

209/2021.



„Útaid, Uram, mutasd meg...”

25. zsoltár 2. vers

**KAZINCZY FERENC
REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

HÁZIREND

Jóváhagyta:

A Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériuma

TISZAÚJVÁROS

.....2021. máj. 30.....



Dr. Varga István
lelkipásztor

Tartalomjegyzék

2.	A Házirend készítésének törvényi háttere.....	5
3.	Általános rendelkezések.....	5
3.1.	A Házirend célja és feladata.....	5
3.2.	A házirend elkészítése és elfogadása.....	5
4.	A Házirend hatálya.....	6
5.	A Házirend nyilvánossága.....	6
A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, valamint minden nevelési év elején a szülői értekezleteken ismertetni kell.....		
6.	Az intézmény adatai.....	6
7.	A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	7
7.1.	A tanulói jogviszony keletkezése.....	7
7.2.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	7
8.	A tanulók közösségei.....	8
9.	A tanulói jogok és köteleességek.....	9
9.1.	A tanuló jogai.....	9
9.2.	A tanulói jogok gyakorlása.....	10
9.3.	A tanuló kötelességei.....	10
9.4.	A tanuló öltözködésére vonatkozó szabályok.....	12
10.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	13
10.1.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	13
10.2.	A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:.....	13
11.	Hit- és vallásgyakorlás.....	13
12.	Az iskola tanulói munkarendje, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend, tanórai és egyéb foglalkozások rendje	14
12.2.	Az iskola csengetési rendje.....	14
12.5.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	15
13.	Az iskolában működő tanulói felelősök.....	16
14.	Általános működési szabályok.....	16
14.1.	Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	16
14.2.	Felnőtt ügyeleti formák.....	16
14.3.	Az iskolai könyvtár működése.....	17
14.4.	A számítógépek használati rendje.....	17
14.5.	Az étkezések rendje.....	17
15.	A tanulókra vonatkozó egyéb szabályok.....	17

16.	Az iskolai ügyelet rendje	17
17.	Ügyintézés az iskolában	17
18.	Egészségvédelem	18
19.	Tűz- és balesetvédelem	18
20.	Vagyonvédelem, kártérítés, vagyoni jog	19
21.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .	19
22.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	19
23.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	21
24.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	21
25.	A tanuló jutalmazásának elvei és formái	22
26.	Fegyelmező intézkedések formái és elvei	23
27.	Közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés.....	23
28.	Tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	24
29.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje.....	24
30.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje	24
31.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	25
32.	Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	25
33.	A szülők tájékoztatása, a szülő részéről történő hozzáférés módja elektronikus napló használatára esetén	26
1.	A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladat.....	27
2.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése (Nkt. 4. §. 12.)	27
3.	A működés rendje – a tárgyi feltételekkel összefüggő szabályok	28
3.1.	Az intézmény nyitva tartása.....	28
3.2.	. A nevelési év rendje.....	28
3.3.	Az óvodai nyári nyitva, ill. zárva tartások rendje	29
3.4.	Nevelés nélküli munkanapok.....	29
3.5.	Az intézmény működési rendje.....	30
3.6.	A gyermekek életrendje	30
3.7.	A vezető benntartózkodásának rendje	30
4.	Az óvodai felvétel, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása az óvodai elhelyezés megszűnése	30
4.1.	Az óvodai felvétel	30
4.2.	Az óvodai jogviszony megszűnése	31
5.	Óvodakötelezettség.....	31

6.	Nevelési céljaink	32
6.1.	A család és az óvoda közös nevelési céljainak kialakítása	32
6.2.	Keresztyén neveléssel kapcsolatos nevelési céljaink, elvárásaink	33
7.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	33
7.1.	Igazolt a hiányzás.....	33
7.2.	Igazolatlan hiányzások.....	34
8.	A gyermekek jogai (Nkt. 45.§.)	35
8.1.	A gyermeknek joga van ahhoz, hogy.....	35
8.2.	A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek jogai	35
8.3.	Az óvodás gyermekek kötelességei.....	36
9.	Tankötelezettség (Nkt. 45.§. (2))	36
10.	Az óvoda egészségvédelmi védő-óvó szabályai.....	37
10.1.	Egészségvédelmi szabályok.....	37
11.	Védő- óvó szabályok.....	37
12.	Gyermekbalesetek.....	38
13.	Bomba – és tűzriadó	39
14.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
15.	Helyiség, terület, eszközhasználat rendje	39
16.	Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési és elhelyezési rendje.....	40
16.1.	Játékok, eszközök	40
17.	Ruházat	40
18.	Az intézménybe való belépés, benntartózkodás rendje	41
19.	A gyermekek óvodába érkezése, illetve a távozás rendje	41
20.	A gyermekek értékelésének rendje	42
21.	A gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díj fizetése, térítési díjkedvezmény	43
21.1.	A gyermekek étkeztetése	43
21.2.	Az étkezési térítési díj fizetése.....	43
21.3.	Térítési díjkedvezmény.....	44
22.	Szülők az óvodai életben	44
22.1.	A szülők joga	44
22.2.	A szülők kötelezettségei	46
22.3.	Szülők felelőssége.....	47
22.4.	Szülők az óvodában	47
23.	Térítéses szolgáltatások szervezése	48

„Útaid, Uram, mutasd meg, ...”

/25. zsoltár 2. vers/

2. A Házirend készítésének törvényi háttere

- A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/208. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- Az intézmény Pedagógiai programja,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

3. Általános rendelkezések

3.1. A Házirend célja és feladata

Az intézményi közösség életét és tevékenységét a Házirend szabályozza. Célja az, hogy rendelkezései biztosítsák a közösség minden tagjának hitben és emberszeretben való gyarapodását és a magas szintű, zavartalan oktató-nevelő munkát.

3.2. A házirend elkészítése és elfogadása

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor Szülői közösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

4. A Házirend hatálya

- 4.1. A Házirend előírásai az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulóra, a nevelőtestület tagjaira, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek, betartásukért mindenkit felelősség terhel. Személyi hatálya kiterjed a szülőre, gondviselőre, a gyermek törvényes képviselőjére és az intézményben tartózkodó személyekre.
- 4.2. A Házirend előírásai a gyermekekre, tanulóra mindaddig kötelezőek, amíg óvodai, illetve tanulói jogviszonyuk az iskolával fennáll.
- 4.3. A Házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az intézmény szervez, és amelyekben ellátja a tanulók felügyeletét.

5. . A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell. A Házirend megtekinthető:

- az igazgató irodájában
- a tagintézmény – vezető irodájában
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az iskola nevelői szobájában
- az intézmény pedagógusainál
- az iskolai könyvtárban
- az óvodai gyermeköltözők, folyosók hirdetőtábláján
- az intézmény honlapján.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a gyermek, tanuló szülője/gondviselője kézhez kapja.

A tanulók Tájékoztató füzete mellékletként tartalmazza a Házirendet.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, valamint minden nevelési év elején a szülői értekezleteken ismertetni kell.

6. Az intézmény adatai

Név: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

Székhely: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 18.

Tagóvoda: Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
3580 Tiszaújváros, Irinyi János út 4.

Fenntartó: Tiszaújvárosi Református Egyházközség
3580 Tiszaújváros, Lévy József út 60.

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
Általános Iskola székhely intézmény házirendje

7. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A szülő (gondviselő) – meghirdetett időpontban – köteles beírni tanköteles gyermekét a lakóhely szerint illetékes vagy az általa választott iskola első évfolyamára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az iskola Pedagógiai programját és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartják a keresztyén értékrendet.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás a Beiratkozási szabályzatban rögzített.

Beiratkozást megelőzően a szülők tájékoztatást kapnak az indítandó osztályokról. Az osztályba sorolásnál a szülői igény a Beiratkozási szabályzat szerint vehető figyelembe.

Tanuló átvételére más iskolából a tanítási év során a nyelvi feltételek (angol, német), osztálylétszámok figyelembe vételével lehetőség van. A két tanítási nyelvű tagozatra az átvétel képességi szintmérés – különbözeti vizsga – alapján történik.

7.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.

Ha az általános iskolai tanulmányait befejezte, az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

Annak a tanévnek a végén, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti.

A tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.

8. A tanulók közösségei

Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő **szervezete**. A tanulók érdekeinek képviselőjére, a demokráciára és közeleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke látja el. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

9. A tanulói jogok és kötelességek

9.1. A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy

- 9.1.1. Megismerje és betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- 9.1.2. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
- 9.1.3. A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- 9.1.4. Rendeltetésszerűen használja az iskola helyiségeit és eszközeit, igénybe vegye a könyvtári és a gyermekétkeztetési szolgáltatást.
- 9.1.5. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 9.1.6. Személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében.
- 9.1.7. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- 9.1.8. Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- 9.1.9. A nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- 9.1.10. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartás. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- 9.1.11. Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- 9.1.12. Hitét szabadon megvallhassa és gyakorolhassa.
- 9.1.13. Részt vegyen tanulmányi versenyeken.

- 9.1.14. Csak napi két „nagydolgozatot”, témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- 9.1.15. A tanár tíz munkanapon belül lehetőleg javítsa ki az írásbeli feleleteket és dolgozatokat.
- 9.1.16. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ennek formái: osztályfőnök, szaktanárok tájékoztatása, iskolagyűlés.
- 9.1.17. Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 9.1.18. Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- 9.1.19. Az őt megillető kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- 9.1.20. Kérje a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- 9.1.21. Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- 9.1.22. Kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.
- 9.1.23. Tagja legyen a Tiszaújvárosi Református Diáksport Egyesületnek
- 9.1.24. Fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra járhat.

9.2. A tanulói jogok gyakorlása

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek (alsó tagozat, felső tagozat) tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

9.3 A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- 9.3.1. Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait. Elvárjuk a kellő tiszteletet a haza, nemzeti jelképeink és az egyházunk iránt.

- 9.3.2. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- 9.3.3. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- 9.3.4. A tanuló köteles a tájékoztató füzetét minden tanítási órán magánál tartani. Az osztályzatokat - felső tagozaton - köteles beírni, és azt legalább hetente a szülőkkel láttamoztatni. Ugyanez vonatkozik a beírt üzenetekre, meghívókra, stb.
- 9.3.5. A tanulónak fegyelmezetten, tisztelettudóan és udvariasan kell viselkednie. A tanórán bármiféle rendzavarás tilos.
- 9.3.6. A mobiltelefont az első tanítási óra megkezdésekor a tanuló köteles a tanteremben elhelyezett tárolóba kikapcsolt állapotban berakni, melyet a tanítási óra végén az első órát tartó pedagógus a tanári szoba erre kijelölt zárt szekrényében elhelyez. A telefonok tanulókhoz történő visszajuttatásáról az utolsó tanítási órát tartó pedagógus gondoskodik. Rosszullét, baleset esetén az ügyeletes nevelő intézkedik az iskola telefonján.
- 9.3.7. Mobiltelefont, egyéb hang – és képfelvételre alkalmas eszközt a tanuló a tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai alkalmakon csak tanári engedéllyel használhat, felvételt csak tanári engedéllyel készíthet.
- 9.3.8. Azonos elbírálás alá esnek a hasonló funkciót ellátó elektronikus eszközök is.
- 9.3.9. A tanítási órának megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét. Betartsa az iskola szabályzatainak előírásait (SZMSZ, Házirend). A tanulók felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 9.3.10. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- 9.3.11. Életkorához és fejlettségéhez mérten, közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, és lebonyolításában, lezárásában a pedagógus és az iskola dolgozóinak irányítása szerint.
- 9.3.12. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani bármilyen fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- 9.3.13.Védje saját és társai testi épségét, tartózkodjon mindennemű erőszaktól. Erőszaknak számít a fizikai, testi és egyéb erőszak (pl.: verekedés), a másik tulajdonának rongálása, rosszindulatú hírek terjesztése mobiltelefonnal, vagy bármilyen más eszközzel. A másik személyét sértő képek rögzítése, ezek továbbadása, és terjesztése. Súlyos vétségnek minősül a diáktársai ellen elkövetett zsarnokoskodás.
- 9.3.14.Védje saját és társai egészségét, ezért tilos mindenféle kábítószer használata, birtoklása, továbbadása. Ez az úgynevezett helyettesítő szerekre is vonatkozik.
- 9.3.15.Tilos a szeszesital és energiaital tárolása és fogyasztása. Szeszesitalt az iskolába behozni vagy annak hatása alatt iskolába jönni súlyos fegyelemsértésnek minősül.
- 9.3.16.Tilos a tanulónak az iskolában és az épületekhez tartozó területeken dohányozni, elektromos cigarettát használni.
- 9.3.17.A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, híradástechnikai eszközök, nagy értékű ékszer), számottevő mennyiségű pénzt nem szabad behozni az iskolába. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- 9.3.18.Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- 9.3.19.A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

9.4. A tanuló öltözködésére vonatkozó szabályok

A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségekre való törekvés a külsőségekben is, ezért

Iskolai ünnepeken:

Lányoknak: sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, az iskola jelképével díszített, a 2020/21. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben a református nyakkendő,

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, az iskola jelképével díszített, a 2020/21. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben a református nyakkendő.

Külső rendezvényeken az iskolát képviselő szereplők az iskola jelképével és nevével díszített vagy a református nyakkendőt viseljék, ha ezt az eseményhez kapcsolódó öltözet nem kívánja másképpen.

Hétköznap a tanuló ruházata mindig legyen tiszta, rendes, ízléses. Tilos az esztétikailag kifogásolható, potenciálisan balesetet előidézhető ruhák, kiegészítők viselete.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

10.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulónak joga van, hogy véleményt nyilvánítson az osztály és az iskolai közösséget érintő kérdésekben. A különböző fórumokhoz eljuttatott véleményére 30 napon belül érdemi választ kell kapnia osztályfőnöki órán vagy diákönkormányzati ülésen. Javaslatot tehet tanulótársai jutalmazására, magatartás és szorgalomjegyének minősítésére, valamint az egész közösséget érintő lényeges kérdésekre vonatkozóan.

A diákönkormányzat az éves diákközgyűlésen véleményt nyilvánít az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről. A felvetett kérdésekre az intézmény igazgatója a közgyűlésen válaszol.

10.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

Az intézmény igazgatója közvetlenül, vagy megbízottai által tájékoztatja az iskola tanulóit az iskolai élet minden őket érintő kérdéséről.

A közvetlen tájékoztatás fórumai: tanévnyitó- és tanévzáró ünnepélyek, tanuló személyes megkeresése, iskolagyűlések, diákönkormányzati rendezvények, fórumok.

A közvetett tájékoztatás módjai: a diákönkormányzati képviselők által a nevelőtestület tagjain keresztül.

11. Hit- és vallásgyakorlás

11.1. A tiszaujvárosi Kazinczy Ferenc Református Általános Iskolába történő beiratkozáskor a szülők gyermekükre nézve kötelezőnek fogadják el az iskola dokumentumaiban (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ) leírt keresztyén értékrend szerinti nevelési célkitűzéseket.

11.2. A beiratkozáskor a szülők élhetnek a történelmi egyházak felekezet szerinti hitoktatás választásának lehetőségével.

11.3. A tanuló kötelessége, hogy iskolája törvényeit, egyháza, hazája hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen.

11.4. Köteles részt venni (felekezetre való tekintet nélkül) az iskola által szervezett keresztyén értékrend megszilárdulását elősegítő programokon: az első tanítási óra kezdetekor Igeolvasáson, áhítaton, az istentiszteleti alkalmakon.

11.5. Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel (MRE Köznevelési törvénye 2005. évi II. törvény) nem összeegyeztethető magtartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

12. Az iskola tanulói munkarendje, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend, tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza.

A tanév rendjét, a tanítási szüneteket a hatályos rendeletek, valamint az állami és egyházi ünnepek figyelembevételével az éves munkaterv rögzíti.

12.1. A tanítás rendje

A tanítás rendje az iskolában az alábbiak szerint történik:

A tanítási hetet hétfőnként reggeli áhítattal nyitjuk meg, melynek ideje: 7.50 óra. Hétfőtől péntekig a tanítás 8.00 órakor kezdődik. A hét többi napján az első tanítási óra igeolvasással kezdődik, az utolsó pedig imával fejeződik be.

A tanulóknak hétfőn legkésőbb 7.45 órára, a hét többi napján 7.50 órára meg kell érkezniük az iskolába. A későn érkező tanulók nevét az iskolai portaszolgálatot végző személy feljegyzi, azt az osztályfőnöknek továbbítja. Sorozatos késések fegyelmi intézkedéseket vonhatnak maguk után.

12.2. Az iskola csengetési rendje

Csengetési rend 1. ebédelők: 11.35-11.55 között			
óra	időtartam	szünet	
Áhítat	7.45-8.00		
1.	8.00-8.45	15	tízórai
2.	9.00-9.45	10	
3.	9.55-10.40	10	
4.	10.50-11.35	20	ebéd
5.	11.55-12.40	10	
6.	12.50-13.35	5	
7.	13.40-14.25		

Csengetési rend 2. ebédelők: 12.30-12.50 között			
óra	időtartam	szünet	
Áhítat	7.45-8.00		
1.	8.00-8.45	15	tízórai
2.	9.00-9.45	10	
3.	9.55-10.40	10	
4.	10.50-11.35	10	
5.	11.45-12.30	20	ebéd
6.	12.50-13.35	5	
7.	13.40-14.25		

Csengetési rend 3. ebédelők: 13.20-13.40 között			
óra	időtartam	szünet	
Áhítat	7.45-8.00		
1.	8.00-8.45	15	tízórai
2.	9.00-9.45	10	
3.	9.55-10.40	10	
4.	10.50-11.35	10	
5.	11.45-12.30	5	
6.	12.35-13.20	20	ebéd
7.	13.40-14.25		

A délutáni pedagógiai tartalmú egyéb foglalkozások időkeretei a Pedagógiai program melléklete szerint.

12.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

12.4. A tanítás rendjében történő változást kihirdetjük.

12.5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb

foglalkozásokat szervezhet: tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba, énekkar, tömegsport foglalkozások, osztálykirándulás, iskolai DSE foglalkozások, mozi-, színház-, és koncertlátogatás a tanulók igénye szerint, egyéb kulturális, szabadidős foglalkozások, szervezett külföldi kapcsolatok (külföldi utazások az igazgató engedélyével, a szülők hozzájárulásával szervezhető). A szabadon választható foglalkozásokat a tanév elején kell meghirdetni, jelentkezni szeptember 15-ig, szülői nyilatkozattal lehet. Az iskolában tartott foglalkozásokon, rendezvényeken a gyermek csak felnőtt vezetésével vehet részt.

12.6. Kiskorú tanuló szülőjének/gondviselőjének hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat sajtó és média számára, az iskolában nem készülhet róla fénykép, hang- és videó felvétel.

13. Az iskolában működő tanulói felelősök

Osztályonként két hetes látja el a tanulói felelős feladatait. A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

13.1. A hetesek feladatai:

Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint). A szünetekben kiszellőztetik a termet. Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik. Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat. Az első tanítási óra kezdetekor a hetesek a hiányzás jelzésére rendszeresített füzet segítségével, a hiányzó tanulók névsorát jelentik a gazdasági ügyintézőnek. Ha az órát tartó nevelő becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóhelyettest. Óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét. A hetes mindennemű károkozást köteles bejelenteni az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyetteseknek.

14. Általános működési szabályok

14.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Általános nyitva tartás 6.00 – 20.00 óráig

Ügyeleti nyitva tartás 7.00 – 15.00 óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés – eseti kérelmek alapján – az igazgató engedélyével lehetséges.

14.2. Felnőtt ügyeleti formák

Reggeli ügyelet: 6.30 – 7.30 óráig

Folyosói, udvari ügyelet 7.30 – 8.00 óráig, és az óraközi szünetekben

Ebédlői ügyelet 11.40 – 14.20 óráig

Az iskolában a tanítási idő alatt (8.00-16.00-ig, szülői kérésre 16:30-ig) tanári ügyelet.

14.3. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár minden tanuló részére rendelkezésre áll. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás rendje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett hirdetményből tájékozódhatnak. Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata és Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

14.4. A számítógépek használati rendje

Az informatika tantermek rendje sajátos. A termekben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók. Az elhelyezett tanulói számítógépeket a helyiségekben kifüggesztett szabályzat szerint használhatják a tanulók.

Az informatikai felszerelések a tanulók iskolai tanulmányaihoz nyújtanak támogatást. Programokat a számítógépekre telepíteni a tanulóknak tilos.

14.5. Az étkezések rendje

Az étkezések rendjét az igazgatóhelyettes állítja össze a tanulók órarendjének ismeretében, és erről tájékoztatja az érintetteket.

15. A tanulókra vonatkozó egyéb szabályok

15.1. Az iskolába érkezést követően a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

15.2. A képességek fejlesztését szolgálják a napközi, a szakkörök, a tanulószoba, a tehetséggondozás, felzárkóztatás vagy fejlesztés, énekkar, tömegsport foglalkozás, sportkörüi foglalkozások. Az év elején jelentkezők számára a vállalt foglalkozás folytatása az adott tanévben kötelező.

15.3. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár az elektronikus naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét, és jelenti a távozást a gazdasági irodában.

16. Az iskolai ügyelet rendje

16.1. A tanítási idő alatt az igazgatónak vagy egyik helyettesének, vagy az igazgató által vezetőként megbízott - legalább egy személynek - az iskolában kell tartózkodnia.

17. Ügyintézés az iskolában

17.1. Az iskola tanulói a hivatalos ügyeket a titkárságon és a gazdasági irodában intézhetik.

- 17.2. A titkárságon tanítási napokon 8.00-16.00 óráig.
- 17.3. A gazdasági irodában hétfőn 13.30-14.30 óráig, csütörtökön 08.45-10.00 óráig.
- 17.4. Térítési díj fizetése esetén a külön kiírt időpontokban lehetséges.
- 17.5. Az iskola tanulóinak kívülről jött üzeneteket csak különösen indokolt esetben továbbít az iskolatitkár.
- 17.6. Az osztályt érintő egységes ügyintézés az osztályfőnök intézi a titkárságon.
- 17.7. A szaktanárokat csak előre egyeztetett időpontokban lehet külön keresni.

18. **Egészségvédelem**

- 18.1. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- 18.2. A tanulóknak jó idő esetén az óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.
- 18.3. A tanuló azonnal jelentse az iskola valamely dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- 18.4. A tanuló azonnal szóljon az iskola valamely dolgozójának, - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- 18.5. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra külön szabályok érvényesek.

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat. A sportfoglalkozáson a tanulónak sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, az iskola emblémájával ellátott póló, tornanadrág) kell viselnie. A sportfoglalkozásokon a tanulókon nem lehet karóra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló és egyéb ékszer.

Az iskolaorvos és a védőnő

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos nem rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban van jelen. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Fogászati szűrés évente két alkalommal van. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát .

19. **Tűz- és balesetvédelem**

- 19.1. A tanulók kötelesek betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait.
- 19.2. A tanulók minden évben, az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatást az osztályfőnök tartja, és az elektronikus naplóban beírással regisztrálja.

- 19.3. Az oktatást meg kell ismételni akkor, ha a körülmények vagy bekövetkezett baleset(ek) ezt indokolják. Ugyancsak balesetvédelmi oktatást kell tartani akkor, ha a tanulók baleseti veszélyt okozó munkában vesznek részt, osztálykirándulás és diákönkormányzati nap előtt. A tűz- vagy balesetveszélyes tárgyakat tanító szaktanárok külön is tájékoztatják a tanulókat a veszélyekről.
- 1.4. Tűzriadó esetén a kiürítési terv szerint kell az épületet elhagyni, mely kifüggesztésre kerül a folyosókon, a lépcsőházban szintenként a lépcsőfordulónál.
- 1.5. Ha a tanuló tüzet észlel, köteles haladéktalanul felnőttek jelezni.

20. Vagyonvédelem, kártérítés, vagyoni jog

- 20.1. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni.
- 20.2. Gondatlanságból eredő károkozás esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékéről a gazdaságvezető javaslatára az iskolavezetés dönt. A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és felszólítani a kár megtérítésére.

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

- 21.1. 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.
- 21.2. 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. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

22. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 22.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról és egyéb foglalkozásról (napközi, a szakkörök, a tanulószoba, a tehetséggyondozás, szakértői vélemény alapján történő felzárkóztatás vagy fejlesztés, énekkar, tömegsport foglalkozás), valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Hiányzását az orvos, a szülő, az osztályfőnök vagy

az igazgató igazolhatja. A szülő, lehetőség szerint, jelezze a hiányzás első napján az iskolának, ha gyermeke megbetegedett, s közölje a hiányzás várható időtartamát. A bejelentés személyesen, telefonon és írásban is történhet.

- 22.2. Az iskolából a tanítás ideje alatt a tanuló pedagógus vagy szülő felügyelete nélkül nem távozhat.
- 22.3. A tanuló a szülő írásos hozzájárulásával elkerülheti magát: egy tanórától a szaktanárától, egy tanítási napról az osztályfőnökétől, ennél hosszabb időről az igazgatótól.
- 22.4. Ha a tanuló folyamatos hiányzása eléri a két napot, és a szülő személyesen vagy írásban nem jelezte a hiányzás okát, az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az értesítést telefonon vagy írásban kell megtenni, és ennek tényét a naplóba bejegyezni.
- 22.5. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Többszöri igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök/igazgató a törvényben előírtak szerint jár el.
- 22.6. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a törvényben előírt időtartamot, az iskola igazgatója a hatályos jogszabály szerint jár el.
- 22.7. A hiányzások nagy száma a tanulók osztályozhatóságát félévkor vagy év végén megghiúsíthatja. Ennek mindenkori szabályát a hatályos miniszteri rendelet határozza meg.
- 22.8. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.
- 22.9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási órától, az órát tartó nevelő a késés tényét és a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyzzi. A késést az osztályfőnöknek kell igazolni. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási órától történő hiányzásnak minősül.
- 22.10. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt, vagy ha rendkívüli esetben a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (baleset, rendkívüli időjárás, stb.).
- 22.11. A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévenként három-három nap hiányzását igazolhatja, melyről gyermeke osztályfőnökét a szülő előzetesen értesíti.
- 22.12. Hosszabb időtartamra az iskola igazgatója engedélyezi a tanuló távollétét a szülő kérelmére.
- 22.13. Tanulmányi versenyek, találkozók esetén két napot az osztályfőnök, azon túl az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
- 22.14. Amennyiben a tanuló nyelvvizsgázik, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

22.15. Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár értesíti a szülőt. Ha a tanuló az iskolát elhagyja, beírja a tájékoztató füzetbe és a naplóba.

23. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

23.1. A tanuló a családjának anyagi helyzetétől függően a tanuló, illetve szülő kérelmére a jogszabályban meghatározottak szerint szociális támogatásban részesülhet (étkezési támogatás, önkormányzati, táborozási támogatás).

23.2. A tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás rendjének leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

24. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

24.1. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek tanulók illetve pedagógusok részére a tanév feladataihoz való rendelkezésre bocsátását, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét és a tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.

24.2. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja: A 2017/2018-as tanévtől kezdődően, a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat alapján az ingyenes tankönyvellátás iskolánk valamennyi tanulójára kiterjed.

24.3. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1., 2. évfolyam tankönyvei kivételével - az iskola könyvtári állományába kell bevételezni és tanév végéig az iskolával jogviszonyban álló tanulók rendelkezésére bocsátani, melyeket a tanulók tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tankönyvek bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

24.4. Az 1. és 2. évfolyamon a tartós tankönyvek megszűnésével a biztosított tankönyvek a tanuló tulajdonában maradnak.

24.5. A törvényi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg. Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz.

24.6. Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozatot az igazgató szerzi be a fenntartótól.

25. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

- 25.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.
- 25.2. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatóhelyettesi dicséret, igazgatói dicséret.
- 25.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanuló a tanév végén:
szaktárgyi teljesítményéért, példamutató magatartásáért, kiemelkedő szorgalmáért, ,
elismerésben részesülhet.
A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 25.4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- 25.5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- 25.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 25.7. Az első évfolyamos tanulók a tanév sikeres befejezéséről elismerő oklevelet kaphatnak az osztályfőnököktől.
- 25.8. A kiváló, kitűnő, jeles tanulmányi munkát végző tanulók, a nevelőtestületi dicséretben részesülő tanulók, a kiemelkedő közösségi munkát végző, valamint kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanulók oklevélben részesülhetnek a tanév végén.
- 25.9. A nyolc évig kitűnő tanulóknak a Kazinczy Gyermekai Alapítvány jutalmat ad, amelyet az osztályfőnök terjeszt a kuratórium elé.
- 25.10. Az intézmény nevelőtestülete díjakat adományozhat a végzős tanulóknak: Kazinczy Prima Díj Humán, Kazinczy Prima Díj Reál, Kazinczy Prima Díj Sport.
- 25.11. Azok a tanulók, akik a nyolcadik év végéig sikeres középfokú C típusú, és/vagy bármilyen típusú felsőfokú nyelvvizsgát tesznek, elismerésben részesülnek.
- 25.12. Az intézmény nevelőtestülete Kazinczy-díjat adományozhat egy pedagógusnak a tanulók szavazatai alapján; egy tanulónak a nevelőtestület szavazata alapján.

25.13. A magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi szempontjai a Pedagógiai Program Helyi tantervében megtalálhatóak.

26. Fegyelmező intézkedések formái és elvei

26.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házi rend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

26.2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, igazgatóhelyettesi intés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás.

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

26.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, a tanulót azonnal egy magasabb szintű büntetési fokozatban lehet részesíteni. Súlyos jogellenességnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió (szóban vagy tettelesen) tanulókkal vagy az iskola bármely dolgozójával szemben, az egészségre ártalmas szerek (dohány, elektromos cigaretta, energital, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, szándékos (személyi, vagyoni) károkozás, az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

26.6. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, melynek részletes leírását az intézményi SZMSZ tartalmazza.

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

27. Közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés

Amennyiben a cselekmény nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie:

- a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni:

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk. A fegyelmező, és fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

28. Tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Megtalálható az iskola Pedagógiai Programjában.

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

Megtalálható az iskola Pedagógiai Programjában.

30. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje

30.1. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

A közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- 30.2. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, és eszközeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.
- 30.3. A foglalkozásokat követően megbeszélés szerint – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára a védő, óvó előírások figyelembe vételével.
- 30.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 30.5. Vagyonvédelmi okok miatt tanítási órák után a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- 30.6. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – térítésmentesen használhatja.
- 30.7. A tanulók a tanuláshoz szükséges taneszközökön kívül más dolgot csak engedéllyel hozhatnak be az iskolába. A behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

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

Az iskola tanulójától minden rendezvényen elvárt, hogy alkalomhoz illő megjelenésével és magatartásával képviselje a keresztyén emberi értékeket.

32. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 32.1. Ha a tanuló gyermekétkeztetést vesz igénybe, az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra előre a kiírt térítési díj szedés vagy a pótbefizetés időpontjáig kell megfizetni. A tanulói hiányzások levonása a következő hónapban történik.
- 32.2. Amennyiben a tanulónak egy hónapnál hosszabb ideig van térítési díj tartozása, akkor a következő hónapban nem részesülhet iskolai étkeztetésben.

33. A szülők tájékoztatása, a szülő részéről történő hozzáférés módja elektronikus napló használata esetén

- 33.1. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló és a Tájékoztató füzet, amely okmányt a tanuló vezethet, de bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- 33.2. A szülők/gondviselők saját gyermekük elektronikus naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés kiosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.
- 33.3. A szülői értekezletek és a szaktanári fogadó órák időpontját a Tájékoztató füzet tartalmazza.. A szülők emellett - előre egyeztetett időpontban - találkozhatnak az osztályfőnökkel, a szaktanárral vagy az iskola vezetőivel.
- 33.4. Az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató szükség esetén a szülőt hívhatja az iskolába a tanuló érdekében.
- 33.5. Az iskola tájékoztatja a szülőket azokról az alkalmakról (kezdési és várható befejezési idővel), amelyeken a tanulók iskolai időben vagy azon túl részt vesznek (kirándulások, kulturális- és sport rendezvények, versenyek, gyülekezetlátogatások stb.). Ha a szülő kéri, betekintést nyerhet a gyermeke által írt dolgozatba, illetve arról a szülő kérésére és költségén másolatot lehet rendelkezésére bocsátani.

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
Tagóvodájának házirendje

1. A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye – az 1995. évi I. törvény – alapján ellátja a gyermekek református szellemiségű óvodai nevelését.

Az óvoda alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Ellátja három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek:
nevelését,
iskolai életmódra felkészítő szakszerű csoportos foglalkoztatását,
napközi otthon jellegű ellátását:
napi többszöri étkeztetéssel,
foglalkozási időn túli felügyelettel,
pihentetéssel.

2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése (Nkt. 4. §. 12.)

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt terápiás gondozásba vett gyermekek felzárkóztató nevelése,
- tehetséggondozás, képességfejlesztés,
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.

Intézményünk az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat látja el.

A gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása, hátránykompenzálása.

3. A működés rendje – a tárgyi feltételekkel összefüggő szabályok

3.1. Az intézmény nyitva tartása

Heti és napi nyitva tartás

- Az óvoda hétfőtől – péntekig, 6.00 – 17.30 óráig tart nyitva.
- Az óvoda nyitásától 6:00-6:30 óráig gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el (dajka).
- 6.30-16.00 óráig a gyermekek saját csoportjukban tevékenykednek.
- Délután 16.00-17.00 a gyermekeket óvodapedagógus foglalkoztatja az összevont csoportban.

A 11,5 órás nyitva tartáson belül, rugalmasan igazodunk a szülői igényekhez.

A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet. Ugyanakkor biztonsági óvintézkedések miatt, 11.30 - 12.30 óráig az óvoda ajtaján lévő reteszt zárva tartjuk.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje összesen: 11,5 óra.

A gyermekek a nevelő munka eredményessége érdekében 8:00 óráig megérkeznek az óvodába. Késés esetén a szülők telefonon jelzik a késés tényét, valamint a gyermek várható megérkezésének időpontját. A később érkező gyermekek bekapcsolódnak a napi tevékenységbe úgy, hogy a szabadjáték folyamatát és a folyamatos napirendet nem zavarják meg.

3.2 . A nevelési év rendje

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

A nevelési-oktató intézményekre vonatkozóan a tanév/nevelési év rendjét az ágazati miniszter, rendeletben határozza meg.

Az óvodai nevelés és ennek keretében az iskolai életmódra felkészítés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, a Pedagógiai program alapján.

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától biztosítja, a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok is.

A nevelési év rendje:

- A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tevékenységekre épülő tanulási tartalmak (foglalkozások) szervezése szeptember 1-től június 15 – ig
- A nyári életrend szerinti nevelés június 16-tól - augusztus 31 – ig tart.

Szeptember 1-től folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

Esetenkénti csoportösszevonást a tagintézmény – vezető javaslatára az intézmény vezetője rendelhet el.

A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására csak az igazgató vagy tagintézmény – vezető engedélyével kerülhet sor. -

A **nevelési év helyi rendjét**, programjait, rendezvényeit, a nevelőtestület határozza meg nevelési évnnyitó értekezletén, mely a **munkatervben** kerül rögzítésre.

3.3 Az óvodai nyári nyitva, ill. zárva tartások rendje

- Az épület zárva, illetve nyitva tartásáról a szülőket a fenntartó legkésőbb február 15-ig tájékoztatja, hogy a nyári szabadságukat tervezni tudják.
- Ha a család a nyári zárás alatt max. 2 heti időszakra, a gyermek ellátását nem tudja megoldani, akkor megfelelő indokkal a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda fogadja a gyermekeket. A szülő/gondviselő ez iránti igényét legkésőbb május 31-ig jelzi a tagintézmény – vezető felé.
- Az óvoda- nagytakarítás és karbantartás miatt- a nyári időszakban 4 hétre bezár.
- Téli szünetben, igazodva a mindenkori iskolai szünethez, amennyiben nincs ügyeleti igény, fenntartói engedéllyel zárva tarthat az óvoda.

3.4 Nevelés nélküli munkanapok

Az ünnepekkel összefüggő munkanap-változásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezések figyelembe vételével – legkésőbb 7 nappal az esedékesség időpontja előtt tájékoztatjuk a szülőket/gondviselőket.

Az óvodában az adott nevelési évre vonatkozóan – pedagógiai céllal – 5 óvodai nevelés nélküli munkanap rendelhető el /20/2012. EMMI. rendelet 3. §. 5. bekezdése alapján /melyet az óvodapedagógusok szakmai napként használnak fel, időpontját a nevelőtestület határozza meg. A nevelés nélküli munkanap időpontjáról előzetesen a tanévnyitó szülői értekezleten illetve a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

Ezekon a napokon lehetőség szerint a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről. Szükség esetén az intézmény ügyeletet biztosít.

3.5 Az intézmény működési rendje

Intézményünk szakmai tekintetben önálló-

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, szülők valamint képviselőik.

Házirendünk az intézmény Pedagógiai programjának alapelveire épül. Az óvoda valamennyi dolgozójának és használójának tiszteletben kell tartania a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben és az 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényében és egyéb jogszabályokban előírt emberi, személyiségi, gyermeki jogokat, mások emberi méltóságát, világnézetét.

3.6. A gyermekek életrendje

A gyermekek életrendjét a napirend, illetve a hetirend szabályozza, melyet az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek és a szülők számára jól látható helyen közzétesznek. A napirend és a hetirend összeállításánál érvényesíteni kell mindazokat a pedagógiai szempontokat, melyeket a Pedagógiai program megfogalmaz.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

3.7. A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának idején belül reggel 8.00 és délután 16.00 óra között az a tagintézményvezetőnek, illetőleg a SZMSZ szerint megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

Az ezen túli nyitvatartási időben, az Szmsz - ben rögzített helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el, a kizárólagos hatáskörbe nem tartozó vezetői feladatokat.

4. Az óvodai felvétel, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása az óvodai elhelyezés megszűnése

4.1. Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét nevelési év közben is

bármikor kérheti. A gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől és átvételtől az igazgató dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató és a fenntartó tesz javaslatot a felvételre.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Döntése során be kell tartania a fenntartói aktuális határozatban engedélyezett csoportlétszámot, figyelembe véve a csoportszobák férőhelyszámait, valamint a törvényi szabályozást (25 fő/csoport).

Felvettnek azt a gyermeket kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelölésével jogosultságot kapott és intézményi elhelyezése ezáltal biztosított.

4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- Ha gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a fenntartó, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.

5. Óvodakötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától, napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Ha a kisgyermek augusztus 31. után tölti be a harmadik életévét, akkor csak a következő évben lesz óvodaköteles.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Ha a szülő egyházi fenntartású óvodába írja be a gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz. A fenntartó - az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja azt. A kötelező

óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője, az óvodai beiratkozást követően, minden év április 30-ig, illetve a nevelési év során bármikor kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője, a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető. A gyermek hároméves korától, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

Amennyiben a gyermek az óvodai nevelési napról távol marad, mulasztását igazolni kell.

6. Nevelési céljaink

6.1. A család és az óvoda közös nevelési céljainak kialakítása

- A gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása.
- Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi és érzelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése az óvodai nevelési feltételek sajátos megszerzésével.
- Az óvoda továbbá ellátja a minden köznevelési intézményre jellemző óvó-védő, szociális, nevelő és személyiségfejlesztő funkciókat.
- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, legyenek figyelmesek, segítsék sajátos nevelési igényű társaikat. Tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre!
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még akkor se, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem!

- A gyermekek közötti konfliktusok megoldását kérjük, bízzák a pedagógusokra. Forduljanak bizalommal hozzájuk, akik nyitottak és készek a problémák kezelésére és segíteni fognak.

6.2. Keresztyén neveléssel kapcsolatos nevelési céljaink, elvárásaink

- A gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni.
- Szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkészségre, segítőkészségre és személyes hitre nevelésben valósul meg.
- Nevelési céljaink megvalósításához a fenntartó gyülekezettel való szoros együttműködés elengedhetetlen.
- Óvodánkban Áldás, Békesség!-el köszöntjük egymást, mind érkezéskor, mind távozáskor.
- Gyermekeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak.
- Az óvoda napi élete a csoportokban reggel 8.00 órakor „Csendes percek” – elcsendesedéssel, imádsággal, énekléssel kezdődik. Kérjük, hogy aki későn érkezik, várja meg a Csendes percek tevékenység végét és azután adja át gyermekét az óvónőnek.
- Az óvodai élet során példamutató magatartással, keresztyén normák betartásával szükséges elől járni a gyermekek előtt.

7. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

(20/2012.EMMI r.5§(1).a) alapján

A szülő köteles gyermeke óvodából való távolmaradását bejelenteni.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolni kell.

7.1. Igazolt a hiányzás

- Ha a gyermek, - a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Óvodaköteles gyermekek esetén, (betöltött 3. életév) a hiányzást, a szülő írásbeli kérelme alapján, az tagintézmény – vezető engedélyezi, az erre rendszeresített formanyomtatványon, melyet a távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 munkanappal

kell leadni az óvodapedagógusoknak. Ha a gyermek beteg és azt az orvos pontos határidővel (-tól, -ig) megjelölten igazolja.

- Ezt az orvosi igazolást a szülő/gondviselő, a gyermek felgyógyulását követő első óvodai napjának reggelén bemutatja és beadja az óvodapedagógusoknak, akik gondoskodnak ennek megőrzéséről.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott az óvodában megjelenni.
- Minden, a mulasztás igazolására szolgáló dokumentumot az óvodapedagógusok gondosan megőriznek, és a nevelési év végén a tagintézmény – vezetőnek adják le.

7.2. Igazolatlan hiányzások

- Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Abban az esetben, ha az óvodaköteles –3. életévet betöltött – gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a 3. életévet betöltött gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője erről tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a 3. életévet betöltött gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az intézmény vezetője erről haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke, a 3. életévet betöltött, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén, 10 nap.
- A szabálysértési eljárás minden tizenegyedik nap igazolatlan mulasztás után ismételten megindul (22., 33., 44., stb. napon).

8. A gyermekek jogai (Nkt. 45.§.)

A gyermekvédelmi törvény rendelkezései alapján, a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik, vagy ennek során a gyermekkel kapcsolatba lép.

8.1. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy

- Biztonságos és egészséges környezetben nevelkedhessenek, a nevelési intézményben a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi, lelki, testi gondozást kapjanak.
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus vagy nevelő – oktató munkát közvetlen segítő munkatárs felügyelete alatt álljon.
- Óvodai életrendjüket, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási étkezési idő biztosításával, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsuk ki. Óvodánkban mindezt a gyermekek életkorának, a pedagógiai programunk fejlesztési tartalmainak megfelelő napirenddel biztosítjuk.
- A gyermeknek joga, hogy vele megfelelő hangnemben beszéljenek, mindenben legyenek a segítségére, egyéni teljesítményét, erőfeszítéseit, szabálykövető magatartását elismerjék, megdicsérik.
- A gyermeknek joga, hogy Istentől kapott adottságainak, képességeinek kibontakoztatásához megfelelő segítséget kapjon;
- Nemzeti, vallási, etnikai önazonosságát tiszteletben tartás és annak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermeknek joga, hogy személyiségi, önrendelkezési jogát, családi és magánélethez való jogát, cselekvési szabadságát az óvoda tiszteletben tartsa, de ezen jogok gyakorlása közben nem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében
- A gyermeknek joga továbbá, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, illetve a fizetési kötelezettségekkel járó programoknál a teljesítés halasztására, vagy részletekben való törlesztésre lehetőséget kapjon; hogy az intézmény eszközeit, berendezését, felszereltségét ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhassa.

8.2. A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek jogai

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.
- Ellátását a szakértői véleményben foglaltak szerint kell biztosítani.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, fejlesztő foglalkozásra jogosult, mely nevelési tanácsadás, óvodai nevelés keretében valósítható meg.

8.3. Az óvodás gyermekek kötelességei

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

9. Tankötelezettség (Nkt. 45.§. (2))

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- Szakértői bizottság javaslata alapján további 1 nevelési évig még részesülhet óvodai ellátásban.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérésére, szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kora előtt megkezdhesse tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről dönt:

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába, szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére iskolaérettségi vizsgálat alapján, szakértői bizottság.

A tankötelezettség megállapítása:

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.

10. Az óvoda egészségvédelmi védő-óvó szabályai

10.1. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- **Lázás, betegen hazaadott gyermeket csak orvosi igazolással vehet be az óvónő!**
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében-tilos!
- Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit az óvodapedagógus azonnal értesíti, megérkezésükig gondoskodik a gyermek megfelelő ellátásáról.
- Az óvodapedagógus otthonról beküldött gyógyszert nem adhat be a gyermeknek.
- **Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában!**
- **Az igazolást, a nevelésben való ismételt részvétel megkezdése napján kell bemutatni, ennek hiányában a gyermek az óvodába nem vehető be.**
- Csoportszobában szülő, csak az engedélyezett alkalmakkor, akkor is benti cipőben, vagy papucsban tartózkodhat. (pl: nyílt nap, munkadélután, egyéb rendezvény).
- Az óvoda felnőtt mosdóját egészségügyi okokból csak a dolgozók használhatják.
- A gyermekmosdókba utcai cipővel bemenni egészségügyi okokból tilos.
- Az óvoda konyhájába, illetve a konyhához tartozó egyéb helyiségekbe csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda teljes területén (az udvaron is), illetve annak bejárataitól számított 5 m-es körzetén belül tilos a dohányzás!

11. Védő-óvó szabályok

- Az óvoda valamennyi dolgozójának munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása, a baleseti források feltárása, megszüntetése.
- Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége kiterjed (Nkt. 4.§ (10).) a Pedagógiai program részeként tartott, az óvodán kívül szervezett foglalkozásokra, programokra is.
 - Abban az esetben, amikor az intézményben külső szolgáltató általa hozott eszközöket, berendezéseket alkalmaz, az eszközök biztonságáért, a balesetmentes környezet megteremtéséért a szolgáltató tartozik felelősséggel.
 - Amennyiben az óvoda a szülőkkel közös programokat, kirándulásokat szervez, annak a gyermeknek a felügyeletéről, egészségének megóvásáról, akinek a szülője/gondviselője jelen van, a szülő/gondviselő köteles gondoskodni.
 - Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
 - A gyermekekkel, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelés folyamatában, az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan, életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálják az óvodapedagógusok.

12. Gyermekbalesetek

- Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor az óvoda felügyeleti kötelezettségének a hatálya alatt áll. (Nkt. 4.§ (31).)
- A szülőket azonnal tájékoztatni kell az balesetről.
- Baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni.
- Ha a sérülés mértéke, jellege nem megítélhető, orvoshoz kell szállítani vagy értesíteni kell a mentőket.
- A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a KIR üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével, az intézmény munka-és tűzvédelmi felelőse tartja nyilván.
- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek át kell adni, egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos balesetek listáját az 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) bekezdése tartalmazza.

- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt, vagy más nem óvodai alkalmazásban álló pedagógus foglalkozása alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény/személy kötelessége.

13. Bomba – és tűzriadó

- Bombariadó esetén a rendőrséget a 107-es telefonszámon, tűzriadó esetén a tűzoltóságot a 105-ös számon értesíteni kell, a fenntartó egyidejű értesítése mellett. A gyermekcsoportoknak, a felnőtteknek az épületet, a Tűzriadó tervben leírtak alapján, azonnal el kell hagyniuk.
- A Tűzriadó tervben leírtak alapján, minden évben az intézményben tűzriadó próbát tartunk, az arra kijelölt személyek irányításával, közreműködésével. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről gondoskodnunk kell.
- Évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt venniük a gyermekeknek.
- Az óvodának a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűrésen való részvételükhöz, a feltételeket mindenkor biztosítani kell (adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet).
- A vizsgálatot megelőzően minden esetben beszerezzük a szülők szükséges beleegyező nyilatkozatát.

15. Helyiség, terület, eszközhasználat rendje

- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodába érkezéskor, távozáskor az erre a célra kialakított bejárat (ok) vehető (k) igénybe.
- A gazdasági bejáratot és a konyha előtti közlekedő folyosót egészségügyi és munkavédelmi előírások miatt csak konyhai alkalmazottak és az óvoda dolgozói használhatják.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét, az tagintézmény –vezető javaslatára az igazgató határozza meg.

- Az óvoda területén kerékpárral közlekedni tilos! A kerékpárokat az óvoda udvarán található kerékpártárolókban kell elhelyezni.
- A gyermekkerékpárokat, egyéb közlekedési játékokat (roller, kismotor, stb.) az épületek bejáratú ajtóinál tűz - és balesetvédelmi szempontok miatt elhelyezni és tárolni tilos!
- Minden, az intézmény területén tartózkodó személy/szervezet kötelessége a gyermekek védelme, egészségének megóvása, az óvoda tulajdonát képező eszközök rendeltetésszerű használata, az intézmény tisztaságának megőrzése.
- Az intézmény valamennyi bejáratánál vagyonvédelmi és gyermekvédelmi szempontok miatt, kamerarendszer működik, mely felvételt készít az intézménybe belépő és onnan kilépő személyekről.
- Ennek létezéséről táblákon értesítjük az érkezőket.

16. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentési és elhelyezési rendje

16.1. Játékok, eszközök

- Kérjük, hogy a balesetek megelőzése miatt az óvodába behozni kívánt játékokkal, eszközökkel kapcsolatban fogadják el az óvodapedagógusok javaslatát, ajánlásait.
- Balesetveszélyes, szúrós, éles játékokat, vagy nagy értékű tárgyakat (pl.: gyermekékszerek) a gyermek nem hozhat az intézménybe!
- Az óvodába behozott eszközökért felelősséget nem vállalunk.

17. Ruházat

- A gyermekek ruházata legyen kényelmes, praktikus, tiszta. Szekrényükben legyen tartalék váltóruha.
- A csoportszobában való tartózkodáshoz legyen a gyermeknek váltócipője. Egészségügyi – és balesetvédelmi szempontból jó, ha a benti cipő zárt, csúszásmentes, jól tartja a gyermek lábát, talpának kiképzése rugalmas, és éles csatoktól, egyéb balesetveszélyes dekoráló elemektől mentes.
- A délutáni pihenéshez otthonról hozott pizsamát használunk.
- Testnevelés foglalkozáshoz tornaruhaként használható könnyű ruházat (póló, rövidnadrág, csúszásmentes cipő).
- Ruhadarabokon, lábbeliken a gyermek nevét vagy óvodai jelét fel kell tüntetni.
- Az óvodába behozott ruhadarabok eltűnéséért anyagi felelősséget nem vállalunk.

18. Az intézménybe való belépés, benntartózkodás rendje

- Az óvodába külön engedély nélkül léphetnek be a gyermekek, szülők/gondviselők, kísérők.
- Mindenki más csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyével, meghívásával tartózkodhat bent.
- A helyi szokásoknak megfelelően, az óvodai ünnepélyeken minden hozzátartozó érdeklődő részt vehet.
- Amennyiben az intézményben ismeretlen vagy szokatlanul, feltűnően, gyanúsán viselkedő személy tartózkodik, megkérdezése után (Kit keres? Milyen ügyben szeretne intézkedni?) az alkalmazottak vagy elkísérik őt az ügyintézés helyére, vagy kikísérik az épületből, majd meggyőződnek arról, hogy valóban elhagyta – e az intézmény területét, miközben gondoskodnak a az igazgató vagy a tagintézmény – vezető értesítéséről. Bűncselekmény gyanúja esetén az az igazgató vagy a tagintézmény – vezető intézményvezető/helyettes vagy távollétük esetén a megbízott óvodapedagógus értesíti a rendőrséget.

19. A gyermekek óvodába érkezése, illetve a távozás rendje

Intézményünk egyházi intézmény, minden reggel „Csendes percek”-kel kezdődik a nap, amelyen a gyermekek részvétele fontos, ennek kezdetéig / 8 óráig/ kérjük érjenek be, késéssel ne zavarják meg. Ha nem érkeznek meg időben várják meg a „Csendes percek” végét és aztán adják át a gyermeket az óvónőnek.

Felelősséget csak azokért a gyermekekért tudunk vállalni, akiket a szülő vagy kísérő bekísér az óvodába és átadja az óvónőnek.

Távozás az óvodából:

- Távozáskor mindig az óvónőtől személyesen kérjék el a gyermeket, átadás után a gyermekért a szülő a felelős. Ez vonatkozik az udvarról történő távozás esetében is!
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, más családtaggal haza engedjék, az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónő részére év elején, de legalább 1 nappal az aktuális nap előtt. A megadott személyek külön bejelentés nélkül elvihetik a gyermeket.
- 14 év alatti testvér csak úgy viheti haza a gyermeket, illetve a gyermek egyedül csak úgy mehet haza, ha a szülő erre vonatkozóan írásbeli nyilatkozatot tett.

- A nyilatkozaton a szülő dátummal jelezze az érintett időszakot, időpontot és azt írja alá. Kérjük a szülőket, ha az általuk megjelölt személyeken kívül más jön a gyermekért, azt jelezzék az óvónőnek. Ellenkező esetben a gyermeket nem adjuk ki az óvodából.
- A családban bekövetkező válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani!
- A gyermekcsoportok nyugalma érdekében az ebéd utáni hazamenetel időpontja 12.30.
- Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket és az idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékokat helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vággyal szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.
- **Udvarról hazamenetelkor – Ha a szülő megérkezett gyermekéért, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvónők nem tudják kellően átlátni a játszó gyermekek sokaságát, valamint a szabályok betartása kevésbé hatékony a szülő jelenlétében!**
- A gyermek elvitelekor minden esetben, az óvónőnek szólni kell.
- Amennyiben a szülő, valamilyen oknál fogva, az óvodai nyitva tartás végéig nem tud beérni a gyermekéért, köteles értesíteni az óvodát. Ennek elmaradása esetén az óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni annak érdekében, hogy a gyermek szülőjét, vagy valamelyik hozzátartozóját elérje.
- Amennyiben ennek ellenére sem jönnek a gyermekért, az ügyeletes óvónő értesíti a rendőrséget, hogy a gyermek átmeneti felügyeletét megoldják.

20. A gyermekek értékelésének rendje

- Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott Fejlődési naplót a gyermek óvodába lépésétől folyamatosan, de legalább félévente vezetik.
- A Fejlődési napló tartalmazza a gyermek szociális, testi, mozgás, értelmi, érzelmi, erkölcsi, fejlődését készségekre, képességekre lebontva, valamint, hallás, látás fejlődésének eredményét, a fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a differenciált nevelés irányát.
- A gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatják.

- A gyermek óvodai fejlődéséről, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségéről a szülőnek, törvényes képviselőnek az óvodapedagógusok, valamint a gyermek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus adhat érdemi információt:
 - o fogadóórán, előre egyeztetett időpontban,
 - o szülői értekezleten, személyes beszélgetés alkalmával,
 - o családlátogatás során.

21. A gyermekek étkeztetése, étkezési térítési díj fizetése, térítési díjkedvezmény

21.1. A gyermekek étkeztetése

A gyermekek számára a napi háromszori étkezést a saját üzemeltetésű főző konyhánk biztosítja.

Az étkezés időpontjai:

Reggeli: 8.15 órától

Ebéd: 11.30 órától

Uzsonna: 14.45 órától

A gyermekek étkeztetése heti étrend alapján történik, melyeket a szülők számára jól látható helyen teszünk közzé.

A különböző ételallergiában, ételérzékenységben szenvedő gyermekek számára a konyha különleges étrendet biztosít. Ennek igénylése a szülő feladata. Az igénylést, az igazgatóhoz kell benyújtani, orvosi igazolással alátámasztva.

21.2. Az étkezési térítési díj fizetése

- Az óvodai nevelés során a szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében terheli.
- A befizetés, pótbefizetés havonkénti időpontjának közzététele az óvodában a szokásos módon, a hirdetőtáblákon kifüggesztett tájékoztatón, történik.
- A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napon gyermeke térítési díját befizesse.
- Az óvodai hiányzást az azt megelőző napon, vagy a hiányzás napján, reggel 8.00 óráig be kell jelenteni.
- A gyermek tárgyhavi hiányzása a következő hónapban kerül jóváírásra.

21.3. Térítési díjkedvezmény

A gyermekek alapvető joga, hogy családjuk anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljenek. Az ezzel kapcsolatos kérelem benyújtása a szülő/gondviselő feladata.

Térítési díjkedvezmény adható:

- Szociális rászorultság alapján, a család egy főre eső jövedelmétől függően.
- Normatív alapon
- 100%-os térítési díj-kedvezményre jogosult:
 - 3 vagy több gyermeket nevelő szülő,
 - tartósan beteg, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő szülő (akkor is, ha nem az óvodás gyermek, hanem valamelyik testvére beteg a családban),
 - a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő,
 - akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
 - az a család, ahol az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval csökkentett összegének 130%-át.

A kedvezmények igénybevételevel kapcsolatos tudnivalókról a szülő felvilágosítást kaphat a gazdasági irodában.

22. Szülők az óvodai életben

22.1. A szülők joga

- Megismerjék intézményünk Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról, azokkal kapcsolatban javaslattételi és véleményezési jogukat gyakorolhassák.
- Gyermeük fejlődéséről rendszeres és részletes tájékoztatást kapjanak szóban és írásban (Fejlődési napló)
- A szülő felmentést kérhet a gyermek 5. életévének betöltéséig a kötelező óvodába járás alól.
- A felmentési igényt az igazgató számára kell jelezni, felmentést a védőnő és a tagintézmény – vezető javaslatával a fenntartó ad.
- A szülők írásbeli javaslatát a tagintézmény vezetője, a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség megvizsgálja és arra a kereséstől számított 30 napot követően választ kapjanak.
- Az igazgató hozzájárulásával részt vegyenek a foglalkozásokon.
- Részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában.

- Kezdeményezzék szülői szervezet létrehozását és közreműködjenek annak tevékenységében.
- A szülői képviselők útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- A gyermekek nagyobb csoportját – a gyermekek nagyobb csoportján az óvodánkba járó gyermekek 80%-át értjük – érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, tagintézmény - vezetőtől és az adott kérdés tárgyalásakor a szülői képviselők útján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken.
- Joga, hogy folyamatos és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.
A gyermek neveléséhez segítséget, tanácsokat kapjon.
- A gyermekek fejlődéséről folyamatos tájékoztatást csak az óvodapedagógusok adhatnak, és hivatali titokként kötelesek kezelni a gyermekek egészségével és családi körülményeivel kapcsolatos információkat.
- Az aktuális programokról, óvodai eseményekről az óvodapedagógus által szervezett tevékenységek témájáról a nevelési év folyamán, a faliújságon kaphatnak naprakész tájékoztatást.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a gyermekek, illetve a szülők ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit: szóbeli és írásbeli tájékoztatás
- A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet: közösen illetve egyénileg.
- A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat: az igazgató, a tagintézmény - vezető a nevelőmunkát végző pedagógus.
- A tájékoztatás rendje a következő – az óvoda nyilvános dokumentumai: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend.
- Ezek az iratok mindenki számára elérhető helyen (a tagintézmény – vezető irodájában) elhelyezésre kerülnek.
- Az óvoda köteles a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – a tagintézmény vezető vagy foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
- A szülők kérhetik, hogy gyermekük, a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehessék.

- A nem kötelezőfoglalkozások formái:
rendszeres elfoglaltságok: néptánc oktatás, gyermektorna, sakk, stb. (Ezek a rendszeres foglalkozások az óvoda neveléssel lekötött ideje után kezdődnek).
nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozilátogatás, valamint az óvodába szervezett előadások.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások (pl.: madarász ovi, színház, mozi, múzeumlátogatás) igénybe vételért részvételi díjat kell fizetni.
- A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)
- A foglalkozások időpontját és helyszínét - a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.
- Az óvodapedagógusnak nevelőmunkájával elő kell segítenie azt, hogy a gyermekek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.
- A szülő joga, hogy amikor a gyermeke felügyeleti jogát átadja, azaz a gyermeket az óvodában hagyja, szakképzett pedagógus legyen jelen. Gyermek, felnőtt felügyelete nélkül nem maradhat!

22.2. A szülők kötelezettségei

- Aszülők kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A szülő kötelessége tiszta, rendezett, ápolat, gondozott állapotban hozni gyermekét az óvodába.
- Gondoskodjon gyermeke személyes tárgyainak beszerzéséről, jellel ellátásáról, ha szükséges, cseréjéről, a pizsama kéthetenként történő mosásáról, és a fogkefék 3 havonta való cseréjéről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermekek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együtt nevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

- Minden változásról, mely érinti az óvodai nyilvántartást (lakcím, név, elérhetőség...stb.) köteles tájékoztatni azonnal az tagintézmény – vezetőt vagy gyermeke óvodapedagógusát.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő – oktató munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő kötelessége tiszteletben tartani és elfogadni az óvoda keresztyén szellemiségét. Az ezzel járó tevékenységeket, köteles biztosítani gyermeke részvételét az egyházi ünnepeken.
- **A szülő kötelessége, hogy gyermekét kizárólag csak egészségesen, illetve betegség után – orvosi igazolással – hozza az óvodába.**

22.3. Szülők felelőssége

- Minden gyermek biztonsága érdekében a kapukat és a bejárat ajtókat zárja be maga után.
- Az óvónőtől átvett gyermeket ne engedje egyedül a kijárat felé.
- Az óvoda által felállított óvodai szabályokat tartassa be (pl. az óvoda folyosóján ne fussanak, mert ha valaki kilép csoportszobából, összeütköznek).
- Az óvoda által felállított udvari szabályokat tartassa be gyermekével.

22.4. Szülők az óvodában

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén először mindenképpen az óvónőt keressék fel, majd a tagintézmény – vezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - **Szülői értekezletek** (új gyermek szülei számára szervezett, csoportos szervezésben az óvónők által szervezett, szülői szervezet által szervezett, rendkívüli)
 - **Fogadóóra:** a szülő és óvodapedagógus által kezdeményezett időpontban

- **Nyílt nap:** a nevelőtestület által meghatározott formában a szülővel egyeztetett időpontban
 - **Közös programok:** játszódélutánok, kirándulás, családi nap
 - **Közös ünnepek:** éves munkatervben meghatározott formában és rendben
 - **Fórumok, előadások:** alkalmanként
 - **SZMK értekezletek:** éves tervben meghatározott, illetve szükség szerinti időpontokban
 - **Elégedettségi vizsgálatok:** minőségirányítási program szerint
 - **Napi találkozások**
- **Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti egy esetleges baleset kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát.**

- A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, vagy az tagintézmény - vezetőitől kérjenek. A dadusok és az óvodatitkár nem illetékesek.
- Az óvoda alkalmazottai nem adhatnak felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, illetve az egyének érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a gyermek adatai, fejlődésük, családi körülményeik
 - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele
- Ezen adatok csak az óvoda Adatkezelési szabályzatában meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók.
- Beszoktatási időn túl a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek illetve szülők.
- Kérjük a szülőket, hogy amikor gyermeküket átadják illetve átveszik az óvónőtől mellőzzék a mobil telefon használatát!

23. Térítéses szolgáltatások szervezése

Az intézményben megvalósuló, de nem az intézmény által szervezett térítéses szolgáltatások, csak 15.00 óra után szervezhetők.

24. Szülői és tanulói nyilatkozat a Házi rend elfogadásáról

Alulírott szülő/gondviselő és tanuló a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét áttanulmányozva s azzal egyetértve, magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el. Az intézmény nevelési elveit támogatva, gyermekem nevelésében igyekszem ezen elveket követni.

Kelt: 20..... év hó nap

.....

tanuló aláírása

.....

szülő, gondviselő

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros, 2021. május 27.

..... Bodnár Panna Krisztina
Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros, 2021. május 27.

..... Kárpáti Ibolya
Szülői Közösség elnökei

Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros, 2021. május 27.

..... Suller-Doncs János
Iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a Házirend módosítását elfogadta.

Tiszaújváros, 2021. május 27.

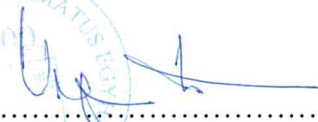
..... Halász
óvodavezető



..... Csaba Csaba
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Házirendet a Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériuma
2021. május 30. napján jóváhagyta.


.....
fenntartó lelkipásztor

Kelt: Tiszaújváros, 2021. május 27.


Hatályba lépés napja: 2021. szeptember 01.

Kiadja: a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola

3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 18.

Telefon: 49/542-190

E-mail: reformatus.kazinczy@tujvaros.hu


Dr. Varga István
fenntartó lelkipásztor


Makkainé Chmara Marianna
igazgató