:	50
6.2. A gyermekek kötelessége	50
7. Védő-óvó intézkedések	51
8. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	52
9. Szülők az óvodában	52
9.1. Együttműködés, kapcsolattartás	52
9.2. Szülők joga, hogy:	53
9.3. Szülők kötelessége, hogy:	53
10. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	53
11. A gyermek étkeztetésének eljárásrendje	54
11.1. Az étkezés lemondásának rendje és a térítési díj befizetése	54
11.2. Az ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	54
11.3. Ételérzékenységgel és egyéb anyagcserezavarral küzdő gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	54
12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje	54
12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	55
12.2. Orvosi ellátás	55
12.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	55
12.2.2. Egyéb rendelkezések	55
13. A gyermekek ruházata az óvodában	56
14. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	56
15. Az óvodásgyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	57
16. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékainak szabályozása	57
17. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	58
Legitimációs záradék	59

## **Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda házirendje**

### **Székhely:**

**Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda**  
**3534 Miskolc, Nagy Lajos király útja 14.**

### **Tagóvoda:**

**Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda Erdész úti Óvodája**  
**3535 Miskolc, Erdész út 1.**

**Alapító szerve, fenntartója: Tiszáninneri Református Egyházkerület**  
**3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.**

**Felügyeleti szerve:** Tiszáninneri Református Egyházkerület  
Magyarországi Református Egyház Zsinata  
B-A-Z. Megyei Kormányhivatal

### **A Házirend személyi hatálya:**

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban levő valamennyi gyermekre, tanulóra, azok szüleire és az ott alkalmazásban álló felnőtt dolgozókra.

A házirend rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola és óvoda munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

### **A Házirend időbeni hatálya:**

A Házirend a fenntartói jóváhagyás napján (legitimációs záradék) lép életbe, s határozatlan időre szól.

**A Házirend területileg érvényes** az iskola és óvoda teljes területén, azok fizikai határáig. Továbbá az intézmény által szervezett rendezvények (pl. kirándulás, tábor, erdei iskola) fizikai területén és az oda-visszavonulás alatt.

**A Házirend időbeli hatálya** kiterjed éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is), napi viszonylatban az intézmény területén való tartózkodás teljes időtartamára (beleértve a szabadidős programokat és rendezvényeket is).

### **A Házirend készítése és elfogadása:**

Az iskola főigazgatója készíti el.

A nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor **Szülői Szervezet** és a **Kisdiákok Presbitériuma (a továbbiakban KDP) véleményezési jogot gyakorol.**

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## **Törvényi háttér:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet mellékletei:
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

## **A Házirend nyilvánossága:**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola főigazgatójánál
- az iskola főigazgató-helyetteseinél
- az iskola honlapján (<https://.dgyrefisk.tirek.hu>) valamint az OH honlapján

A Házirend kivonatának egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak és a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató-helyetteseitől, osztályfőnököktől, valamint a nevelőktől fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend módosítására az intézmény bármely tanulója, pedagógusa és dolgozója írásban tehet javaslatot az intézmény főigazgatójánál vagy a KDP-nél (Diákönkormányzatnál). Az így beterjesztett javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.

**Az intézmény házirendjének betartása a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda** minden gyermekének, diákjának, az őket hivatalosan képviselő szülőnek, pedagógusának, munkavállalójának és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola és óvoda nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a Szülői Szervezet és a KDP (diákönkormányzat) véleményezési jogát gyakorolta.

## Általános iskolai házirend

„NEVELJÉTEK ŐKET AZ ÚR TANÍTÁSA ÉS INTÉSE SZERINT.”

(EF. 6:4)

Jó Atyánk, Istenünk!  
Te taníts bennünket,  
JÉZUS KRISZTUS útján  
Vezesd a lelkünket!  
SZENT LELKED ereje  
Növelje hitünket!  
ÁMEN

Keresztyén intézményünk olyan hozzáállást és viselkedést akar kialakítani, amely ISTENT dicsőíti. Ehhez megteremjük a rendezett környezetet is.

A mérce Jézus tanítása legyen:

**„Amint akarjátok, hogy az emberek veletek cselekedjenek, ti is akképpen cselekedjétek azokkal”**

(Lk: 6:31)

Óvodánk és iskolánk a tudás műhelye, a rend, a fegyelem kialakítója, ahol igazi jó légkörben tanulhatnak gyermekeink. Kidolgoztuk házirendünket, amely egyaránt szolgálja az egyéni és a közösségi felelősség növelését. A házirend részben arra tanít, hogyan kell a Biblia fényében keresztyén emberként becsületesen élni, az egyház, az iskola, az otthon és a haza javát szolgálni.

Tudjuk, hogy a gyermek ISTEN ajándéka. Az Úr az embert a közösség tagjává teremtette. A hívő élet egyedül csak küszködés, a közösségben van az igazi öröm. „Egyedül egy szál búzakaralász eltörik a viharban, a ringó táblában egymást tartják”. Így van ez az iskolánkban is. Ezzel az ajánlással adjuk házirendünket tanulóink kezébe, amelyet mindenki köteles megismerni, betartani!

**„ÁLDOM AZ URAT, AKI TANÁCSOT ADOTT NÉKEM  
TE TANÍTASZ ENGEM AZ ÉLET ÖSVÉNYÉRE”.**  
(Zsolt: 16, 7-11)

## **1. A református iskolák tanulóinak viselkedési normái**

(a Magyarországi Református Egyház Zsinatának javaslata)

A Magyarországi Református Egyház valamennyi közoktatási intézménye a Szentírás, valamint a református hitelvek, értékrend és erkölcsi normák szerint, ugyanakkor a legmodernebb tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját, törekszik múltjának, hagyományainak ápolására.

Az egyház iskoláinak tanulóitól az intézményeken belül és kívül, illetve tanítási idő alatt és iskolai szünetekben egyaránt megkívánja az alább megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz való alkalmazkodást és azok megtartását.

### **1.1. Erkölcsi alapelvek**

A Szentírás zsinórmértéke szerint alapvető az élet tisztelete, az egyetemes emberi és a nemzeti kultúra megbecsülése. Hitvalló őseink példamutatása alapján a hazaszeretetre, a keresztyén értékrend elfogadására, a természet szeretetére és védelmére, az igazság feltétlen tiszteletére és igényére, a testi-lelki harmóniára, az ehhez szükséges önfegyelemre kell törekedni.

Fontos, hogy mindenki megismerje hazánk és a határainkon túl élő magyarok múltját, jelenét, értékeit és kész legyen áldozatokat vállalni egyházáért, nemzetéért és családjáért.

Az élet Isten ajándéka. Ezért mindenki azokon a területeken, ahol a legtöbb adottsággal rendelkezik, az Istentől kapott talentumokat kibontakoztatva igyekezzen élethivatása lehető legteljesebb betöltésére, és a tanulmányi munkában a tőle telhető legmagasabb szintet elérni.

A református munkaerkölcs megköveteli a tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletére. Elutasít minden rombolást, tékozlást, pazarlást.

Az evangélium fényében olyan értelmes célokat kell követni, amelyek kizárják az élet idegen eszmékbe, babonás hiedelmekbe, a kábítószer, alkohol stb. élvezetébe való menekülést.

A felnőttekkel és a diáktársakkal való kapcsolatot az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze. A tanulók tiszteljék szüleiket, tanáraikat, legyenek udvariasak és segítsék az idősebbeket.



Az intézmények gondot fordítanak a tanítványok gondolkodásmódjának helyes irányba való fejlesztésére, jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük alakítására. Ugyanakkor a diákok törekedjenek a valódi értékek felismerésére és tiszteletére; a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére; a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére.

Felekezeti hovatartozástól függetlenül a diákok tartsák tiszteletben a református egyház értékeit, és vegyenek részt a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon. Természetes dolog, hogy a diákjogok gyakorlása együtt jár a kötelességek maradéktalan teljesítésével.

## 1.2. Viselkedési alapelvek

A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, életvitel ne csupán a tanári tekintély és szigor hatására valósuljon meg, hanem fokozatosan épüljön be a tanulók személyiségébe, ezáltal segítse az emberi élet kiteljesedését, a belső rend és harmónia kialakulását.

Az iskolákban a tanár és tanítvány, technikai dolgozók és diákok, illetve a tanulók egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző! Ennek érdekében tiszteljék egymást, fogadják el és becsülik egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges nézetkülönbség ellenére is. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz, de a bizalommal soha ne éljenek vissza.

A diákok személyiségük kibontakoztatását, egyéni céljaikat ne a társuk rovására valósítsák meg! A tanulók véleményalkotása, kreativitása ne eredményezzen szükségtelen vitákat, ütközéseket! Az iskolai munkával együtt járó folyamatos versenyhelyzet jó alkalmat ad a konfliktusok helyes kezelésének megtanulására. Ugyanakkor ez elősegíti a krisztusi szeretet és irgalmasság tevőleges gyakorlását az elesettekkel vagy a bármiben hátrányt szenvedőkkel szemben. Legyen természetes az, hogy a tehetséges diák segítse kevésbé talentumos társát.

A közösség érdeke előzze meg az egyéni érdeket, a tetteket ne az önzés, hanem az egymás iránti szeretet vezérelje.

A diákok viselkedése nem lehet durva, erőszakos, mások méltóságát sértő. Kerüljék a feltűnő viselkedést. A beszédstílusuk legyen kulturált, hangoskodást, trágár szavakat nélkülöző! Ügyeljenek a helyes magyar beszéd szabályaira, az anyanyelv választékos használatára. „**Aldás, békesség!**” –gel előre köszönjenek az iskola felnőtt dolgozóinak, egymásnak és a vendégeknek.

A tanulók fordítsanak gondot testi ápoltságukra és fizikai erőnlétük fejlesztésére, folytassanak egészséges életmódot. Figyeljenek oda egymásra, és ne engedjék társaikat a káros szenvedélyek rabjává válni.

Az iskolákban a diákok mobiltelefont nem használhatnak a tanítási órákon, kivéve, ha az a pedagógus kifejezett kérése a tananyag elsajátításához, mint IKT eszköz. Lásd. 2.4. pont)

A református iskolák diákjaitól elvárható, hogy szabadidejüket is hasznosan, igényesen és kulturáltan töltsék el. A programok közül az értékes, igényes alkalmakat, rendezvényeket keressék, és kerüljék a silány, értéktelen időtöltést (szórakozóhelyek látogatása, szerencsejátékok üzése)! A viselkedési alapelveket a szabadidőben is be kell tartani.

Az intézmény fenntartójának 11/5/2023. (VII. 21.) közgyűlési határozata alapján és az iskola református keresztyén jellegéből adódóan további elvárás tanítványainktól, hogy a lakóhelye szerinti gyülekezet alkalmait legalább havi egy alkalommal látogassa és ezt a rendelkezésére bocsájtott istentisztelet-látogatási nappalóval igazolja.

### 1.3. Esztétikai alapelvek

A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségekre való törekvés a külsőségekben is. Templomaink, épületeink, osztálytermeink külső és belső rendje, harmóniája megkívánja az azokban munkálkodóktól is az esztétikai igényességet.

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése legyen koruknak megfelelő, mértéktartóan divatos, de nem kihívó, hanem praktikus, ízléses, szolid. Ezzel nem illik össze a haj, a szem, a köröm festése, a testékszer használata, a divat szélsőségeit követő ruházat, frizura, ékszer és bizsu viselése. A kihívóan testre simuló, erősen kivágott, bármely egyéb módon illetlen ruhaviselet nem megengedett.

A fenti öltözködési szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A szabálysértésről az osztályfőnök minden esetben értesíti/tájékoztatja a szülőt.

A munka- és ünnepnapokon az alkalomhoz illő megjelenés legyen a norma minden diák számára. **Az iskolai egyenruha** (sötét alj, fehér ing vagy blúz, iskolanyakkendő) **viselése ünnepi alkalmakon kötelező.**

A külső megjelenésen túl a tanulók minden munkáját az esztétikai igényesség jellemezze. Írásképük, írásbeli munkáik külalakja legyen rendes, áttekinthető. Felszerelésük, a tantermek, az iskolaépület tisztán és rendben tartása alapvető követelmény.

Az itt megfogalmazott erkölcsi, viselkedési, esztétikai szabályokhoz alkalmazkodni nem könnyű feladat. Egy öntudatos, önmagával szemben igényes, az életben, hivatásában helytállni akaró, nemzetéhez és egyházához hűséges,-

református iskolában tanuló – diáknak azonban mindez magától értetődővé és elfogadhatóvá válik.

## 2. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai

**„Engedelmeskedjete elöljárítóknak és fogadjatok szót, mert ők vigyáznak lelkeitekre, mint számadók, hogy ezt örömmel műveljék és nem bánkódva, mert ezek nektek nem használ.”**

(Zsid. 13,1)

Az MRE 1995. I. Köznevelési törvény 41.§ kimondja: „A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék; tiszteletben tartsa tanárai és diáktársai emberi méltóságát; szorgalmasan tanuljon; rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon; óvja környezetét; tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.”

### A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(Nkt 46. § (1) a-h)

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

## 2.1. A gyermek, tanulók joga

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve, törvény adta jogát szabadon érvényesítve,
- továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény
- tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását, állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- törvényes képviselője az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- választhasson a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá az azonos egyéb foglalkozást tartó pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök (szakkör, sportkör) munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről,
- rendszeres tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – törvényes képviselője eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot, személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- törvényes képviselője kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- törvényes képviselője kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- törvényes képviselője kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

Nkt. 46. § (3)-(6)

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

## **2.2 Diákpresbiteri (diákönkormányzati) jogok gyakorlása**

### **Az intézményben működő Kisdiákok Presbitériumánál (KDP)**

- A tanulók érdekeinek képviseletére tanulóink közössége presbitériumot (diákönkormányzatot) hozott létre. A Kisdiákok Presbitériumának tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A KDP munkáját az iskolavezetés által felkért pedagógusok segítik.

- A KDP az alábbi csoportokban tevékenykedik:
  - kulturális felelősök
  - sport felelősök
  - ügyeleti felelősök
  - tanulmányi felelősök
  - környezetvédelmi (tisztasági) felelősök
- A KDP feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskolai helyiségeit, berendezéseit (együttműködési megállapodásban rögzített elvek szerint).
- A tanulók jogorvoslati problémáikkal szaktanáraikhoz, osztályfőnökhöz, KDP felelősökhöz, gyermekvédelmi felelőshöz, az iskola lelkészéhez és az iskolavezetéshez fordulhatnak.
- Ha valamilyen iskolai döntésben az érintettség eléri a tanulók nagyobb közösségének létszámát, az iskola vezetőjének ki kell kérni a KDP véleményét.
- Ha a tanuló jogorvoslati problémája az iskolában nem rendeződött megnyugtatóan, törvényes képviselőjének joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

Az iskolai KDP minden tanévben – az éves munkatervben rögzített napon – tanítási nélküli munkanapot szervez. A tanítás nélküli munkanap programjának megszervezéséért a KDP felnőtt vezetői a felelősök. A program végrehajtásában minden nevelőtestületi tag köteles részt venni.

### **2.3. Személyes tulajdonhoz való jog:**

- Az iskolába csak a tanításhoz szükséges tanszereket és felszereléseket kell hozni.
- **A tanulók tulajdonhoz való joga**, hogy személyes dolgait, „tulajdonát” csak akkor és addig lehet tőle elvenni, amikor azt jogszabály előírja vagy a tulajdon zavaró használata fennáll, s amint a zavarás lehetősége megszűnt, vissza kell adni azt.
- **Személyes tulajdonát, ha szükségét érzi, az iskola értékmegőrzőjében elhelyezheti** (iskolaitkári iroda).

### **2.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

**A mobiltelefon, és egyéb digitális eszközök használata** a következőképpen szabályozott: az iskolába csak saját felelősségre hozható be, és a teljes iskolai tartózkodás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell tartani. Amennyiben a tanuló a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott telekommunikációs eszközt – különösen a mobiltelefont –, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt és/vagy internetelésre alkalmas okoseszközt (pl. okosóra) hoz magával, a tanítási nap kezdetén az első órát tartó pedagógus felkérésére el kell, hogy helyezze a tanteremben erre a célra rendszeresített, biztonsági zárral zárható fali tárolószekrényben.

**Kivétel ez alól, ha a tanuló egészségügyi állapota miatt a bekapcsolt állapot orvos által előírt (pl. diabetes, egyéb).**

Amennyiben a tanuló nem tartja be a használatában korlátozott tárgyra vonatkozó rendelkezést, vagyis a tulajdonában lévő tárgyat nem adja le, annak megrongálódásáért, elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

A használatában korlátozott eszközök begyűjtésének és visszaadásának részletszabályai:

- a használatában korlátozott eszközöket a tanítás megkezdése előtt 7,50-7,55 között az első órát tartó pedagógus irányításával kell begyűjteni
- az első órát tartó pedagógus rögzíti az erre a célra létrehozott füzetben annak tényét, hogy a tanuló saját eszközét elhelyezte a tanteremben lévő fém gyűjtőszekrényben. A behelyezett eszközök számát rögzíti és a bejegyzést kézjegyével aláírja.
- a szekrény kulcsát és a füzetet az erre a feladatra megbízott tanulóval vagy személyesen a tanítási óra befejeztével elhelyezi a portán.
- az utolsó órát tartó pedagógus a szekrény kulcsát és a füzetet felveszi a portán és az utolsó befejezése után az eszközöket visszaosztja.
- amennyiben előzetesen bejelentésre került a Kréta adminisztrációs rendszerben az eszköz tanórai használatának igénye, az ezt bejelentő pedagógus jogosult az eszköztároló szekrény kulcsát a portán felvenni, az eszközöket kiosztani, majd a használat után visszahelyeztetni a tanulókkal és a kulcsot a füzetrel levinni a portára.
- a tanulószobás tanulók a tanítás végén az eszközöket a tanteremben felveszik, majd a tanulószobai tanteremben a pedagógus irányításával a délutáni tanulószoba idejére újra leadják
- amennyiben a tanulónak a tanítási idő alatt el kell hagynia az iskolát, a reggel leadott eszközt az osztályfőnök vagy órát tartó szaktanár adhatja vissza

**A hivatkozott 245/2024 (VIII.8.) kormányrendelet 5. §-a értelmében használatban korlátozott tárgy használható a tanítási órán és egyéb foglalkozáson, ha erre az órát tartó pedagógus kifejezetten megkéri a tanulót, vagy engedélyezi azt (pl. IKT eszközként, oktatáshoz kapcsolódó alkalmazás, matematikai műveletek elvégzése, informálódás stb.).**

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy a használat előtti napon rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Az iskola folyamatosan bővíti és fejleszti infokommunikációs eszközparkját, így a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon digitális eszközök használata biztosított.

Amennyiben bármilyen okból tantermen kívüli digitális oktatás kerül bevezetésre, az intézmény saját lehetőségeihez és eszközellátottságához mérten biztosítja a rászoruló tanulók számára a laptopot vagy tabletet, kizárólag oktatási célból.



### **3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A szülő félévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 2x3 napig az osztályfőnök, ezentúl a főigazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, közlekedési nehézségek, természeti katasztrófa, élősdivel való fertőzöttség, stb.)

A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnököknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Élősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. **A távolmaradás kizárólag a KRÉTA rendszerben rögzített igazolással igazolható az orvos és a szülő által.** A 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő 1997. évi XLVII. törvény 27/A. § (1) szerint az orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA-ba).

**A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha 5 munkanapon belül nem igazolja távolmaradását.**

A tanóráról való késés ideje összeadódik, és 45 perc elérésekor mulasztott órának számít.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére, a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést**

- ha bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás, pandémiás helyzet stb.).

### A kritikus mértékű tanulói hiányzások kezelése

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, akkor a tanuló csak meghatározott feltételek teljesülése esetén folytathatja tanulmányait a felsőbb évfolyamban.

A kritikus mértéket meghaladó hiányzási adatok értelmezése, a velük kapcsolatos döntések meghozatala nevelőtestületi jogkör. A nevelőtestület akkor kerül döntési helyzetbe, azaz engedélyezheti vagy sem az osztályozóvizsgát, ha a tanuló év közben hiányzása miatt nem volt érdemjeggyel értékelhető (egészségi állapot, magatartási rendellenesség, családi ok stb.). a nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozóvizsga letételét, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a szülőt értesítő kötelezettségeinek.

Ha a tanuló mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt osztályzattal értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola kötelessége a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola főigazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, aki végzéssel felhívja a szülő figyelmét a meghatározott jogkövetkezményekre.,
- Ha a tanuló egy tanítási évben 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola főigazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, aki az igazolatlanul mulasztott **ötvenedik** kötelező tanórai foglalkozás után – a jelzés beérkezésétől számított 15 napon belül – jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

### A tanulókat megillető kedvezmények

- megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot,
- országos versenyek előtt maximum két tanítási napot fordíthat felkészülésre, **ha a szaktanár és a főigazgató ezt együttesen indokoltnak látja.**

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

- A közép fokú intézmények által szervezett **nyílt napon** egy tanuló *legfeljebb három* intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a főigazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## **4. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az iskola szervezésében nem folyik térítési díj, illetve tandíj ellenében oktatás.

### **4.1. A gyermekétkeztetés személyi térítési díjai**

Az iskola tanulói részére az étkezést külső vállalkozó bevonásával, de helyben biztosítja az iskola. Írásbeli kérelem alapján tízórait és ebédet minden tanuló (szülője) igényelhet.

Étkezési kedvezményt a beadott dokumentumok alapján kaphat a tanuló. A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

***A szülő az ebéd előállításának ÁFA-val növelt nyersanyag költségét fizeti meg, mely minden tanév szeptemberében az étkezést biztosító külső vállalkozó által kiadott nyilatkozata alapján kerül meghatározásra.***

Az étkezést tanév elején igényli a szülő. Az étkezés adott napon nem mondható le. A tárgynapon reggel 8 óráig történő lemondás az [etkezes.dgyrefisk@gmail.com](mailto:etkezes.dgyrefisk@gmail.com) e-mail címen másnapra, illetve másnapról érvényes.

Hiányzás esetén, annak érdekében, hogy a tanuló étkezhessen, előző napon be kell jelenteni a tanuló visszajövetelét.

### **4.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

Kivételt képeznek ez alól a tanulók, a szülők és nevelők által készített adományként felajánlott, értékesítésre szánt termékek. Pl.: karácsonyi vásáron értékesítésre felajánlott adomány, melynek ellenértékét a Kisdíákok presbitériuma céladományként továbbítja.

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

### **5.1. Véleménynyilvánítás rendje, formái**

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a tanulókat képviselő iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A tanulók szabad véleménynyilvánításához fűződő jogát érvényesíteni kell az iskolában azáltal is, hogy a tanulók az iskola működéséről, a kötelező és tanórán kívüli foglalkozások rendjéről, valamint a menzát érintő kérdésekről nyilatkozzanak. Erre iskolánkban a következő lehetőségeket biztosítjuk:

- osztályfőnöki órákon,
- diákpresbíteren (KDP képviselőn) keresztül, írásban juttathatják el kérdéseiket, véleményüket a KDP értékelő megbeszélésre
- a tanév végi iskolagyűlésen megfogalmazhatják elégedettségüket és igényeiket a fejlesztési célok megalkotásához

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

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát: A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

A tanuló véleményt nyilváníthat a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon. Ilyenek a diákönkormányzat (KDP), a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő véleményt nyilváníthat:

- szóban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való jelzéssel, a szülői szervezeteinél, illetve a nevelőtestület érintett tagjainál, az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve a fenti fórumokhoz való benyújtással gyakorolhatja. A véleményezési jog szempontjából a tanulók diákönkormányzatuk közössége (KDP) minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat (KDP) véleményezési jogát gyakorolja (Nkt. 48. § (4)):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Továbbá az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

## 5.2. A véleménynyilvánítás formái

Személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés, írásos megkeresés, fókuszcsoportos interjú, interjú, kérdőív, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézmény vezetőinek feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottainak, a többi tanulónak személyiségi jogait, emberi méltóságát, vallási, politikai, egyéb hovatartozását.

## 5.3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

*A tanulónak joga, hogy* 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 10 tanítási napon belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felrőható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik - e dolgozatuk érvénytelenítését.**

A közérdekű információkról tájékoztatást kaphat minden tanuló

- az iskolarádióból
- a KDP képviselőitől
- az osztályfőnöki órákon
- az iskolai falújságról
- az iskola honlapjáról (<https://dgyrefisk.tirek.hu> )
- törvényes képviselőjük számára küldött e-mail üzenetekből
- valamint a digitális napló üzenő felületén ( <https://dgyrefisk.e-kreta.hu> )

Minden tanulónak joga kérdést intézni az intézmény vezetőihez (főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdaságvezető, KDP - vezetők), amely kérdésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia (szóban vagy írásban).

## 6. A gyermekek, tanulók , pedagógusok jutalmazásának elvei és formái

Iskolánk dicséretben részesíti ill., jutalmazza, elismeri azokat a tanulókat, közösségeket, pedagógusokat, akik kiemelkedő teljesítményükkel jó eredményeket érnek el – képességeiknek megfelelően.

- A tanulmányi munkát kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsítanak.
- Eredményes kulturális tevékenységet folytatnak.
- Kimagasló sportteljesítményt érnek el az iskola színeiben.
- Jól tervezik és szervezik a közösségi életet, s más módon járulnak az iskola jó hírnevéhez.

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény *egyéni* dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget *csoporthoz* dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséret adható; az utóbbiakat a KRÉTA-ba kell bejegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni a hirdetőtáblán.

### Formái:

- **tanítói, napközis, szaktanári, osztályfőnöki dicséret:**  
Rendszeres, vagy kiemelkedő tanulói munkáért vagy szereplésért, versenyen való szereplésért, szakköri vagy tanórán kívüli tevékenységért, napközis munkáért, énekkari szereplésért, sporttevékenységért.

#### Fokozatai:

- egyszeri ötös osztályzat
- írásbeli dicséret a tájékoztató füzetben és digitális naplóban

- **nevelőtestületi dicséret:**

Hosszabb ideig tartó, példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.

#### Fokozatai:

- félévkor a KRÉTA digitális naplóba írt általános dicséret.
- 8. osztály végén: a **8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT díszoklevél, jutalom**
- **8 éves kiemelkedő tanulmányi teljesítményért, közösségi munkáért, SIKERES DIÁKÉVEKÉRT díszoklevél, jutalom**
- **Kiemelkedő sportteljesítményért díszoklevél és jutalom**

– **főigazgatói dicséret:**

- iskoláért végzett magas színvonalú munkáért,
- 2 szaktárgyi vagy 2 osztályfőnöki dicséretért,
- iskolai verseny 1. helyezéért
- városi versenyen elért 1-6. helyezéért
- megyei verseny 1-10. helyezéért
- országos versenyen 1-20. helyezéért
- nemzetközi versenyen való szerepléért.

– **szaktárgyi versenyek jutalmazása:**

- iskolai versenyen 1-3. helyezés: szaktárgyi dicséret (ötös érdemjegy),
- városi versenyen 1-6. helyezés: főigazgatói dicséret (ötös érdemjegy),
- megyei versenyen 1-10. helyezés: főigazgatói dicséret (ötös érdemjegy),
- országos versenyen 1-20. helyezés: főigazgatói dicséret, (ötös érdemjegy).

Az eredmények ismertetése közvetlenül az értékelés után történik. Az eredményeket közzéteszük az iskolarádióban, az iskola honlapján, diákújságban, faliújságon.

Versenygyőztesek és szüleik, felkészítő pedagógusaik köszöntése, jutalmak átadása a tanév végi dicsőítő napon ünnepélyes keretek között történik.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanuló főigazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismerik.

**Pedagógusok elismerése:**

**„Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvodáért Pedagógus Díj”** adományozható azoknak az aktív, illetve nyugállományú óvodai, általános iskolai, pedagógusoknak, akik tevékenységük, életútjuk és cselekedeteik értékelése alapján példaként állíthatók a jelen- és utókor elé.

## **7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **A tanulók fegyelmezése és megvalósításának módjai**

Az a tanuló, aki kötelességeit a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz – jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

A tanulók magatartásával, mulasztásával kapcsolatos észrevételeket a magatartásfüzet, osztálytükör tartalmazza, amelyet a szaktanárok és osztályfőnökök vezetnek.

A bejegyzéseket indokolt esetben kell alkalmazni, amikor a tanuló magatartása súlyosan zavarja az órai munkát, illetve a szóbeli figyelmeztetés hatástalan.

### **Fegyelmi intézkedések:**

- szaktanári figyelmeztetés (3 alkalommal)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal)
- osztályfőnöki intés (1 alkalommal)
- Főigazgató-helyettesi figyelmeztetés (1 alkalommal)
- Főigazgatói figyelmeztetés (1 alkalommal)
- Főigazgatói intés (1 alkalommal)

### **Fegyelmi eljárás keretében hozható intézkedések**

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat (KDP) véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a törvényes képviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és törvényes képviselőjét meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.



Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

A tanuló fegyelmi büntetésének odaítélése a Ifjúságvédelmi Fegyelmi Bizottság ülésén történik. A Fegyelmi Bizottság kötelessége a prevenció is: az osztálytükör, ill. magatartásfüzet bejegyzéseit figyelmen kívül hagyva elbeszélgethet a tanulóval, hogy figyelmét felhívja magatartására. Az elbeszélgetést nem kell feltétlenül követnie büntetés kiszabásának.

**Az iskolai büntetés, mint nevelési eszköz, nem lehet megtorló, megalázó! A tanulóra mért többletmunkával büntetni, ill. testi fenyítést alkalmazni tilos!**

**Az írásbeli fokozatokról a tanuló szülője (törvényes képviselője) a tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül kap értesítést.**

## **8. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), értelmében minden esetben az intézmény.

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Internetes hozzáféréseken keresztül láthatják gyermekük érdemjegyeit, félévi és év végi osztályzatát, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, a feladott házi-feladatokat, valamint gyermekükkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülői értesítéseket. Mindezekről – beállítástól függően - push-üzenetben vagy e-mailben is kapnak értesítést.

Otthoni internetes hozzáférés hiányában az iskola könyvtárában elhelyezett számítógépen a szülők előzetes bejelentés után megtekinthetik értesítéseiket, a gyermekükkel kapcsolatos bejegyzéseket.

Az elektronikus értesítésen túl hagyományos formában (tájékoztató füzet, ellenőrző könyv) **nem** értesítjük a szülőket gyermekükkel kapcsolatos eredményekről.

Az iskolai eseményekről a szülők e-mailen, a KRÉTA rendszerben és az iskola honlapján kapnak naprakész értesítést.

## **9. Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, iskolánk helyi tanterve tartalmazza.

A helyi tanterv megtekinthető:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján ([www.dgyrefisk.tirek.hu](http://www.dgyrefisk.tirek.hu)).

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

**Tanulmányok alatti vizsgák:**

- *osztályozó vizsgák,*
- *különbözeti, beszámoltató vizsgák,*
- *javítóvizsgák,*
- *pótló vizsgák,*
- *helyi vizsga*

<b>Tanulmányok alatti vizsgák</b>	<b>A vizsgák tervezett ideje</b>	<b>Vizsgára jelentkezés módja</b>
Osztályozó vizsga	A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet	Nevelőtestület határozata alapján
Különbözeti, beszámoltató vizsga	A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.	A tanuló (szülő) döntése alapján. Főigazgatói határozatra
Javító vizsga	Az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban	Nevelőtestület határozata és a tanuló (szülő) döntése alapján
Pótló vizsga	A vizsgázó pótló vizsgát tehet a főigazgató által meghatározott vizsganapon	Írásban, főigazgatóhoz benyújtva.

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ és 65. §

### **9.1. Helyi vizsgák rendje**

Az iskola minden tanévben vizsgát szervez a hetedik és a kilépő nyolcadik évfolyamos tanulók részére.

**A vizsga célja:**

- az érvényes tantervi követelmények megerősítése, az ismeretek alkalmazása a gyakorlati tudás elmélyítése,
- a szövegértés, szövegalkotás és szókincs fejlesztése, a gondolkodási képességek fejlődése,
- könyvtárhasználattal és az interneten való tájékozódási ismereteik bővítése,
- OKM előzetes mérése,
- a kimeneti teljesítmény ellenőrzése,
- a középfokú továbbtanulásra való felkészülés segítése, színvonalának emelése.

A 7. osztály tanév végén tanulóink írásbeli, kompetenciaalapú feladatsort oldanak meg matematika, magyar nyelv és szövegértés, valamint hittan tantárgyakból. Az írásbeli vizsgák időtartama tantárgyanként 45 perc.

8. osztályban, decemberben, az írásbeli felvételik előtt, matematikából, magyar nyelv és szövegértésből felvételi típusú írásbeli feladatsort oldanak meg a tanulók tantárgyanként 45 perc időtartamban. Vizsgaeredményként elfogadható, ha a tanuló a szülők által finanszírozott próbafelvételi feladatsort oldja meg.

8. osztályban az írásbeli és a szóbeli felvételi időpontok közötti időintervallumban (február elején) 1 választott tantárgyból szóbeli vizsgát tesznek (tételek szerint) a tanulók. Ebben az esetben a tanuló és szülei úgy választják a tantárgyat, hogy az segítse a felvételire való felkészülést is.

December 15-ig dönthetnek a tanulók arról, hogy melyik választható tantárgyból tesznek szóbeli vizsgát.

A vizsgatételeket a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki.

**Felkészülés a vizsgákra:** A 7-8. osztályos tanulókkal minden tanév elején a szaktanárok megbeszélik a vizsga anyagát. Az általános tájékoztatáson túl tisztázzák, hogy az éves anyagból mi fog szerepelni a vizsga tételeiben. Erre tanév során is – az adott témakör feldolgozásakor – külön gondot fordítanak. A tételek, tételvázlatok kidolgozásához segítséget nyújtanak.

A záróvizsgát megelőző hónap tanítási óráin a záróvizsga tételeinek tárgyalására kerülhet sor, ami egyben a több éves általános iskolai tananyag rendszerező ismétlését is jelenti.

Az évfolyam szülői értekezletén a vizsgaszabályzat ismertetésre kerül.

A vizsgatételek száma tantárgyanként maximum 10 lehet. A tételeket minden tanév szeptember 30-ig a munkaközösségeknek nyilvánosságra kell hozniuk (iskola honlap). A vizsgatételeket az főigazgató jóváhagyásával lehet kiadni.

A záróvizsga eredménye beszámít a tanuló év végi osztályzatába.

A vizsgabizottság tagjai az iskola pedagógusai, az főigazgató vagy helyettesei lehetnek.

A szóbeli vizsgán a tétel kihúzása után legalább 10, legfeljebb 20 perc felkészülési időt kell biztosítani, de a tanuló önként korábban is megkezdheti feleletét. A vizsgáztatás 10 percnél hosszabb nem lehet egy-egy tantárgyból.

## 10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az 1265/2017 (V. 29) Korm. határozat értelmében a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyv ellátást a kormány egy ütemben vezette be 5-8 évfolyamon. Ezen intézkedés eredményeként a 2017/2018- as tanévtől a tankönyvet ingyenesen kapja az iskola valamennyi tanulója. A finanszírozás több évfolyamon sem elegendő ahhoz, hogy valamennyi tankönyv új állapotban kerüljön a tanulókhoz, ezért annak biztosítása a könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg.

A tanulók kötelessége a tankönyvek állagának megóvása, azok rendeltetésszerű használata. Tanév végén az iskola azokat a tankönyveket visszaszedheti a tanulóktól, melyek továbbadhatók a következő évfolyam számára. Ezt minden tanév április 15. napjáig az iskola az adott évfolyamra vonatkozóan közzéteszi.

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

### A tankönyvkölcsönzés

- Tankönyvet (beleértve a szótárat, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a tanulónak.
- A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.
- A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.
- Amennyiben a tanuló a részére átadott tankönyvet szándékosan megrongálja vagy elveszíti, törvényes képviselője köteles gondoskodni annak pótlásáról.

## 11. A tanítás és az iskola rendje

### 11.1. Iskolánk csengetési rendje

Adminisztráció (telefon, ebéd)	7,50-7,55	
Áhítat	7,55-8,00	Szünetek hossza
1. óra	8,00 - 8,45	15'
2. óra	9,00 - 9,45	15'
3. óra	10,00 - 10,45	15'
4. óra	11,00 - 11,45	10'
5. óra	11,55 - 12,40	10'
6. óra	12,50 - 13,35	10'
7. óra	13,45 - 14,30	10'

## 11.2. A szünetek rendje

A tanórák között szünetet kell tartani. Az első, második és harmadik szünet 15 perces, többi szünet 10 perces. Az első szünetet, a tízórai szünetet, az órát tartó tanár és a tanulók a teremben töltik, a felső tagozatos tanulók az ebédlőben fogyasztathatják el a tízórait. A többi szünetben a tanulók felkészülnek a következő tanórára, és személyes szükségleteiket végzik (étkezés, mosdó, mozgás). A harmadik óra utáni szünetet – mind a tanulóknak, mind az ügyeletes tanároknak – jó idő esetén a szabad levegőn, ha az időjárás nem engedi, akkor azt a tanterem előtti folyosókon kell tölteni, évszaktól függetlenül. A második, negyedik, ötödik tanórát követő szüneteket a folyosón töltik a tanulók. Rendkívüli járványhelyzetben a második és a harmadik óra utáni szünet is udvaros szünet (beosztás szerint).

Az iskolában büfé működik az óráközi szünetekben és a tanítás után is. A büfében történő vásárlást időben be kell fejezni! Az iskolai büfében árusított termékek jogszabályban meghatározott körének betartásáért a büfé üzemeltetője felelős. Az iskola részéről (intézményvezetés, iskolaorvos, iskolavédőnő) a jogszabály betartását kérhetjük, de felelősséget nem vállalunk annak be nem tartásáért.

## 11.3. Napközi, a tanulószoba és ebédeltetés rendje

Iskolánk a kötelező tanítási órák után a **napközis foglalkozás** megszervezésével biztosítja a tanulók folyamatos felügyeletét. Tanítási napokon a délutáni időszakban 1-4. évfolyamon napközi otthon, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítás nélküli munkanapokon (igény esetén) összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközis foglalkozás és a tanulószoba egyaránt minden nap 16<sup>00</sup> óráig tart. A foglalkozás ingyenes, kivéve az ebéd díját. **A 16 óráig történő bent tartózkodás valamennyi tanuló számára kötelező, ez alól felmentést a szülő kellőképpen megalapozott és indokolt kérelmére a főigazgató adhat a tanév elején.**

Amennyiben a szaktanár úgy ítéli meg, hogy a tanuló a tantervi követelmények teljesítése érdekében szükséges a differenciált órákon és a napköziben, tanulószobában történő jelenlét, kezdeményezheti a főigazgatónál a 16 óra előtti távozás engedélyének visszavonását és a tanuló tanulószobai részvételének kötelező tételét.

Az iskola tanulói étkezését helyben biztosítja. Az éttermi étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását tanári ügyelet segíti. Az étteremben a tanítási órák után, beosztás szerint történik az étkezés.

A beosztást az alsó tagozat főigazgató-helyettese és a munkaközösség vezetők készítik el az iskola végleges órarendjének elkészülte után, és kifüggesztik a tanári szobában és az aulában. Az étkezési díjak befizetése a gazdasági ügyintéző által kiértékelte napokon banki átutalással lehetséges. A szülők és tanulók az elektronikus naplón, üzenő füzetekben és a hirdető táblán keresztül is hozzájuthatnak az információkhoz.

- Indokolt esetben a tanulók szülei kedvezményes vagy ingyenes étkezési lehetőséget kérhetnek gyermekeik részére – az iskola ételmezési ügyekkel foglalkozó dolgozójának tájékoztatása alapján – a gazdasági irodában.

- Betegséget, távolmaradást és a gyermek várható visszaérkezését e.mailen lehet bejelenteni reggel 8 óráig.. Adott napra az étkezés nem mondható le, csak a bejelentést követő naptól.
- Csak a szülők írásbeli kérésére távozhatnak a gyermekek egyedül a napköziből.
- Amennyiben a tanulók távozását (szülőnek történő átadását) a szülők közötti vitás helyzet miatt bírósági vagy gyámhatósági végzés szabályozza, a főigazgatónak címzett kérelem benyújtása és annak dokumentumokkal történő egyértelmű alátámasztása szükséges.
- A napközis csoportokban a meghatározott tanulási idő előtt vagy csak utána lehet a gyermekeket elvinni.
- A napköziből való távolmaradási igényt a napközis nevelővel, vagy osztályfőnökkel, írásban közölni kell!

A délutáni foglalkozások – az ebédhez és pihenőidőhöz igazodva – csoportonként változó időpontban kezdődnek.

#### 11.4. Kötelességek, elvárások a napköziben, illetve a tanulószobán

Az utolsó tanítási óra után a tanuló a napközis vagy tanulószobás tanteremben lepakolja felszerelését, megkeresi nevelőjét, aki a kiírás szerint az ebédlőbe kíséri.

- Az ebédlőbe csak pedagógus kísérettel mehetnek át a napközis, tanulószobás tanulók.
- A tanuló a napközis, tanulószobás nevelő utasításait betartja, az aznapi rendet követi.
- A tanuló felszereléseit, tankönyveit a délutáni foglalkozásokhoz, tanuláshoz magával hozza.
- A tanulási időt betartja, a tanulás alatt csendben, másokat nem zavarva írásbeli feladatait elkészíti, ellenőrzést követően szóbeli feladatait tanulja.
- A csoport fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a művelődéshez, tanuláshoz.
- Kötelessége, hogy *eleget tegyen* – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően, tanulmányi kötelezettségének.
- Vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Legyen türelmes és udvarias.
- Óvja saját és társai testi épségét és egészségét!
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse; maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, törekedjen a környezettudatos magatartásra.
- A napközis, tanulószobás tanulóra is vonatkozik a házirend 2.4. pontjában, a mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használatára vonatkozó szabályozás, vagyis a mobiltelefont a tanulószobai tanteremben elhelyezett zárható szekrényben kikapcsolt állapotban kell elhelyeznie, melyet a tanulószobai foglalkozás végén vissza kell kapnia.
- A váltócipő viselése délutáni foglalkozások ideje alatt is kötelező.

## 11.5. A tanulói és tanári ügyelet szabályozása

A tanulói ügyelet ellátásához a következő ügyeleti beosztások szükségesek:

- **Minden nap 14 tanuló végez ügyeleti munkát:**
  - 2 fő a földszinti aulában
  - 2 fő a földszinti WC-k előtt (régi épületszárny)
  - 2 fő az 1. emeleti WC-k előtt (régi épületszárny)
  - 1 fő a 2. emeleti WC előtt (új épületszárny)
  - 1 fő az 1. emeleti WC előtt (új épületszárny)
  - 2 fő a földszinti folyosókon
  - 2 fő az I. emeleti folyosókon
  - 2 fő a II. emeleti folyosókon

A folyosó ügyeltesek a 3. órát követő szünetben az udvaron ügyelnek.

Az ügyeltes feladata:

- Az ügyeleti munka 7<sup>30</sup>-kor kezdődik és 13<sup>45</sup>-ig tart.
- Reggel pontosan érkezik az iskolába, 7<sup>30</sup>-kor jelentkezik az ügyeltes tanárnál, segíti a tanárok munkáját a reggeli sorakoztatásnál, majd elfoglalja az ügyeleti helyét.
- Szünetekben a számára kijelölt helyen **ügyel a rendre, a fegyelemre, a tisztaságra. A rendbontókat jelzi az ügyeltes tanárnak.**
- Az ügyeltes tanulók jó idő esetén nagyszünetben kiküldik a tanulókat az udvarra, és a továbbiakban az udvaron végzik ügyeltes feladataikat. Rossz idő esetén, illetve 2., 4., 5. óra után az ügyeltes a folyosókra küldi a tanulókat, és a kijelölt helyen ügyel tovább.
- Az ügyeltes tanulók feladatainak megbeszélésére osztályfőnöki órán, vagy az ügyelet megkezdése előtt kerül sor.
- Az ügyeltesek egy előre megbeszélte rend alapján váltják egymást (ügyeleti rend).
- Az ügyeltes ügyeltes tanárok segítik beosztás szerint.
- Az ügyeltesek udvari szünetről elsőként azt az osztályt engedik be, amelynek testnevelés a következő tanórája.
- Az ügyeltes tanulók és tanárok kitűzött viselnek.

## 11.6. A hetes feladatát az alábbiakban szabályozzuk

- Gondoskodik a tábla állandó tisztaságáról, krétáról, szivacsról.
- Figyelmezteti társait, hogy szünetben a folyosóra vagy udvarra fájadjanak.
- Ha az adott órát tartó nevelő becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelenti az főigazgató-helyettesi irodában.
- Számba veszi a hiányzókat, és órakezdetkor jelent a nevelőnek.
- Ügyel a tanterem tisztaságára, gondoskodik a szellőztetésről.
- Tanítás végén utolsónak hagyja el a tantermet: ellenőrzi a tisztaságot, az ablakok bezárását, lekapcsolja a villanyt.
- Hetesi munkájának teljesítéséről beszámol az osztályfőnöki órán, munkáját a közösség és az osztályfőnök értékeli.

## 11.7. A tanulók ruházatának formai megjelenítése

Ünnepi alkalmakra: sötét alj, fehér blúz vagy ing és az iskola emblémájával díszített nyakkendő a kötelező viselet.

Testnevelés órákon: fehér póló, lehetőség szerint kék rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő – fiúknak, lányoknak egyaránt.

A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt **váltócipő viselése november 1-től március 31-ig** kötelező.

A diákok és az iskola dolgozói öltözködésében a Református Egyház által elvárt mértéktartásnak kell érvényesülnie, a kirívó öltözködés nem kívánatos. A tanulók hajukat, körmüket nem festhetik, testékszert nem viselhetnek, kivétel ez alól a leányok fülbevaló viselése. *Lásd továbbá 1.3. pont (esztétikai alapelvek).*

## 12. Munkarend

Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diáknak legkésőbb 7 óra 45 percre kell megérkeznie az iskolába. Beérkezés után sorakoznak osztályonként, majd az ügyeletes pedagógus irányításával felvonulnak a tanterembe majd az osztály állandó tantermében vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten az órát tartó tanárt.

7 óra 50 perc és 7 óra 55 perc között az első órát tartó pedagógus elvégzi a mobiltelefonok és okoseszközök beszedésének adminisztrációját.

A 7 óra 55 perctől 8 óráig tartó áhítaton minden tanulónak kötelessége részt venni.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítás ideje alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézmény területét! Kivételes esetben, a szülő írásbeli kérelmére vagy az osztályfőnök iskolavezetésnek történő bejelentése után, meghatározott céllal és időre a tanuló kiléphet az intézmény területéről.

### Az iskola nyitvatartása

Szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva az iskola.

Hétfőn (szombat, vasárnap, ill. munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola főigazgatójától.

## 13. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével választható egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- **Tehetséggondozás** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. **A csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után hirdetjük meg.



- **Szakköri foglalkozások** keretén belül a tanulók érdeklődési körének megfelelően a tanultak elmélyítése, kiegészítése és alkalmazása történik.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások, differenciált foglalkozások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **13.1. Választható egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

- Idegen nyelvi szakkör (angol)
- Matematika szakkör
- Matematika felzárkóztatás
- Kis művész, Ügyes kezek szakkör (vizuális kultúra)
- Tömegsport
- Tartásjavító torna
- Kézilabda
- Futball
- Asztalitenisz
- Szivacskezilabda
- Modern tánc
- Művészeti iskola tanszakok
- továbbá igény szerint szervezett foglalkozások.

### **13.2. Pályázatok keretén belül 2018 szeptemberétől a következő tevékenységek is beépülnek iskolánk nevelési-oktatási folyamatába:**

#### **EFOP-1.8.5-17-2017-00132 Menő menza program a Korszerű Református Általános Iskoláért Közhasznú Alapítvány szervezésében c. pályázat keretén belül:**

- tankonyha, főzőszakkör, tankert, gazdálkodás, egészségnapok program, szemléletformáló előadások

#### **EFOP-3.3.7-17-2017-00046 „Informális és nem formális tanulási lehetőségek kialakítása a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvodában” c. pályázat keretén belül:**

- A problémamegoldó gondolkodás és a kreatív készségek fejlesztése
- Lelki és fizikai egészség fejlesztése
- Informális tanulást célzó tevékenységek
- Közösségfejlesztő programok, közös versenyek, vetélkedők szervezése

## **EFOP-3.2.3-17-2017-00044 A tanítás-tanulás modernizálása a digitális környezet fejlesztésével a Tiszáninneri Református Egyházkerület oktatási intézményeiben**

- LEGO MINDSTORM (LEGO Robotika) szakkör

A tanórán kívüli foglalkozás végén az alsó tagozatos gyerekeket a foglalkozást vezető nevelőnek kell lekísérnie a földszinti aulába, ahonnan a tanulók csak szülői kísérettel távozhatnak, vagy ügyeletre mennek. Erről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni!

### **14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Az iskolai óratervek kötelező és nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat határoznak meg.

A **szabadon választott tanórai foglalkozást** az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, ezért az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A helyi tantervben szereplő, a kerettanterv alapján kötelező és a szabadon választható órakeret szerinti tantárgyak esetében a pedagógusválasztás lehetőségét nem tudjuk biztosítani.

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

#### **Az épületben tartózkodás szabályai**

Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül szülő, hozzátartozó, illetve idegen személy csak ügyintézés céljából és az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat. A szülők és más hozzátartozók a gyermekeket a porta előtti fedett területen várják meg. A reggeli órákban, azaz a tanítás megkezdése előtti időszakban a kísérő szülő az udvaron elköszön a gyermektől.

#### **Helyiség- és területhasználat**

- A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában!

- Az épületben az emeletek között lift működik. A liftet gyermek egyedül, felnőtt jelenléte nélkül nem használhatja!
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola udvarán csak pedagógus felügyelettel tartózkodhat tanuló: óraközi nagy szünetben, napközis levegőzési időben, testnevelés órán, sportfoglalkozáson, ill. egyéb szabadidős tevékenység közben.
- A mosdók és mellékhelyiségek használatának rendjét minden tanév elején az adott tanévre vonatkozóan meghatározzuk.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak megóvása valamennyi iskolahasználó érdeke és kötelessége. A károkozást minden esetben ki kell vizsgálni. Szándékos károkozás esetében tájékoztatni kell a tanuló törvényes képviselőjét, aki a károkozás kivizsgálásában és a kár megtérítésében együttműködik az intézménnyel. (Lásd továbbá 17. pont)

#### **A könyvtár használata**

- Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi tanulója használhatja. A könyvtár a hét munkanapjain az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtárban csak a könyvtáros, illetve az általa megbízott pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A kikölcsönzött könyveket 3 héten belül vissza kell hozni, azokért a tanuló anyagilag is felel. Elvesztésük esetén kártérítést köteles fizetni. Iskolatávozáskor a tanuló a kikölcsönzött könyveket köteles visszahozni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, egyéb könyv megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, ez azonban nem vonatkozik a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenésre.
- A könyvtárhasználat során a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása kötelező.

#### **A számítógépterem használata**

A számítógép és robotika termet a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak a digitális kultúrát tanító tanár engedélyével lehet. A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközök használhatók!

Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók. A terem- és géphasználatnál a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

#### **A fizikai és kémiai szaktanterem használata**

- Tanuló a termekben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A szertárba tanuló nem mehet be!

- A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 V-nál nagyobb feszültségről üzemelnek!

#### **A technika szaktanteremben való tartózkodás szabályai**

- Minden tanulónak ügyelni kell a köztulajdon védelmére.
- Be kell tartani a munkaterem rendjének előírásait, a fegyelmezett magatartást és figyelmes munkavégzést.
- 24 V-nál nagyobb feszültségről működő elektromos berendezést tanuló nem működtetheti!

#### **A tornaterem rendje**

- A teremben felügyelet nélkül tartózkodni tilos! Alsós és felsős tanulók (osztályok) kizárólag a pedagógus vezetésével mehetnek be a tornaterembe!
- Utcai cipőben tilos a belépés!
- A felmentett tanulók tornacipőben, a tornateremben kötelesek tartózkodni a tanítás idején!
- A szereket, kézi szereket, labdákat használat után a kijelölt felelősök kötelesek a helyükre visszatenni!
- A terem tisztaságára, a szerek épségére ügyelni kell!
- A bérlő sportegyesület tagjai csak az edző felügyelete mellett használhatják a termet, és kötelesek a tornaterem rendjének szabályait betartani!
- A tornaterem külső tűzgátló ajtaját zárva kell tartani, kivétel tanórák, sportfoglalkozások és egyéb kulturális események idején.
- Egyéb rendezvények alkalmával /pl. iskolai rendezvények mindenki köteles a terem tisztaságára, felszerelésére vigyázni, a rendet megőrizni.

#### **Öltözők rendje**

- A tanítási órák előtt az öltözőbe lépés a testnevelő tanár vagy tanító engedélyével lehetséges, egyéb sportfoglalkozások, rendezvények kezdése előtt 10 perccel, az edző engedélye alapján.
- Az öltözők kulturált használatára, mosdók tisztaságára ügyelni kell!
- Az öltözőkben étkezni tilos!
- A bérlő sportegyesület joga az öltözők használata, kötelessége a rendszabályok betartása, az öltözők rendjének megtartása.
- Az öltözőkből való kilépéskor a tanulónak ellenőriznie kell, hogy minden felszerelése (tornafelszerelés, ruházat) megvan-e.

### **15.1. Biztonsági szabályok**

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.

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

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (ünnepek, megemlékezések, tánc-, sport- és egyéb művészeti foglalkozások, hangverseny, mozi- és színházlátogatások, projektfeladatok, osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborozások stb.) lebonyolításakor is érvényesek.

## **17. Egyéb szabályok, elvárások**

- A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl.
- A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés utána megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Kivétel ez alól, ha a tanuló egészségi állapota (pl. diabétesz) ezt indokoltá teszi.
- A tanítási órákon az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, amivel zavarja a tanítást, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítási időszak végéig.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába illetve az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényekre. Szükség esetén azokat az osztályfőnök megőrzésre átveszi és biztonságos helyen (pl. gazdasági iroda) tárolja. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- Szülők intézményben tartózkodása kizárólag hivatalos ügyek intézése céljából lehetséges. A tantermek folyosóin, valamint a tantermekben tartózkodni, a tanítási órát zavarni TILOS! Reggel az udvaron elköszönnek gyermeküktől, délután a porta előtt várakoznak.
- A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
- Az intézmény diákönkormányzata a Kisdiákok Presbitériuma (KDP) jogainak gyakorlása során az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola főigazgatóját keresheti meg.

- Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetük és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak be nem tartása miatt keletkezett kárt a tanuló törvényes képviselője köteles megtéríteni, szándékos rongálás esetén az okozott kár teljes összegét, míg gondatlanság esetén annak 50%-át kell megtéríteni.

## 18. Tiltott tanulói magatartás

- Tilos** az iskolába, illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli eseményekre, programokra a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet 1.§ a-c) pontjában meghatározott tárgyat hozni. Amennyiben a tanuló a jogszabályban meghatározott tárgyat/tárgyakat behozza az iskolába, annak átvételével, visszaadásával és ellenőrzésével összefüggésben a hivatkozott jogszabály 3. és 4. §-a szerint kell eljárni. A tiltott tárgy átvétele, a főigazgató-helyettesi irodába történő leadása és a törvényes képviselő részére történő visszaadása felső tagozatban az érintett tanuló osztályfőnökének vagy /pót-osztályfőnökének, alsó tagozatban osztályfőnökének vagy napközis nevelőjének a feladata és felelőssége. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel. (2011. évi CXC. tv. 24. § (5))
- Az iskola tanulóinak az iskola egész területén illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli eseményeken, programokon **tilos** a dohányzás! A szabály első megszegése is büntetést (megrovást) von maga után.
- A diákok az intézményben illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli eseményeken, programokon nem fogyaszthatnak alkoholt. Szankciójuk fegyelmi büntetés (megrovás). A máshol fogyasztott alkohol következtében ittasan megjelenő diák a tanulásra alkalmatlan állapotban való megjelenés és a megbotránkoztatás miatt fegyelmi vétséget követ el.
- A drogfogyasztás bűncselekmény. **Tilos** az ilyen élvezeti szereket az iskolába illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli eseményekre, programokra behozni. A drogfogyasztó vagy terjesztő tanulóval szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola.
- Az iskolában a tanulók részére szervezett rendezvények alkalmával **tilos** káros élvezeti cikkeket (kábitószer, alkohol, cigaretta, e-cigaretta, Elf Bar, Snüssz, IQOS, energiapital, egyéb) behozni, árusítani, fogyasztani.
- A tanuló a szülő előzetes bejelentése, valamint a pedagógussal való egyeztetés után hozhat gyógyszert az intézménybe, kizárólag saját gyógykezelésére.
- Az iskolába nagyobb összegű készpénzt, értékpapírt, különösen értékes ékszert vagy használati tárgyat, dohányterméket ill. közerkölcsebe ütköző sajtóterméket tanulóknak behozni nem lehet.

- h) Ha a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (például bilincs, láncos bot, boxer, éles szűrő- és vágóeszköz, gázspray, festékspray, petárda stb.) az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást von maga után.
- i) Az iskolatárs(ak) fizikai és lelki bántalmazása szigorúan tilos, különösen súlyos esetnek minősül, ha mindezt csoportosan követik el.
- j) Okoseszközökkel álló-és mozgófelvételt (hang-és képfelvétel) készíteni, tárolni, bármilyen formában megosztani az adott személy(ek) beleegyezése nélkül szigorúan tilos és törvénybe ütköző! Az iskolai rendezvényeken hang-és/vagy képfelvételek tanuló csak a rendezvényért felelős pedagógus, illetve előadó beleegyezésével készíthet; az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá. Az előírást megszegővel szemben – annak súlya szerint – hatósági intézkedést kezdeményezünk.

## **19. 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 tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése érdekében osztályszinten vagy kiscsoportban az adott korosztálynak megfelelően szituációs játékok, személyiség fejlesztő tréningek alkalmazásával az iskolalelkész, az osztályfőnökök, és meghívott szakemberek segítségével tudatosan fejlesztjük tanítványaink személyiségét a keresztyén értékrendhez igazodva.

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

közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítjuk.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját szolgálják.

Fontos, hogy az intézkedések mozdítsák elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és azok betartatását.

#### Alkalmazandó intézkedések

- cselekmény súlyának feltárása,
- a negatív magatartás, cselekmény felismerése tanuló részéről,
- okok feltárása (*ha van*),
- közösségi magatartás szabályainak ismertetése, megbeszélése,
- meggyőzés, pozitív példák,
- iránymutatás,
- több alkalmas személyiségfejlesztő beszélgetés, tréning lehetőségének nyújtása, szükség esetén külső szakember bevonása



# Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda



## Erdész úti Tagóvoda HÁZIRENDJE

**2024**

## **1. Bevezető rendelkezések**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) előírásai alapján a Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg az Erdész Úti Tagóvoda Háziarendjét.

### **1.1. A Háziarend jogszabályi háttere**

#### **Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok és szabályzatok**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2016.(VIII.24.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 331/2006 (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- A Miskolc-Diósgyőri Református Általános iskola és Óvoda SZMSZ-e és mellékletei
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. 6. mell. *Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez*

### **1.2. A Háziarend célja és feladata**

A Háziarend - az óvoda évenkénti nevelési tervével együtt – megállapítja a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai napirendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Háziarendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint az óvoda közösségi életének megszervezését.

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

## 1.3.A házirend hatálya

### Időbeli hatálya

A Házirend, a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: 2-3 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Az érvényben lévő Házirend módosítása az intézményvezető hatásköre, módosítását bármely nevelő, szülő javaslatára, kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, intézmény vezetősége vagy a Szülői Szervezet.

A Házirend nyilvános dokumentum. Megtekinthető eredeti példányban tagintézmény-igazgatói irodában, valamint elérhető az intézmény honlapján is. Az óvoda hirdetőtábláján tájékoztatjuk az érdeklődőket a nyilvános dokumentumaink elhelyezéséről, valamint megtekintésének rendjéről.

### A Házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával köznevelési jogviszonyban és munkaviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### A Házirend területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az óvoda képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## 2. Általános információk az óvodáról

**Az intézmény neve:** Miskolc-Diósgyőri református Általános Iskola és Óvoda  
Erdész úti Óvodája

**OM azonosító:** 028995

**Az óvoda címe, telefonszáma:**

3535. Miskolc, Erdész út 1. (46/ 379-326)

**Email címek:** [erdeszovi@gmail.com](mailto:erdeszovi@gmail.com)

**Weboldal:** <https://dgyrefisk.tirek.hu/>

**Tagintézmén igazgató:** Velezdy Zoltánné

**Az óvoda csoportjai:** Szivárvány, Bárányka, Halacska (homogén csoportok)

**Fejlesztést segítő szakemberek:**

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézménye  
(3531. Miskolc, Fűzes u. 27. Tel.: 30/ 363-73-88, 46/ 320-557)

Logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, gyógytornász.

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható

**Az óvoda védőnője és orvosa:**

Védőnő – a mindenkori körzeti védőnő, valamint segíti a prevenció  
tevékenységet Rémiásné Oravecz Zsanett iskolavédőnő

Orvos – dr. Feczko Gábor gyermekgyógyász szakorvos

### **3. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1. napjától – augusztus 31. napjáig tart, mely két részből áll:

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

A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak a nevelési év rendjéről a nevelési év kezdetén, mely tartalmazza a zárások rendjét, időpontját (nevelésmentes napok, ünnepnapok). A nyári időszakban óvodánk összevont csoportokkal működik.

#### **3.1. Az óvoda nyitvatartása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Az óvodában 6<sup>00</sup>- 7<sup>30</sup> óráig, illetve 16<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óráig a gyermekek összevont csoportban a beosztott óvónővel vannak. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik, de a foglalkozásokon kívüli időben az óvodapedagógusokon kívül a NOKS dolgozók (nevelést-oktatást segítő munkatársak) is felügyelhetik a gyermekeket.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 12 óra.

Eltérő az óvodai nyitvatartási rend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek, illetve az egyházi ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a csoportos hirdetőtáblákon írásbeli tájékoztatás formájában, valamint az oviKRÉTA felületen és egyéb internetes kapcsolattartási fórumokon elektronikus formában is közzétesznek.

### **3.2. Zárva tartás eljárásrendje**

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9<sup>00</sup>–13<sup>00</sup> óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A nyári zárva tartás időtartama 4 hét.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket,

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

### **3.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

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

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

### **3.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően óvodánk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervez. A nevelésmentes napot a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, az óvoda működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására, valamint mentálhigiénés tréningre használja fel. A szülőket az időpontról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk, és hirdetmény formájában (online, ill. hirdetőtáblán) is értesítést kapnak. Ezekre a napokra a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről, indokolt esetben ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára. Nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek távollétében az alkalmazottak dolgoznak.

### 3.5. Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendje

Az egyházi év és az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek megszervezése, lebonyolítása a csoportokban az óvodapedagógusok feladata. Az óvodai szintű ünnepek megszervezése felelősök feladata, melyet szintén az éves munkaterv tartalmaz.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- o Mikulás
- o Karácsony
- o Farsang
- o Virágvasárnap, Húsvét
- o Pünkösöd
- o Anyák napja
- o Gyermeknap
- o Ballagás, évzáró
- o Születés- és névnap

Megemlékezések:

- o Március 15. (Nemzeti ünnep),
- o Október 31. (Reformáció ünnepe).

Fontos, hogy tudjunk és szeressünk együtt lenni, hogy az összetartozás érzése kialakuljon. Az adott ünnepeknél kiemelkedő szerepe van a ráhangolódásnak, a beszélgetéseknek, a készülődésnek, tudva azt, hogy hétköznapi is lehet ünnepelni, és ünnepnapon is lehet hétköznapi módra élni.

## **4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje**

### **4.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje**

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

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától kezdődhet a jogszabályi feltételek megléte esetén, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A 2,5 éves gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, amennyiben már minden 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai elhelyezése megtörtént, és a gyermek a felvétel napjától számított 6 hónapon belül betölti a 3. életévét.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges
- c) ágy és szobatiszta
- d) az étkezési térítési díjat szülője befizette, amennyiben nyilatkozata alapján erre kötelezett.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezés idejét és módját a fenntartó határozza meg: a nevelési évre vonatkozóan a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai jelentkezésének határidejéről, a tárgyévet megelőző év december 31-ig hoz határozatot. A határozatot az óvodavezető az óvodai jelentkezés időpontja előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A jelentkezéskor az óvoda nyilvántartást készít a jelentkező gyermekekről úgy, hogy a felvételhez szükséges személyi adatokat a felvételi-és előjegyzési naplóban rögzíti.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A felvételi bizottság tagjai: intézményvezető, tagóvoda igazgató, szakmai munkaközösség vezető. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. Döntése során be kell tartania a fenntartói aktuális határozatban engedélyezett csoportlétszámot, figyelembe véve a csoportszobák férőhelyszámait, valamint a törvényi szabályozást (25 fő/csoport).

6 éves kortól a gyermek tanköteles, de a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal engedélyezheti a tankötelezettség megkezdésének halasztását.

## 4.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- óvodai jelentkezési lap
- szülői szándéknyilatkozat
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya,
- a szülő (gondviselő) személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az intézménybe felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

## 4.3. Felvételi eljárásrend

A nevelési év folyamán a hivatalosan kiírt jelentkezés előtt, az óvodavezetőhöz fordulhatnak a jelentkező szülők és általános tájékoztatást kérhetnek.

A hivatalosan kiírt óvodai jelentkezés során gyermekükkel együtt érkeznek az óvodába, ahol az óvodavezető felveszi adataikat az oviKréta felületén található felvételi-előjegyzési naplóba.

Az óvoda vezetője – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§. (4) bekezdése alapján - az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A felvételtől kiértécsített szülők gyermeküket beíratják a fenntartó által meghatározott időpontban az óvodába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) előírása, miszerint:

„8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a Házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a Házirendben foglalt jogok és köteleességek.



#### 4.4. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvodavezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, 15 munkanapon belül – a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően- a döntést megalapozó indokolással, határozatban, *írásban* értesíti a szülőt, illetve másik óvodából való átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. A szülő a határozat ellen a közzétételtől számított 15 napon belül egyéni érdeksérelemre hivatkozva felülbírálati kérelem, jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelmet nyújthat be *írásban* a Tiszáninneri Református Egyházkerület címezve, de az intézmény főigazgatójának benyújtva.

#### 4.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai jogviszony az intézményben, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (másik intézménybe történő átirás az óvodaváltoztatáshoz szükséges igazolással történik)
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

### 5. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőt, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjen az óvoda e-mail címén ([erdeszovi@gmail.com](mailto:erdeszovi@gmail.com)) *írásban* bejelenteni és igazolni. A szülő az adott nevelési évben 10 napot igazolhat. Iskolai szünetekben a szülő ügyeleti igény nyilatkozata szolgál igazolásként. Szüneteken kívül 10 napot meghaladó igazolt hiányzást a szülő a tagóvoda-igazgatóhoz benyújtott kérelemmel kérhet, de egyszerre maximum 2 hetet.

A hiányzást 5 munkanapon belül igazolni kell, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlanak tekintendő.

Igazolatlan hiányzás esetén a magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni:

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, 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 óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,*

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.*

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és 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.*

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A 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, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

## **5.1. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig tervezett-szervezett tevékenységekből áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. **Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.**

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos

feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem. Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.** A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős. Válfélben lévő szülők esetén, a bírói határozatig ügyvéd előtt kötött megegyezés másolatát köteles leadni a szülő az intézménynek.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

Abban az esetben, ha a szülő nem elérhető, akkor az általa megadott személyeket értesítjük telefonon. Amennyiben senkit sem érünk el, jelzést kell tennünk a rendőrség felé.

## 6. Gyermekek az óvodában

### 6.1. A gyermekek joga, hogy:

- o az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- o Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus és/vagy nevelő-oktató munkát segítő munkatárs felügyelete alatt álljon.
- o személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- o emberi méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá megszegyenítő (kipellengézés, kiszólás, lekicsinylés, kiközösítés) bánásmódnak, testi fejlődését hátráltató (pl. levegőztetés, kirándulás, táplálék, mozgáslehetőség megvonása) eljárásnak, a csoporttól való elkülönítésnek, fizikai-lelki erőszaknak, indulatos reagálásnak, testi fenyegetésnek, hátrányos megkülönböztetés nem érheti;
- o a gyermeknek joga, hogy vele megfelelő hangnemben beszéljenek, mindenben legyenek a segítségére, egyéni teljesítményét, erőfeszítéseit, szabálykövető magatartását elismerjék, megdicsérik.
- o a gyermeknek joga, hogy Istentől kapott adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához megfelelő segítséget kapjon;
- o nemzeti, vallási, etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk és annak megfelelő nevelésben részesüljön,
- o adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- o az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- o rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- o a gyermeknek joga továbbá, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy térítési díj köteles étkeztetésben részesüljön,
- o hogy az intézmény eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhassa.

## **6.2. A gyermekek kötelessége**

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

## **7. Védő-óvó intézkedések**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk gyermekeink figyelmét, ha az óvoda épületét elhagyjuk. A gyermekeknek kirándulásokat, sétákat stb. a szülők beleegyezésével szervezünk. 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet 2 óvodapedagógus és 1 dajka látja el (közeli hely esetén), azon felüli létszám esetén plusz 2 fő szükséges.

Az óvodánk főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében egész nap csak felnőttek által nyitható. A gyermekek védelme érdekében az udvari bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására. A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet. A gyermekek egészségének és testi, lelki épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tudatosítjuk az óvodás gyermekben életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.

Baleset esetén a gyermek ellátása az elsődleges feladatunk. Ha szükséges azonnal orvosi segítséget kérünk és értesítjük a szülőket.

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

A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel a gyermek testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik legfeljebb 10 percig.

Az óvoda területén és azon kívül 5 méter távolságban tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

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

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

## **8. A beiskolázás óvodai eljárásrendje**

A gyermek , abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik. További óvodai nevelésben részesülhet még egy évig a gyermek a B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye , javaslata alapján, vagy ha a szülő kérelmére az OH engedélyezi a további óvodai nevelésben való részvételt.

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és szakértői bizottság vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges.

A beiskolázással kapcsolatban részletes tájékoztatást adunk a tanköteles korú gyermekek szülei részére.

## **9. Szülők az óvodában**

### **9.1. Együttműködés, kapcsolattartás**

Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék óvodánk Pedagógiai Programját, Házi rendjét, illetve SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról. A szülők az első szülői értekezleten kézhez kapják a Házi rend fontos tudnivalóit, illetve tájékozódhatnak a <https://.dgyrefisk.tirek.hu> weboldalon.

Az együttműködésre, kapcsolattartásra alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek évenként 3 alkalommal
- igény szerinti családlátogatás

- családi délutánok, közös rendezvények
- Szülői Szervezet megbeszélései
- óvodapedagógusi fogadóórák
- Az óvodavezetővel, az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás

## **9.2. Szülők joga, hogy:**

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.

## **9.3. Szülők kötelessége, hogy:**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, jelentse be a lakcím, telefonszám változását a lehető legrövidebb időn belül,
- c) 3 éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- g) *a Házirendet maradéktalanul betartsa.*

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

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek. Az elfogyasztott ételekből eltett ételmintát 72 óráig őrizzük meg. Intézményünkben csak ellenőrzött minőségű ételt fogyasztunk.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja. A

gyermek névnap és születésnap köszöntését a kereskedelemben vásárolható aprósüteményekkel, édességekkel illetve tortákkal - melyek számlával, blokkal igazolt helyről származnak – oldjuk meg.

A vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség intézménybe való behozataláról a szülők minden alkalommal blokkal nyilatkoznak, miszerint az óvodába behozott élelmiszert legálisan működő kereskedésben vásárolják és a saját természetű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmezés-egészségügyi várakozási időt betartották.

## **11. A gyermek étkeztetésének eljárásrendje**

### **11.1. Az étkezés lemondásának rendje és a térítési díj befizetése**

Az étkezést egy nappal előre tudjuk rendelni, a hiányzással kapcsolatos bejelentéseket reggel 8<sup>30</sup>- óráig az [etkezes.erdeszovi@gmail.com](mailto:etkezes.erdeszovi@gmail.com) e-mail címen, ill. az óvodai telefonszámon tudjuk fogadni.

Ha a szülő 8<sup>30</sup>- óra után jelzi azt, akkor már csak harmadnap tudjuk figyelembe venni a hiányzását, és tudjuk lemondani az ebédet. A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8<sup>30</sup>- óráig van lehetőség.

Az étkezési térítési díj napi háromszori étkezést foglal magába. Az étkezési térítési díjat a szülő utólag fizeti az e-mail-ben kiküldött számla értesítés alapján, az abban meghatározott határidő betartásának figyelembe vételével, 8 napon belül. A befizetés átutalással teljesíthető.

### **11.2. Az ingyenes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

A 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint illetve a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete alapján nyilatkozik a szülő, a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez.

Minden év elején a nyilatkozatot a szülők büntetőjogi felelősségük tudatában kitöltik, és amennyiben változás áll be jelzik az óvoda felé.

### **11.3. Ételérzékenységgel és egyéb anyagcserezavarral küzdő gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

A speciális étkezés intézményünkben biztosított, melyhez szakorvosi igazolást és kérelmét a szülőnek be kell nyújtania az intézményvezetőnek. (Háziorvosi igazolás nem vehető figyelembe.)

## **12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje**

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

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással veheti át a gyógyult gyermeket, melyet az oviKRÉTA felületen kap meg a gyermek házi orvosától. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány

napot, mettől-meddig volt beteg. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**

- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. **Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

### 12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a NÉBIH és a HACCP által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő váltócipőben és csak egészségesen tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

### 12.2. Orvosi ellátás

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos a szülő és a védőnő jelenlétében.

#### 12.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző gyermekorvos és védőnő, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát, a gyermekorvos igény szerint részt vehet szülői értekezleten.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait segíti az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével.
- Cél, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.
- A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra és az évenkénti státusz vizsgálatokra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.



### 12.2.2. Egyéb rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## 13. A gyermekek ruházata az óvodában

Fontos, hogy a ruházat, a benti cipő jellel legyen ellátva, hiszen a gyermekek ruhája, cipője gyakran összecszerélődhet. A gyermek ruházatának tisztaságáról a szülőnek kell gondoskodni. A szobai, udvari váltócipő, ruha kiválasztása az egészségi és kényelmi szempontok szerint történjen, legyen évszaknak megfelelő, kényelmes, könnyen kezelhető, váltó cipő esetében fontos, hogy megfelelő lábtartást biztosítson. Benti cipőnek papucs viselése alkalmatlan, balesetveszélyes. Kérjük, hogy a gyermeknek mindig legyen póruhája. Az ünnepi ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.

## 14. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Óvodánkban a gyermekek részére értékes tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük. Az óvodapedagógus gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon, sportversenyeken, matematika versenyeken, szavaló versenyen nyert oklevelek bemutatása a csoporttársak előtt
- e) simogatás, ölelés, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösséget érintően: mesélés, mesefilm nézés, játék, tánc, zenehallgatás

**A negatív tartalmú értékelés célja**, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. Nem alkalmazhat az óvodapedagógus olyan eljárást, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenyítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés.

Formái:

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

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, a rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## 15. Az óvodásgyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

- Az óvodába felvett gyermek fejlődéséről egyéni dokumentációt vezetünk az oviKRÉTA felületen. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: mozgás, anyanyelvi, kommunikációs, szocializációs, érzelmi és értelmi fejlődés területén. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
- Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel az oviKRÉTA felületén, ill. a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.
- Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot kérésre az óvoda a szülő részére átadja.
- A tagóvoda igazgató az iskola főigazgatójának támogatásával gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak. Óvodánkban a Református Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény Miskolci Tagintézményének szakemberei segítik a fejlesztést.

## 16. A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

Az óvodába behozható befogadást segítő, alváshoz igényelt, valamint nagyobb értékű tárgyakat (pl.: mesekönyvek, lexikonok, gyermekbibliák stb.) be kell jelenteni az óvodapedagógusnak. A be nem jelentett tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.

A délutáni pihenéshez szükséges „alvókák” (*párna, puha plüss állat*) behozatala engedélyezett, a napközbeni játék idején a gyermek az erre kijelölt kosárba teszi. Lehetőség szerint, egészségügyi okok miatt ezt a tárgyat a gyermekek ne vigyék haza naponta, csak az ágyneművel együtt történő mosáskor.

Az óvodába behozott ékszerek (*nyaklánc, karkötő, gyűrű*) balesetveszélyesek, ezért kérjük ezeket mellőzni. A saját felelősségre behozott ékszerért nem vállalunk anyagi felelősséget.

Az óvodába hozott drága játékokért felelősséget nem tudunk vállalni, a behozatalukat nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek, otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Balesetveszélyes eszközöket (*szűrő, vágó... stb.*), pénzt, gyógyszert, telefont 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.

## **17. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

A különböző foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen tarthatók. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely délutáni foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére, olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában is keresztyén értékrendünkhöz és pedagógiai programunk alapelveihez kell illeszkednie.

## Legitimációs záradék

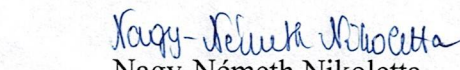
Az **iskolai** Házi rend módosítását a **KDP** (diákönkormányzat) 2024. szeptember 2. napján megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltakat elfogadásra javasolja.  
Miskolc, 2024. szeptember 2.

  
Balláné Kerekes Katalin  
KDP felnőtt vezetője

Az **iskolai** Házi rend módosítását a **Szülői Szervezet** 2024. augusztus 29. napján megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltakat elfogadásra javasolja.  
Miskolc, 2024. augusztus 29

  
Szülői Szervezet elnöke

Az **óvodai** Házi rendet a **Szülői Szervezet** 2024. augusztus 30. napján megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta, a benne foglaltakat elfogadásra javasolja. Jelen dokumentum nem tartalmaz változtatást.  
Miskolc, 2024. augusztus 30.

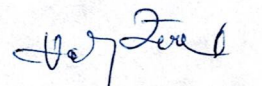
  
Óvodai Szülői Szervezet elnöke

Az **iskolai** Házi rendet az iskola **nevelőtestülete** a 2024. augusztus 29. napján tartott tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten megismerte, megtárgyalta és elfogadta.  
Miskolc, 2024. augusztus 29.

  
Nagy Attila  
főigazgató




Az **óvodai** Házi rendet a **nevelőtestület** a 2020. augusztus 31-én, valamint 2020. szeptember 4. napján tartott nevelőtestületi értekezleten megismerte, megtárgyalta és elfogadta. Jelen dokumentum nem tartalmaz változtatást.  
Miskolc, 2024. augusztus 30.

  
Velezdy Zoltánné  
tagóvoda igazgató

A Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola Házi rendjét a Fenntartó **Tiszáninneni Református Egyházkerület** képviselőjeként jóváhagyom.

Miskolc, 2024. szeptember 12.

  
fenntartó képviselője

