

*„Neveljétek őket az Úr tanítása és intése szerint”  
/Ef. 6,4/*



# **MAGVETŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

OM: 028278

## **HÁZIREND**

2015.

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
<b>Törvényi háttér .....</b>	<b>4</b>
A Magvető Református Általános Iskola házirendje .....	6
<b>A református iskolák tanulóinak viselkedési normái.....</b>	<b>7</b>
<b>Erkölcsei alapelvek .....</b>	<b>7</b>
<b>Viselkedési alapelvek.....</b>	<b>8</b>
<b>Esztétikai alapelvek.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Házirend.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 A házirend célja és feladata.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 A Házirend hatálya .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 A házirend nyilvánossága .....</b>	<b>11</b>
<b>2. A tanulói jogok gyakorlása.....</b>	<b>11</b>
<b>3. A tanulók kötelességi köre .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Az iskola által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés .....</b>	<b>16</b>
<b>5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....</b>	<b>16</b>
<b>6. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....</b>	<b>18</b>
<b>7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....</b>	<b>19</b>
<b>8. Az iskola működési rendje.....</b>	<b>21</b>
<b>9. A tanulók tantárgyválasztása .....</b>	<b>22</b>
<b>10. Tanórán kívüli foglalkozások.....</b>	<b>22</b>
<b>11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....</b>	<b>24</b>
<b>12. A tanítási órák rendje .....</b>	<b>26</b>
<b>13. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....</b>	<b>26</b>
<b>14. A tanulók jutalmazása .....</b>	<b>29</b>
<b>15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....</b>	<b>30</b>
<b>16. Az iskola minősítés rendszere magatartásból.....</b>	<b>31</b>
<b>17. Az iskola minősítési rendszere szorgalomból.....</b>	<b>31</b>
<b>18. A tanuló tevékenységének, munkájának, pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>32</b>
<b>19. A napközi otthonra és a délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....</b>	<b>41</b>
<b>20. Az iskolai helyiségek rendje .....</b>	<b>42</b>
<b>21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába ...</b>	<b>43</b>
<b>22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>44</b>

A Hajnalcsillag Református Óvoda Házirendje .....	47
<b>1. A házirend célja .....</b>	<b>48</b>
<b>2. Óvodánk nevelési céljai és alapelvei .....</b>	<b>48</b>
<b>3. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések, nyitva tartás, munkarend .....</b>	<b>49</b>
<b>4. Az óvodába való felvétel .....</b>	<b>49</b>
<b>5. A gyermekek fogadása .....</b>	<b>50</b>
<b>6. Távolmaradások igazolásának rendje .....</b>	<b>50</b>
<b>7. Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha (Nkt. 53.§) : .....</b>	<b>51</b>
<b>8. Az étkeztetéssel, óvodabusszal kapcsolatos teendők .....</b>	<b>51</b>
<b>9. Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>52</b>
<b>10. Az óvoda óvó-védő előírásai .....</b>	<b>52</b>
<b>11. Az óvoda helyiségeinek használati rendje .....</b>	<b>53</b>
<b>12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái .....</b>	<b>54</b>
<b>13. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái .....</b>	<b>55</b>
<b>14. A szülők jogai, kötelességei.....</b>	<b>55</b>
<b>15. A gyermek jogai.....</b>	<b>56</b>
<b>16. A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése, tájékoztatás, ügyintézés .....</b>	<b>56</b>

## BEVEZETÉS

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda a Gyulai Református Egyházközség alapfokú oktatási intézménye.

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda a nagy hagyományokkal rendelkező magyarországi református iskolarendszer közösségének tagja, melynek legfőbb vezetője és pásztorja Jézus Krisztus. Intézményünk vezetői, pedagógusai és tanulói elsősorban Jézus Krisztus személyére és szavára figyelve teljesítik feladataikat.

Intézményünk magyar református keresztyén iskola és óvoda. Nevelő és oktató munkánk során arra törekszünk, hogy Isten dicsőségét és kegyelmét sugározzuk. Intézményi közösségünk a bibliai igazságokon alapuló szabályokat fogalmazza meg, ezért elvárjuk, hogy a tanulóink betartsák iskolánk írott és íratlan szabályait. Növendékeinknél olyan hozzáállást, viselkedést kívánunk kialakítani, amely Istent dicsőíti. A mérce tükrözze Jézus tanítását: „*És amint szeretnétek, hogy emberek veletek bánjanak, ti is úgy bánjatok velük.*” (Lukács 6,31)

***Intézményünk a tudás kútforrása, a rend és fegyelem kialakítója, ahol igazi jó iskolai légkörben - ahol a lélek gyümölcsei is jelen vannak - tanulhatnak a diákok. Ehhez rendezett környezetet biztosítunk.***

***Házirendünk egyaránt szolgálja az egyéni és a közösségi felelősség növelését. A felelősség, a kötelesség és a jogok ismerete biztosítja az iskolai és óvodai élet szervezettségét, rendjét.***

### ***Törvényi háttér***

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről,
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szerint járunk el
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi 1. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermek- és ifjúságvédelemről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 39/2013. (II.14.) Kormányrendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései
- A Magyarországi Református Egyház hatályos közoktatást érintő törvények, rendeletek,
- A mindenkor hatályos köznevelést érintő törvények, rendeletek.



# **A MAGVETŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **HÁZIRENDJE**

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

(a Magyarországi Református Egyház Zsinatának javaslata)

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

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

### ***Erkölcsi alapelvek***

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

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

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

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

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

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

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

Felekezeti hovatartozástól függetlenül a diákok tartsák tiszteletben a református egyház értékeit, és vegyenek részt a tanév munkarendjében rögzített egyházi alkalmakon.

Természetes dolog, hogy a diákjogok gyakorlása együtt jár a köteleességek maradéktalan teljesítésével.

## ***Viselkedési alapelvek***

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

Az iskolában a tanár és tanítvány, technikai dolgozók és diákok, illetve a tanulók egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző! Ennek érdekében tiszteljék egymást, fogadják el és becsülik egymás értékeit a függőségi viszony és az esetleges nézetkülönbség ellenére is.

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

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

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

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

Az iskolákban a diákok mobiltelefont csak pedagógus engedélyével használhatnak.

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

A viselkedési alapelveket a szabadidőben is be kell tartani.

## ***Esztétikai alapelvek***

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

Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése legyen koruknak megfelelő, mértéktartóan divatos, de nem kihívó, hanem praktikus, ízléses, szolid. Ezzel nem illik össze a haj, a szem, a köröm festése, a testékszer használata, a divat szélsőségeit követő ruházat, frizura, ékszer és bizsu viselése. A tanulók ne sodródjanak a



külföldi felszínes divathullámokkal!

A munka- és ünnepnapokon az alkalomhoz illő megjelenés legyen a norma minden diák számára. Amely intézményben iskolai egyenruha van (ünnepi, hétköznapi, sport), ott annak viselése kötelező.

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

Az itt megfogalmazott erkölcsi, viselkedési, esztétikai szabályokhoz alkalmazkodni, az iskolákban tett fogadalmat megtartani nem könnyű feladat. Egy öntudatos, önmagával szemben igényes, az életben, hivatásában helytállni akaró, nemzetéhez és egyházához hűséges,- református iskolában tanuló – diáknak azonban mindez magától értetődővé és elfogadhatóvá válik.

„Áldom az Urat, mert tanácsot ad nekem,  
Megismerteted velem az élet útját”  
/Zsolt 16; 7 11/

## **1. Házirend**

### **1.1 A házirend célja és feladata**

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendben foglalt előírások célja: biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- Célja továbbá, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretetben. Arra tanít, hogyan kell a Biblia fényében keresztyén emberként becsületesen élni, az egyház, a haza, az iskola, a család javát szolgálni.
- A házirend előírásai iskolán kívüli életünkben is vonatkoznak ránk: ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy keresztyén közösséghez tartozunk, felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.
- A keresztyén iskolai közösséghez való tartozásunkra emlékeztet az iskola címere, melyet méltón és megbecsüléssel viselünk öltözékünkön, akár jelvény, akár más formában. Külön tisztelet illeti iskolánk zászlóját. Köszönésünk: Áldás, békeesség!

### **1.2 A Házirend hatálya**

A beiratkozással az iskola és a tanuló között jogviszony jön létre, amely az iskola és a tanuló számára a törvényben és a házirendben meghatározott jogokkal és kötelességekkel jár.

A Házirend kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban levő valamennyi tanulóra, azok szüleire és az ott alkalmazásban álló felnőtt dolgozókra. A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

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

### **1.3 A házirend nyilvánossága**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

- Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak.
- Az iskola tanári szobájában, az óvodában, és az iskola honlapján.
- A Házirend egy példányát minden szülő a beiratkozáskor kézhez kapja.
- A szülők az intézmény dokumentumairól a szülői szervezeteken keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.
- A tanulók az őket érintő dokumentumokról a diákönkormányzat ülésein kapnak tájékoztatást.

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

- az alsó tagozatos diákokat életkoruknak megfelelően részletekben, folyamatosan
- a felső tagozatos tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- az alsó tagozatban az első tanítási napon, későbbiekben szükség szerint ismételve;
- a felső tagozatos tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## **2. A tanulói jogok gyakorlása**

*Tanulással kapcsolatos jogok:*

- A krisztusi szeretet jegyében személyre szóló szellemi és lelki gondozást igényeljen és kapjon.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön.
- Tanulmányi és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, erről 1. osztály első és második félévében, a 2. osztály első félévében szöveges értékelést kapjon, majd felmenő rendszerben érdemjegyekkel kell értékelni és azt a tanuló tudomására hozni.

- Képességeinek megfelelően vegyen részt a tanítási órákon. Tanulmányi kötelezettségének teljesítéséhez a nevelő segítségét kérheti a lemaradás pótlása, illetve továbbfejlődése érdekében (korrepetálás, szakkör keretében).
- Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat írása engedélyezett. A pedagógus a dolgozatíratási szándékáról köteles a tanulókat dolgozatírást megelőző órán értesíteni.
- A tanuló dolgozatát 8 napon belül kiértékelve visszakapja.
- A tanítási órákon figyelembe kell venni, és értékelni kell a tanuló óra közbeni hozzászólásait, feleleteit. Az írásbeli és szóbeli feleleteknek lehetőleg egyenlő arányban kell előfordulniuk az érdemjegyek megállapításánál.
- Kapjon a tanuló havonta legalább egy, írásos formában vagy osztályzatban kifejezett értékelést minden általa tanult tantárgyból, illetve magatartásból és szorgalomból.
- A tanuló hiányzása esetén számára a tananyag pótlásához legalább annyi időt kell biztosítani, mint amennyi a hiányzás időtartama.
- Az értékelés és beszámoltatás rendjét az intézmény pedagógiai programja részletesen tartalmazza.
- A tanuló szülői kérésre, szakértői vélemény alapján magántanulói státuszt kaphat, illetve felmentést kérhet különböző tantárgyak tanulása alól. Ezeket a kérelmeket az iskola igazgatójához kell benyújtani. A kérelem elbírálása az igazgató feladata.

#### *Személyiségi jogok:*

- Emberi méltóságát és személyiség jogait tiszteletben tartás. Az iskola részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási vagy nemi megkülönböztetés ne érje.
- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartás, de ő is köteles erre másokkal szemben. Ha társai hátrányos megkülönböztetésben részesítik, vagy fizikai és lelki erőszakot alkalmaznak vele szemben, az iskola minden pedagógiai eszközével fellép a tanuló védelme érdekében.
- Óraközi szüneteket rendeltetésszerűen töltse el (testi, szellemi felfrissülés, étkezés, előkészületek a következő órára).
- Nevelői segítségét kérhet saját, illetve tanulótársa védelmére.
- Minden tanuló részére az iskolai tanulmányok idején biztosítja az egészséges és biztonságos környezetet.
- A tanulótól csak azokat az adatokat kérheti el a pedagógus, amelyeket a Köznevelési Törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályoz. Minden más adat az érintett hozzájárulásával közölhető.
- Egyéni illetve vitás ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, igazgatójához, hittanoktatójához fordulhat.

*Szociális jogok:*

- Írásbeli kérelem alapján napközit, étkezést minden tanulónak biztosítunk.
- Iskolaorvosi és fogorvosi vizsgálatokban részesüljön.
- Ingyenes tankönyv kérése a mindenkorai tankönyv piac rendjéről szóló törvényben foglaltak alapján.
- Étkezési támogatás igénylése a gyermekvédelmi törvény alapján.

*Tájékozódással kapcsolatos jog:*

- A tanuló tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról.
- Megismerheti tanárainak, osztályfőnökének róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit.
- A közérdekű információkról tájékoztatást kaphat minden tanuló a Diákönkormányzat képviselőitől, az osztályfőnöki órákon, az iskolai faliújságról.
- Minden tanulónak joga kérdést intézni az intézmény vezetőihez (igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógus stb.), amely kérdésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia (szóban vagy írásban).

*A tanuló részvételi joga kiterjed:*

- Az iskolában működő különböző tanulóközösségekben és szakkörökben való részvételre;
- a szakköröket érintő kérdésekben és osztályközösségekben;
- minden tanuló részt vehet a szakkörök létrehozásának kezdeményezésében.
- A Diákönkormányzat keretében részt vegyen az osztálya és az iskolai közösség életének tervezésében, irányításában (A Diákönkormányzat életét külön szabályzat határozza meg.)
- Részt vehet a Házirend összeállításában a Diákönkormányzat segítségével.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításában az osztályfőnöki órákon.
- Részt vehet különféle szabadidős, kulturális, sport, kirándulás, osztályközösségi, egyházi rendezvényeken.
- Indulhat iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.

*A tanuló használati joga kiterjed (tanári felügyelettel):*

- az iskola létesítményeire
- helyiségeire
- berendezéseire
- eszközeire

*A tanuló javaslattételi, véleményezési és választási joga:*

- Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben, tanulótársai magatartás és szorgalom jegyére, valamint jutalmazásra és büntetésre;
- A tanulók szabad véleménynyilvánításához fűződő jogát érvényesíteni kell az iskolában azáltal is, hogy a tanulók az iskola működéséről, a kötelező és tanórán kívüli foglalkozások rendjéről, valamint az étkezést érintő kérdésekről nyilatkozzanak.
- Minden tanuló választó és választható tanulóközösségi tisztségekre.

*Személyes tulajdonhoz való jog:*

- Az iskolába csak a tanításhoz szükséges tanszereket és felszereléseket kell hozni.
- A tanulók tulajdonhoz való joga, hogy személyes dolgait, „tulajdonát” csak addig lehet tőle elvenni, amíg a tulajdon zavaró használata fennáll, s amint a zavarás lehetősége megszűnt, vissza kell adni azt.
- A mobiltelefon használata a következőképpen engedélyezett: az iskolába csak saját felelősségre hozható be, de tanítási órákon kikapcsolt állapotban kell tartani. A telefonok, MP3- lejátszók, a tanuláshoz nem szükséges eszközök eltűnéséért, elhagyásáért, rongálásáért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Ha a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (pl. bilincs, láncos bot, éles szűrő- és vágóeszköz, gázspray, festékspray, petárda stb.), az mint veszélyes eszköz elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tartozó eljárást von maga után.

### **3. A tanulók kötelelességi köre**

Az MRE 2005. évi II. törvénye kimondja, hogy *„a tanuló kötelelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék; szorgalmasan tanuljon; rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon; óvja környezetét; tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.”*

A tanulók kötelelessége, hogy ismerjék és megtartsák az iskolai Házirendben foglaltakat.

*A tanulókkal kapcsolatos kötelezettségek*

- Mindenki felelős, hogy képességeinek megfelelően, becsületos munkával a legjobb eredményt érje el. A lelkiismeret is arra figyelmeztet, hogy mindenkori kötelelességünket maximálisan teljesítsük. Csak erre az alapra épülhet rá a hiteles keresztyén élet.
- Részt vegyen a kötelező és választott tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson.
- Távollétét köteles igazolni.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

#### *A tanulói magatartással kapcsolatos köteleességek*

Minden tanuló felelős önmagáért és másokért:

- azért, hogy mindenki zavartalanul és minden lehetséges támogatást megkapva növekedhessék keresztyén hitben és emberségben;
- azért, hogy együttlétünket igazi testvéri szeretet hassa át;
- azért, hogy beszédjükben kerüljenek mindent, ami alantas, durva ízléstelen;
- azért, hogy az osztályközösség minden tagja képességének megfelelően dolgozzék, magatartásával és munkájával támogassa az osztályközösség és az iskola munkáját.

#### *Környezettel kapcsolatos köteleességek*

- Minden tanuló elsősorban a saját közvetlen környezetéért felelős, de az egész osztály, illetve az iskola rendjéért, tisztaságáért is. Ügyeljenek a berendezési tárgyak épségére, a közös tulajdon megőrzésére, gondozására és tisztán tartására! Ne szemeteljenek, a hulladékot mindig a szemétküldőbe dobják (szedjék fel, ha ilyet elszórva látnak), a falakra, berendezési tárgyakra ne firkáljanak, s különös gonddal ügyeljenek a WC tisztaságára.
- A szemléltető eszközöket csak azok kezelhetik, akik erre a szaktanártól megbízást kapnak. A legapróbb meghibásodást is azonnal jelentsék az irodán. Minden tanulónak kötelessége, hogy az iskola felszerelésében tapasztalt meghibásodást jelentse az osztályfőnöknek, ill. az illetékes szaktanárnak. Ha a kár gondatlanságból vagy szándékosságból ered, azt annak okozója (vagy a közösség) köteles megtéríteni.

#### *Viselkedés:*

A tanulók illedelmesen köszönjenek az iskola minden dolgozójának (iskolán kívül is), és az iskolába érkező idegeneknek.

- Megszólítás: Tanító néni/ bácsi, Tanár néni/bácsi, Tiszteletes bácsi/úr Keresztnevéen csak akkor szólíthatják, ha a pedagógus megengedi.
- Beszédstílus: Iskolánk lelkisége és rendje tiltja a csúnya, lekezelő beszéd stílust, káromkodást. Büntetendő!
- Udvariasság: Ha a pedagógus (illetve felnőtt vagy gyerek) mással beszél, akkor a tanuló kellő távolságban várja meg, míg befejezi a társalgást, ezt követően lépjen eléje, és tisztelettel szólítsa meg. Felnőtteknek messziről kiabálni nagy tiszteletlenség.
- A felnőttekkel, valamint egymással való érintkezésben, beszédben az udvariasság szabályait be kell tartani. (A távolságot tartsd be, a zsebből vedd ki a kezéd, nézz rá arra, akivel beszélsz, türelmesen hallgasd végig, ne vágj a beszédébe, ne a tiéd legyen az utolsó szó! Fogadd el a jó tanácsot!)

- Az iskolába és közösségi alkalmakra rágógumi, különböző magvak hozatala tilos.  
(Megjegyzés: Ezek használata, fogyasztása bármilyen társaságban, beszélgetés közben nagyfokú illetlenség!)
- Az utcán, más nyilvános helyen tanulóink iskolánkat képviselik, ezért mindig fegyelmezett viselkedést várunk tőlük. Csoportos közlekedéskor tanári felügyelettel, zárt rendben (kettesével) vonulnak.

#### ***4. Az iskola által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés***

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert!

Tilos a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás!

Tilos a dohányzás!

Tilos az alkohol és drogfogyasztás!

Versenyeken, ünnepségeken és azokon a rendezvényeken, ahol tanulóink iskolánkat képviselik, egyenruhában kell megjeleníteniük.

- Lányok számára: fekete Bocskai mellény iskolánk jelvényével, fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz.
- Fiúk számára: fekete Bocskai mellény iskolánk jelvényével, fekete nadrág, fehér ing.

#### ***5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok***

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési- és tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- az osztályfőnök
- számítástechnika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár



- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- táborozások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

#### *Baleset- és tűzvédelemre vonatkozó szabályok*

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

#### *A testnevelés órákra, sportkörökre vonatkozó szabályok*

- a tornaterembe csak nevelői kísérettel mehetnek át;
- a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;
- az öltözőket kötelesek tisztán és rendben tartani, ruházatukat rendben letenni;
- a sportfoglalkozásokon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – tornafelszerelést kell viselniük. A felmentett tanulók, illetve a felnőttek is csak váltó cipőben lehetnek a tornateremben;
- a sportfoglalkozásokon nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és egyéb testi épségüket veszélyeztető tárgyat.
- A szertárak rendjéért, a helyiségek zárásáért, vagyónvédelemért a szaktanárok felelősek.

#### *Egészségvédelmi szabályok*

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a városi iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- hallásvizsgálat: a hetedik évfolyamon, évente egy alkalommal.
- A törvény által megszabott védőoltást minden tanuló korának megfelelően megkapja.

A tanuló, a tanuló gondviselője köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a tanuló gyógyszerérzékenységéről, allergiájáról, egyéb betegségének fennállásáról.

Az iskola épületében dohányozni tilos

## **6. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

*Az osztályközösség*

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére 2 fő képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A képviselő kiválasztásának ismérvei:

- megbízható, valamint
- felelősségtudattal és megfelelő értékrenddel rendelkező legyen.

*A diákkörök*

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, sportkör, bibliakör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

*Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK)*

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
- Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

egyetértési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

## **7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

### **A nevelők és a gyermekek**

Az intézmény életéről, az iskolai és óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvónők, osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, illetve más alkalommal tájékoztatják a gyermekeket. A pedagógusoknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell a gyermekek szüleit gyermekeik fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A szülők tanulók**

Az intézmény és a szülők között a tájékoztatásra az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

#### **a) az igazgató tájékoztatást adhat:**

- a szülők iskolai közösségének választmányi ülésén,
- a szülői értekezleteken,
- a hirdető táblán elhelyezett információkkal,
- az időszakosan megjelenő HÍRHARANG újságban,
- az intézmény honlapján keresztül.

#### **b) az osztályfőnök tájékoztatást adhat:**

- a szülői értekezleten,
- az üzenő füzetben,
- a tájékoztató füzetben keresztül,
- fogadóórán,
- személyes megkeresés alkalmával.

**A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:**

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- a tájékoztató füzet.

**c) az óvodapedagógus tájékoztatást adhat:**

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadóórákon,
- a nyílt napokon,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- az üzenő füzetben,
- az óvodai rendezvények során
- személyes megkeresés alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai és óvodai munkaterv tartalmazza.

**d) a szülők tájékoztatást kérhetnek:**

A szülők kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak az intézményvezetőhöz, az óvoda szakmai vezetőjéhez, a nevelőtestület tagjaihoz.

A szülők és más érdeklődők az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, pedagógiai és nevelési programjáról, és házirendjéről a nevelőtestületi tagoktól kérhetnek tájékoztatást.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy példányuk a következő személyeknél, és az intézményegységekben található meg:

- az iskola nevelői szobájában,
- az óvoda telephelyén,
- az intézmény honlapján.

**Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje**

**a) Az óvoda szervezeti egységei:**

- óvodai csoportok

**b) Az iskola szervezeti egységei:**

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás célja: az óvodapedagógusok, illetve az iskolában tanító pedagógusok, valamint a szakmai munkaközösségek hatékony

együttműködése.

## **8. Az iskola működési rendje**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig vannak nyitva.

Az iskolabusszal érkezőkre illetve a szülők (írásbeli) kérelmére a korán jövő gyerekekre 6<sup>30</sup>-tól 7<sup>15</sup>-ig ügyeletes nevelő felügyel egy kijelölt tanteremben. A korábban érkező, az ügyeletes nevelőnél nem regisztrált tanulókért felelősséget nem vállal az iskola.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét 7<sup>15</sup> órától a tanítás végéig illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére az iskola egész területén tudja biztosítani az intézmény.

A tanulóknak reggel 7<sup>15</sup>-7<sup>45</sup> között kell megérkezniük iskolánkba.

Hétfő reggel az áhítat 8<sup>00</sup> órakor a református templomban, téli időszakban iskolarádióon keresztül a tantermekben kezdődik.

Keddtől péntekig 7<sup>50</sup> – 8<sup>00</sup> – ig csendes percekkel kezdődik (reggeli áhítat) a tanítás az osztálytermekben az első órát tartó nevelő vezetésével.

A CSALÁDI ISTENTISZTELETET havonta egy alkalommal tartunk vasárnaponként a református templomban 10<sup>00</sup> órai kezdettel.

*Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:*

### **A csengetési rend:**

- 1. óra** 08:00-08:45
- 2. óra** 09:00-09:45
- 3. óra** 10:00-10:45
- 4. óra** 11:00-11:45
- 5. óra** 12:00-12:45
- 6. óra** 13:00-13:45
- 7. óra** 14:00-14:45
- 8. óra** 15:00-15:45
- 9. óra** 16:00-16:45

Az óráközi szünetek 15 percesek. A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünetet minden évben elkészített ebédeltetési rendben szabályozzuk.

Jelző csengetéskor az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak. Az emeletre vezető lépcsőkön való közlekedéskor (le és fel), a jobb oldali közlekedés szabályait kell betartani.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Iskolánk területén iskolai büfé működik, melynek nyitva tartását a bérlő határozza meg.

Tanítás után, illetve ebédelés után a napközis illetve tanulószobás tanuló kivételével el kell hagynia a tanulóknak az iskola épületét, mert – felügyelet hiányában – az iskola nem vállal

felelősséget az esetleges balesetekért.

A délutáni foglalkozásra (ha az egy órán belül van) várakozó tanulók előzetes bejelentkezéssel (a könyvtáros nevelőnél feliratkozik, hogy mely napokon várakozik a könyvtárban), az iskola könyvtár szolgáltatásait vehetik igénybe, vagy a szülő írásbeli kérelmére a napközis foglalkozást. Más esetben a tanulók felügyeletét nem tudjuk biztosítani, testi épségükért felelősséget nem vállalunk.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre, előzetes engedély alapján igénybe vehetők az intézmény erre alkalmas helyiségei (pl.: zenés délután, táncház, klubdélután stb.).

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

Reggel a szülők a tanteremig kísérik gyermekeiket. Az osztályterembe a tanulók önállóan, egyedül mennek. A szülők nem zavarhatják reggel a pedagógust az előkészületi illetve nevelő munkájában.

Napközben az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a kapuügyelet ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket illetve idegeneket a kapuügyeletesek nyilvántartják, ők tanítási óra, délutáni és napközis foglalkozás alatt nem mehetnek be az osztályterembe, nem zavarhatják a tanteremben folyó munkát.

## ***9. A tanulók tantárgyválasztása***

A tanulók számára a választható (nem kötelező) tantárgyak körét az iskola Helyi tanterve tartalmazza. A Helyi tanterv megtalálható a nevelői szobában, az óvoda telephelyein valamint elektronikus formátumban az iskola honlapján.

A Nemzeti Köznevelési Törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek alapján történik a szülők és a tanulók tájékoztatása a tantárgyválasztással kapcsolatban.

## ***10. Tanórán kívüli foglalkozások***

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon, tanulószoba:** A Köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolánkban tanítási napokon a délutáni időszakban az 5-8. évfolyamon tanulószoba, 4. évfolyamon napközi működik. Tanítási szünetek alatt a munkanapokon összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, ahol a tanulók otthoni felügyelete nem megoldott.
- Az 1-3. évfolyamon a gyermekek egyenlő terhelése érdekében tanórákat délelőtt és délután is tartunk.
- **Sportfoglalkozások**
- **Énekkar**
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a fontolva haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A tehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások:** Az iskola nevelői közösségfejlesztés céljából az osztályok számára kirándulásokat szerveznek.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A kölcsönzött könyvek szándékos rongálása, elhagyása esetén a tanulóknak kötelessége a kárt megtéríteni.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.:

sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A Nemzeti köznevelési törvény és a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján folyik a délutáni foglalkozás.

A délutáni foglalkozások időtartalma: 60 perc

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a tantermek órák utáni rendjéért, tisztaságáért,
- a tantermek zárásáért, más helyen tartott órák előtt, tanórák után,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, közlekedési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két- két hetes,
- folyosói ügyelet,
- tanulói kapuügyelet,
- tantárgyi felelősök, szertárfelelős.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, munkájukat ellenőrzi.



### A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A hetesek őrzik az osztály bútorzatát, felszerelését. A kárt okozó tanulók nevét haladéktalanul jelentik a nevelőnek.
- A tanítási órák után ellenőrzik az ablakokat és az utolsó órát tartó nevelővel együtt hagyják el az osztálytermet.

### Folyosói ügyeletések:

Az 5-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óraközi szünetekben (az ötödik óra után is) a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletéseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját: felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Felügyelik az osztályok le- és felvonulását. Az ügyeletes osztály megbízatása létszámtól függően egy vagy két hétig tart, a hiányzó ügyeletes gyermekek helyére az osztályfőnök helyettest jelöl ki. Az iskola minden tanulójának kötelessége az ügyeletes tanulóknak engedelmeskedni.

#### *A folyosói ügyeletesek kiválasztásának feltételei:*

- megbízhatóság, felelősség- és kötelességtudat;
- udvarias, intelligens, határozott viselkedés.

### A kapuügyeletesek

Feladatuk az érkező idegenek kísérése, útbaigazítása, nyilvántartása. Vigyáznak arra, hogy a tanulók engedély nélkül az iskolát ne hagyhassák el. Szünetekben segítik az ügyeletes nevelő munkáját. Szünetek után az első emelettől leseprik a lépcsőt és földszinti folyosót. Kötelesek az aznapi lecke bepótlására.

#### *A megbízatás feltételei:*

- megbízhatóság, felelősség- és kötelességtudat;
- udvarias, intelligens viselkedés;
- megfelelő tanulmányi eredmény;

- a napi tananyag folyamatos elvégzése.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## ***12. A tanítási órák rendje***

A tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik, a napló beírásával folytatódik, ahová a pedagógus minden esetben bejegyzi a hiányzókat és a tanóra anyagát.

Az órák kezdetén és végén a tanulók a pedagógust és az érkező látogató személyt felállással, „Áldás, békesség!” köszöntéssel üdvözlnek.

*A tanítási órákon a tanuló köteles:*

- a szükséges felszerelést, füzetet, könyvet, tájékoztató füzetet kikészíteni,
- az órán figyelni, és társait sem zavarni ebben,
- képességeinek megfelelően dolgozni,
- ha szólni kíván, azt kézfeltartással jelezni,
- felszólításra állva felelni.

A tanulónak tanítási órákon és egyéb kötött foglalkozásokon enni, inni, a helyét engedély nélkül elhagyni szigorúan tilos! Órák, foglalkozások alatt a tanteremet elhagyni csak indokolt esetben lehet (Pl. mosdó használatára).

A tanulónak a nevelői bejegyzéseket, érdemjegyeket, üzeneteket, közléseket legkésőbb három napon belül alá kell íratnia szüleiivel.

Az utolsó órát tartó nevelő feladata:

- a terem rendben hagyják el a tanulók;
- a tanterem zárása és a kulcs tanárban való elhelyezése.

Délután a kulcsot gyerekeknek csak ellenőrzés mellett lehet kiadni.

## ***13. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások***

**51. § (1)** A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló

esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen

tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

(6) 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) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első

félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A késést igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő ezt jelezte, ha a gyermek orvosi vizsgálaton volt, ha közlekedésében volt akadályoztatva és minden olyan esetben, amely a gyermek számára fel nem róható. Ennek igazolása a mindenkori órát tartó nevelő feladata és felelőssége.

#### ***14. A tanulók jutalmazása***

Az iskola elismerésben részesíti azt a tanulót, aki:

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret, napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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

- Magvető-díj (A Gyulai Református Iskoláért Alapítvány által meghatározottak szerint kaphatja pedagógus és tanuló);
- Jó tanuló, jó sportoló díj- serleg

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet, és ha anyagi lehetőség van rá, könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

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

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

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

### ***15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések***

Azt a tanulót, aki

- megszegi a házirendet
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- igazolatlanul mulaszt, elmarasztalásban kell részesíteni.

Az iskolai elmarasztalások, büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés, napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás
- áthelyezés másik osztályba,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény illetve a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet paragrafusai az irányadóak.

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

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

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

## ***16. Az iskola minősítés rendszere magatartásból***

**Példás** (5) a tanuló magatartása, ha magaviselete kifogástalan, fegyelmezett, udvarias, szépen beszél társaival, tanáraival tisztelettudó. A tanórákról nem késik, igazolatlanul nem hiányzik. Ügyel saját és társai testi épségére. Elmarasztaló fegyelmi büntetést nem kapott. A rábízott vagy önként vállalt feladatokat lelkiismeretesen és pontosan teljesíti, vagy ötleteivel segíti a feladatok megoldását.

**Jó** (4) a tanuló magatartása, ha fegyelmezett. Igazolatlanul nem hiányzik, nem késik. Maga és társai testi épségét nem veszélyezteti, de időnként egy-két kisebb vétséget elkövet (pl. órán beszélget, közbeszól). A rábízott feladatokat, megbízatásokat elvégzi.

**Változó** (3) a tanuló magatartása, ha viselkedése sokszor a hangulata függvénye. A tanórákon folyó munkát időnként zavarja meggondolatlan közbeszólásokkal. Az adott hónapban két-három, magatartásra vonatkozó elmarasztaló bejegyzés is szerepel az osztálytükörben, illetve szigorú figyelmeztetést kapott. A rábízott feladatokat nem, vagy felületesen oldja meg. Előfordul igazolatlan hiányzás.

**Rossz** (2) a tanuló magatartása, ha a tanulói munkát zavarja. Figyelmeztetések ellenére is közbeszól, a tanároknak nem fogad szót, tiszteletlen, udvariatlan. Felelőtlen, durva, ezzel veszélyezteti társai épségét.

## ***17. Az iskola minősítési rendszere szorgalomból***

**Példás** (5) a tanuló szorgalma, ha tanulmányi munkáját rendszeresen és hiánytalanul elvégzi. Gyengébb képességei ellenére is jellemző rá, hogy igyekvő, a tanulásban nagy akaraterővel rendelkezik. Az órákon sokat jelentkezik, a tantárggyal kapcsolatban külön feladatokat is vállal (gyűjtőmunka, kiselőadás stb.).

**Jó** (4) a tanuló szorgalma, ha rendszeresen tanul, és elvégzi a tanulással kapcsolatos feladatait. Képességei szerint dolgozik, órán azonban keveset jelentkezik, külön feladatot nem vállal, tanulmányi munkájában kisebb hiányosságok fordulnak elő.

**Változó** (3) a tanuló szorgalma, ha tanulmányi munkájában rendszertelen. Nem képességei, hanem hangulata szerint tanul. Felszerelése, házi feladata sokszor hiányos, emiatt tanárainak figyelmeztetniük kell a tanulásra.

**Hanyag** (2) a tanuló szorgalma, ha tanulmányi munkáját a közömbösség, az érdektelenség jellemzi. Ritkán vagy egyáltalán nem tanul, a tanítási órákra nem készül. Az órákon figyelmetlen, lusta, társai munkáját is zavarja.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program helyi tantervi része tartalmazza. A tanulmányi vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és idejét az igazgató határozza meg, melyről időben értesíti az érintetteket

figyelemmel a Nemzeti köznevelés törvényre, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletre.

## ***18. A tanuló tevékenységének, munkájának, pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok***

### ***18.1 Javító- osztályozó-, különbözeti- és pótló vizsgák***

**64. §** (1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

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

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

(4) Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

(5) Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

(6) Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.



(7) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

**65. § (1)** A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

(2) Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

(3) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az (1) bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

(4) Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

(5) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

**66. § (1)** A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

(2) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

(3) A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

(4) A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig – alapfokú művészeti iskolában, művészeti szakközépiskolában húsz óráig – tarthat.

**67. §** (1) Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

(2) Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

(3) A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

(4) Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell

biztosítania.

(5) Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

**68. § (1)** A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

(2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

(3) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

(4) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

(5) Ha a vizsgázó a (4) bekezdés d) pontja alapján a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

**69. § (1)** Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

(2) Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét,

aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

(3) Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

(4) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

(5) Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola igazgatóját.

(6) Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

(7) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

**70. § (1)** Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

(3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

(4) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

(5) A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

(6) A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

(7) A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

(8) Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

**71. §** (1) Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(2) Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

(3) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

(4) Ha a vizsgázónak a 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(5) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

(6) A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

**72. § (1)** A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

(2) A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola igazgatója hagyja jóvá.

(3) A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

(4) A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

(5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(6) A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.

(7) A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

**73. § (1)** A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatantárgyak esetén az érintett szakközépiskolai ágazat vagy szakképesítés – szakképzési törvényben meghatározott – országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának

(2) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

(3) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

(4) A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

**74. § (1)** A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

(2) Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

(3) Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

(4) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni. E rendelkezéseket kell alkalmazni

abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

(5) Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

**75. § (1)** Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

(2) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

(3) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

*a)* a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,

*b)* sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

(4) Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.



**77. §** (1) Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

(2) Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

(3) Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

(4) Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra vagy a szakképzési évfolyamra lépésről, továbbá az érettségi vizsgára bocsátásról a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

**78. §** A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

### ***19. A napközi otthonra és a délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok***

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A felvételtől és az eltanácsolásról, az iskolavezetés javaslatára az igazgató hoz döntést.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16<sup>00</sup> óra és 17<sup>00</sup> óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról illetve a délutáni foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A szülők a foglalkozások rendjét nem zavarhatják. Gyermekeiket a folyosón vagy az udvaron várhatják meg, illetve a kapuügyeletes tanulókkal hívathatják ki az osztályteremből.

*A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:*

- csoportonként két hetes
- osztályonként egy tanulmányi felelős

*A hetes feladatai:*

- megegyeznek a délelőtti hetesek feladataival, ezen felül
- játékok kiadása, számon- és rendben tartása.

*A tanulmányi felelősök feladatai:*

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

## **20. Az iskolai helyiségek rendje**

*A testnevelés órák rendje, az öltözők használata*

- A testnevelés órák ideje alatt az osztály termét – biztonsági okokból – zárva kell tartani. A tanterem bezárásáért a hetesek a felelősök. A testnevelés órákon kötelező öltözet: az iskola által előírt formaruha.
- Utcai cipővel tornaterembe belépni tilos (a cipőket a terem előtt rendben kell elhelyezni)!
- Tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a tornateremben.
- A felszereléseket, tornaszereket csak az órai feladatokhoz használhatják a tanulók.
- A tanár minden óra után a tornaszereket visszahelyezteti a helyükre.
- A tanár nyitja és zárja a termet.
- A tornaterem és a szekrények kulcsát a nevelő a tanári szobában található kulcsos táblán helyezi el.
- Tornatermi labdákat, tornaszereket a tornateremből kivinni tilos (abban az esetben ki lehet vinni, ha a testnevelés órát a nevelővel az udvaron tartják meg)!
- A felmentett tanulóknak is a tornateremben kell tartózkodniuk.
- Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki nem tartózkodhat.
- Testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján, vagy indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére adható.
- A könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény állapítja meg.

*Számítástechnika terem, tantermek*

A tanulók a számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel használhatják a számítógépeket. A tanuló köteles a számítógépet rendeltetésszerűen használni. A rendellenes működést, meghibásodást azonnal jelteni kell a tanárnak.

### *Osztálytermekben*

Az osztálytermek díszítésénél törekedni kell arra, hogy a dekoráció ízléses legyen, ne zavarja a munkát, és elhelyezése ne károsítsa a terem falait. Az utolsó tanítási óra végén a tantermet tisztán kell elhagyni, az ablakokat becsukni, a villanyt lekapcsolni. Ennek ellenőrzése a hetes és az utolsó órát tartó tanár feladata.

### *Könyvtár és olvasóterem*

A nyitvatartási rend szerinti időben és a könyvtárhasználat szabályainak figyelembevételével a könyvtár és olvasóterem mindenkinek a rendelkezésére áll. A könyvtári teremben tartózkodni csak tanári felügyelet mellett lehet.

### *Ebédlő*

Az iskola közösségi helyiségeiben tekintettel kell lenni az ott dolgozók munkájára, az tülekedéssel, harsány vagy agresszív magatartással nem zavarható. A tanulók együtt, csak az ebédeltető tanár kíséretében ebédelhetnek. Az ebédlői rend beosztását az igazgatóhelyettes és a konyhai dolgozók az órarend alapján írják ki. Étkezés előtt és után alsó tagozatban közösen, felsősök önállóan mondják el az asztali áldást.

### *Az udvar*

A tanulók csak az ügyeletes tanár leérkezésekor mehetnek ki az épületből, felnőtt felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat az udvaron. Az iskola bejárati kapuját reggel 8.00 óra után be kell csukni. Aki délutáni foglalkozásra vár, köteles az udvaron ügyelő valamennyi tanárnak engedelmességet, és az udvarra vonatkozó szabályokat betartani. A levegőzés alatt, a tanuló csak az ügyeletes tanár engedélyével térhet vissza az épületbe, és hagyhatja el az udvart.

## ***21. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába***

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a pedagógusnak, osztályfőnöknek.

Minden olyan tárgy, eszköz, játék behozatala, amely a tanuló figyelmét elvonja a tanulástól, és egymás között feszültséget okozhat, nem megengedett.

Nagyobb értékű tárgyakért (ékszer, mobiltelefon, MP3- és MP4-lejátszó, tablet, értékes óra stb.) valamint nagyobb összegű pénz behozataláért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat a tanítás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.

A tanítási időben bekapcsolt mobiltelefont a szaktanár köteles elvenni, és azt a nap végéig megőrizni.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Átadásig a tárgyak biztonságos elhelyezéséről az osztályfőnök és a szaktanár köteles gondoskodni.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a Kálvin utca felőli kerékpártárolóban kell elhelyezni lezárt állapotban. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

Élvezeti cikkeket, cigarettát, kábító hatású anyagokat az iskola területére behozni és fogyasztani tilos!

Az iskola területén talált tárgyakat a gazdasági irodában kell leadni.

## **22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

**A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a 2001. évi XXXVII. törvény (tankönyvpiaci törvény) és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szerint járunk el, részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.**

### ***A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok időrendi felsorolása***

Határidő	A feladat rövid megjelölése, jogszabályi hivatkozás
Az igazgató döntése szerinti időpontban	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1)-(2), 8.§ (6)-(7) bek. előírása szerint eljuttatja a szülőkhöz a normatív kedvezmények igénybe vételéhez a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott igénylőlapot, és meghatározza az igénylőlap benyújtásának határidejét <sup>11</sup> úgy, hogy az igénylőlap benyújtására a szülőknek legalább 15 napot biztosít.
Január 10.	Felmérés és tájékoztatás a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján. Az (5) bek. alapján tájékoztatás a normatív kedvezményen túli kedvezményekről.
Január 20.	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (8) alapján az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása, a szülők tájékoztatása.
Január 25.	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (8) alapján az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása, a szülők tájékoztatása.
Március 31.	A tankönyvrendelés elkészítésének határideje a tankönyvpiaci törvény 8.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 26.§ (1) előírása szerint. A 27.§ (3) által elrendelt tájékoztatás biztosítása, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének beszerzése. A szakmai munkaközösség véleményének beszerzése.
Június 25-27. (beiratkozás)	A 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 27.§ (4) bek. szerint a szülők tájékoztatása, a szülői szervezet egyetértésének beszerzése.

### ***A tankönyvellátással kapcsolatos legfontosabb hatályos jogszabályi előírások***

#### ***A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről***

**7. §** (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjét – a (2)–(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

(2) Az iskola igazgatója döntése előtt felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

**8. §** (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(2) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

(6) A normatív kedvezményre és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó igényt, jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

(7) A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben a (6) bekezdés szerinti igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

#### ***A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről***

**23. §** (1) Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek

fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató *minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.*

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

**26. §** (1) a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja.

**27. §** (1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.



# ÓVODA HÁZIRENDJE

## ***1. A házirend célja***

A **HÁZIREND** jogi érvényű alapidokumentum. Szerepe, hogy segítse az óvodai közösségi élet megszervezését, valamint biztosítsa az egyéni jogok érvényesülését oly módon, hogy az mások jogait korlátozná, vagy a közösség életét zavarná.

A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak kötelessége.

A Házirend célja, hogy segítse elő az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet.

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a Helyi Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

Tartalma egyaránt kiterjed az óvodával jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre és szülőkre.

## ***2. Óvodánk nevelési céljai és alapelvei***

Óvodánk nevelési intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

### **Nevelési céljaink**

- A gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása.
- Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi és érzelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.
- 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.
- Az óvoda továbbá ellátja a minden köznevelési intézményre jellemző óvó-védő, szociális, nevelő- és személyiségfejlesztő funkciókat.
- Nevelési céljaink megvalósításához a fenntartó gyülekezettel való szoros együttműködés elengedhetetlen.
- Óvodánkban Áldás, Békesség! –gel köszöntjük egymást mind érkezéskor, mind távozáskor.



## **Nevelési alapelveink**

A református nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk. Keresztyén nevelésünk célja, a keresztyén értékrend átadása, mely elsősorban a gyermekek lelki életére irányul, de átszövi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is. Gyermekeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak.

### ***3. A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések, nyitva tartás, munkarend***

#### **Óvodánk nyitva tartási ideje:**

- A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Szervezett nevelési időszak: szeptember 1 –től, május 31 –ig. Nyári időszak: június 1 –től, augusztus 31 –ig.
- Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséhez kikérjük a szülői közösség véleményét.
- Az óvoda az iskolai tanítási szünetekben a szülői igényekhez igazodva biztosítja a gyermekek ellátását.
- Az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak száma – egy nevelési évben – nem haladhatja meg az 5 napot. Ezekben a napokban óvodánk gondoskodik azon gyermekek felügyeletéről, akiket szüleik nem tudnak elhelyezni. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, konferenciák idején vesszük igénybe, időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvoda hétfőtől - péntekig 6. 00 órától – 18. 00 óráig tart nyitva.
- Reggel az óvodába való érkezéstől 7. 30 óráig, valamint este 16. 00 – 18. 00 óráig a kijelölt csoportban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.
- Gyermekek az óvodában maximum napi 10 órát tartózkodhatnak.
- Munkarend változás miatt az óvoda nyitvatartási rendje változhat. A várhatóan bekövetkező változásokról legalább egy héttel előbb tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermekek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembe vételével minden csoportban a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.

### ***4. Az óvodába való felvétel***

- A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson kell részt vegyen. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, a szülő indokolt esetben felmentést kérhet a fenntartótól az óvodavezető és védőnő egyetértésével.

Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés 5 éves kortól semmilyen jogszabály alapján nem adható. Minden esetben a hatályos törvényeknek, rendeleteknek és jogszabályoknak megfelelően járunk el.

- Az óvodába a felvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől az óvodavezető dönt a mindenkori tanügyigazgatás jogszabályainak figyelembe vételével.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Óvodánkba elsősorban református, ill. protestáns vallású gyermekek nyerhetnek felvételt, de egyéb vallású és keresztleetlen gyermekek is felvehetőek, amennyiben a szülők vállalják és segítik óvodai nevelésünket, egyetértéssel irányelveinkkel.

## **5. A gyermekek fogadása**

- A szülő a gyermekek behozatalánál és elvitelénél lehetőleg alkalmazkodjon a csoportban kialakult napirendi szokásokhoz.
- A gyermekek reggelente folyamatosan érkeznek, de a tanköteles korú gyermekeknek legkésőbb 8. 00 óráig meg kell érkezniük az óvodába. Időponthoz kötött program esetén – a beérkezés időpontjáról – az óvodapedagógusok előre tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek beérkezésének időpontjától való egyszeri eltérést a csoportos óvónőnek, a rendszeres eltérést az óvodavezetőnek kell jelezni.
- Az óvoda dolgozói azokért a gyermekekért felelősek, akiket szüleiktől, vagy a buszkísérőtől átvettek.
- A szülő köteles a gyermek adatlapján feltüntetni, hogy gyermekét ki hozhatja és viheti haza.
- Abban az esetben, ha a gyermeket más személy viszi el az óvodából (nagy szülő, testvér,... stb.) a szülő köteles erről írásos nyilatkozatot leadni a csoportos óvónőnek. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon előre jelezni.
- A családban bekövetkezett válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint járunk el. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára biztosítani a szülői jogokat.
- A szülő – gyermeke érdekében – köteles leadni legalább egy telefonszámot pl. lakás, munkahely, illetve mobil, ahol napközben elérhető, valamint azok változását azonnal jelezni.

## **6. Távolmaradások igazolásának rendje**

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, azt a szülőknek igazolniuk kell!

- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő azt előre írásban kérelmezi, vagy a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik.
- Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe. A szülő az igazolást köteles óvodába érkezéskor az óvónőnek leadni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak tekintjük. Öt igazolatlan nevelési napot meghaladó esetben az óvodavezető a mulasztásokra vonatkozó hatályos törvények értelmében jár el.

### ***7. Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha***

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

### ***8. Az étkeztetéssel, óvodabusszal kapcsolatos teendők***

- A gyermekek naponta háromszor étkeznek az óvodában, mely élelmiszerekből az óvoda ételmintát tesz el, melyet 48 órán keresztül megőriz.
- A reggel 7.00 óráig érkező gyermekek reggelit hozhatnak magukkal. Óvodánkban 8.00 órától folyamatosan tízóraiznak a gyermekek. Az óvodába ezen kívül élelmiszer nem hozható be, kivéve a következő eseteket: névnap, születésnap, ünnepségek alkalmával, bolti aprósütemény; kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai (erről az óvodapedagógusok értesítik a szülőket).
- A speciális étkezést igénylő gyermekek számára, biztosított a gyermekétkeztetés.
- Ingyenesen étkeznek azok a gyermekek, akik a nyilatkozatban felsorolt hatályos törvényi szabályozás kritériumainak megfelelnek.
- Az étkezési térítési díjak befizetése mindig a tárgyhónapra történik az előre kiírt időpontban.
- Hiányzás esetén a szülő az étkezést lemondhatja az óvoda telefonszámán.
- A tárgynapon 9.00 óráig beérkezett lemondás másnaptól érvényesül. A lemondás napján a befizetett étel elvihető. A 9.00 óra után történt lemondás csak két nap után lép érvénybe.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- A lemondott étkezések a következő befizetéskor kerülnek jóváírásra.
- Az óvodabusszal járó gyermekek felügyeletét az óvoda biztosítja. Minden busszal járó gyermeknek legyen: üzenő füzet, hátizsákja, vagy kistáskája. A buszki költség hozzájárulást minden hónapban - az ebédfizetéskor - a tárgyhónapra kell fizetni.

## **9. Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok**

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A gyermekeket reggel átöltöztetve kell átadni az óvónőknek. A gyermekek öltözéke legyen kényelmes, könnyen le- és felvehető.
- Beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek saját, és a többi gyermek egészségének védelme érdekében az óvodát nem látogathatja, gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet óvodába!
- A napközben megbetegedett gyermeket - az óvónő értesítése után - a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni az óvodából. A betegen kiadott gyermekek másnap csak orvosi igazolás ellenében látogathatják az óvodát.
- Sürgősségi orvosi ellátás esetén (baleset, asztmás fulladás, ájulás, stb.) a gyermeket saját nevelője viszi orvoshoz és értesíti a szülőt a történetekről.
- Ha a gyermekfertőző beteg – amikor az a szülő tudomására jut –, köteles azonnal bejelenteni a csoportos óvónőknek.
- Gyógyszert a gyermeknek nem adunk! Gyógyszert a szülő az óvónőknek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, (pl. antibiotikum, szem-és orrcsepp, stb.) csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel és erről a házi orvosától igazolást hoz (pl. szívbetegség, asztma, stb.).
- A szülő köteles gyermeke részére gondoskodni az időjárásnak megfelelő váltó és tartalék ruháról, cipőről. Egész évben kérünk váltócipőt, tartalék ruhát, fehérneműt, és olyan udvari öltözéket, amelyért nem kár, ha bepiszkolódik.
- A gyermekekkel kapcsolatos fontosabb eseményekről (gyomorrontás, nyugtalan alvás, otthoni baleset, stb.) a szülő köteles tájékoztatni az őket fogadó felnőttet (dajka, óvodapedagógus). Ugyanígy az óvodapedagógus is köteles tájékoztatni a gyermek hozzátartozóját hazavitelekor.

## **10. Az óvoda óvó-védő előírásai**

- Az óvónőnek átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig az óvónő felel.
- A csoportokban a foglalkozások 8. 00 – 11. 00 óra között zajlanak, melyeket senki sem zavarhatja meg. A gyermeket napközben csak akkor lehet elvinni, ha azt a szülő előre (reggel) jelezte az óvodapedagógusnak. A tájékoztatásra alkalmas fogadóórák idejét, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetni kell.
- Az óvónő a rábízott gyermekekkel minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben – a gyermekek életkorának megfelelően – ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát és ezek elsajátításáról meggyőződik.

A csoportban és az udvaron lévő tárgyak helyes használatára állandóan felhívjuk a gyermekek figyelmét.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, valamint szükség esetén az orvosi ellátás, beavatkozás biztosítása, továbbá a szülő haladéktalan értesítése.
- Az óvodánkba behozott játékokért felelősséget nem vállalunk. Az óvodába testi épséget veszélyeztető játékokat, eszközöket és gyógyszert behozni nem szabad.
- A szülők a gyermekcsoportban a következő alkalmakkor tartózkodhatnak: beszoktatás idején, nyílt napokon, szülői megbeszélések és értekezletek alkalmával, ünnepeken, valamint az óvodapedagógusokkal előzetesen megbeszélte időpontokban.
- Az óvodánkba felvett gyermekek kötelesek rendszeresen, tisztán, gondozottan járni. A szülők gyermekük ruháit a jelükkel ellátott zsákba és helyre tegyék. Az eltűnt holmikért felelősséget nem tudunk vállalni. A szülőnek biztosítania kell gyermeke számára, hogy az óvodában legyen a saját jelével ellátott váltócipője (nem papucs), torna- és fogmosó felszerelése, váltóruhája (az évszaknak, időjárásnak megfelelő), ruhászsákja, törülközője (2 db), pizsamája, huzattal bevont szivacs, takarója.
- A dohányzás és szeszes ital fogyasztása az óvodában a szülőknek és az óvoda dolgozóinak az intézmény egész területén tilos! A 39/2013.(II.14.) Kormányrendelet értelmében az óvoda bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás!
- Bomba-, illetve tűzriadó esetén az óvodapedagógusok értesítik a szülőket, akik kötelesek gyermekük elviteléről gondoskodni. A dolgozók a bombariadó terv, illetve a tűzriadó terv szerint járnak el.
- A gyermekek védelmében a bejáratú ajtót biztonsági zárral szereltük fel. Be és kimenet alkalmával győződjenek meg a bejáratú ajtó, illetve kertkapu gondos bezárásáról!

## ***11. Az óvoda helyiségeinek használati rendje***

- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az óvoda minden dolgozója, illetve az óvodába járó gyermekek és szülei felelősek:
  - A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
  - Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
  - Az óvoda berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért.
  - Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
  - A tűz, a baleset, a munkavédelmi előírások betartásáért.
  - Az óvoda „biztonsági” zárának rendszeres használatáért.
- Az óvodát a biztonsági rendszer használatával megbízott két dajka nyitja, illetve zárja.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (pedagógus vagy szülő) felügyeletével használhatják.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak a vezető engedélyével lehet.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az intézmény egészségügyi és egyéb helyiségeit (felnőtt toalett) csak az óvodában dolgozók használhatják.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó külön bejáraton, meghatározott időpontokban történik. A konyhán csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Ha az óvoda dolgozói a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérni a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével.
- Ha az óvoda valamely helyiségét bérbe adja, a bérbe adási szerződést a fenntartóval egyeztetve köti meg az intézményvezető. Az óvoda bérleti szerződéseiben ki kell kötni az óvoda bérbeadásának idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvodai falújságon csak az óvoda működésével, illetve az azzal összefüggő reklámanyag helyezhető el. Egyéb esetekben az óvodavezető engedélye szükséges.
- Ügynökök, árusok csak az intézményvezető külön engedélyével végezhetik tevékenységüket az óvoda területén

## ***12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái***

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk – szóbeli dicséret, simogatás, kedves gesztus, stb.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként, illetve,
- csoportosan, adott közösség számára.

Az egyes csoportok az általuk kialakított szokásokat, szabályokat felállíthatnak a jutalmazásra. Jutalom lehet pl:

- a naposság,
- az óvónőnek való segítség,
- kisebb megbízatások teljesítése,
- az óvó néni párjának lenni sorakozónál, sétánál,
- a jutalmazott gyermek által hozott mesekönyvből hallgat a csoport mesét
- jutalomtábla használata... stb.

### **13. A gyermekek fegyelmezésének elvei és formái**

**Alapelvünk:** „*Minden dolgotok szeretetben menjen végbe.*”

*I. Kor. 16, 13-14*

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak a felnőttnek a feladata, aki ezt észleli.

#### **Okai:**

- figyelmetlenség,
- engedetlenség,
- illetlen, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban,
- egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése,
- verekedés,
- durva játék,
- agresszió.

#### **A fegyelmezés formái:**

- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre,
- jutalom megvonása,
- a helyes viselkedés begyakoroltatása,
- bocsánat kérés megtanítása,
- jóvátétel, javítás,
- amennyiben szükséges a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből.

Az ilyen kivonásokat mindig kövesse szeretetteljes megbeszélés, értelmezés.

### **14. A szülők jogai, kötelességei**

#### **A szülők joga, hogy:**

- Szabadon megválaszthassa gyermeke számára a nevelési-oktatási intézményt.
- Megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, közreműködjön az óvodai szülők közösségének tevékenységében, a döntések előkészítésében.

- Kezdeményezheti a szolgáltatások megszervezését, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokon részt vegyen az intézmény által meghatározott feltételek mellett.
- Fogadóórát kezdeményezhet, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

#### **A szülők kötelessége, hogy:**

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- Segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, személyiségének pozitív irányú fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

#### **15. A gyermek jogai**

- A krisztusi szeretet jegyében személyre szóló testi, szellemi és lelki gondozást igényeljen és kapjon.
- Emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartásuk.
- Az óvoda részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje.
- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

#### **16. A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése, tájékoztatás, ügyintézés**

##### **A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, helyesen tudják kifejezni gondolataikat és érzéseiket és legyenek képesek alkalmazkodni is. A felmerülő konfliktusokat, problémákat ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. Ezen törekvéseink sikerének érdekében fontos, hogy otthon is ezeket a nevelési alapelveket erősítsék gyermekeikben. Az óvoda minden dolgozója elfogadja és tiszteletben tartja a családi nevelés elsődlegességét.



- A gyermekek érdekében szoros együttműködés szükséges, ezért ötleteikkel és problémáikkal őszintén forduljanak az óvodapedagógusokhoz, illetve az óvodavezetőhöz. Óvodánk küldetésnyilatkozatának megvalósításához fontos, hogy közös nevelési elveket valljunk, hangsúlyozva az következő személyiségjegyeket viselkedésünkben: szeretet, türelem, hűség, jóság, öröm, békesség, szívesség, szelídség, önmegtartóztatás, tolerancia, másság elfogadása.
- A pedagógusokkal való kapcsolattartás lehetőségei: napi találkozások, családlátogatások, szülői megbeszélések, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, egyéb programok. A napi találkozások alkalmával figyeljenek arra, hogy a pedagógust minél rövidebb ideig vonják el a gyermekcsoporttól, mert az előidézheti a balesetek kialakulását.
- Szülői értekezletet a csoportok évente legalább 3 alkalommal tartanak, aktualitástól függően esetleg többet.
- Fogadó órát az intézményvezető, az óvodavezető, a fejlesztőpedagógus és az óvónők szükség szerint, alkalmanként, előre megbeszélt időpontban tartanak.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről dokumentációt vezetnek, amiről a szülőket tájékoztatni kell.

Magvető Református Általános Iskola és Óvoda  
Házirend

Legitimációs záradék

A MAGVETŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA  
HÁZIRENDJÉNEK  
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az iskolai diákönkormányzat 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

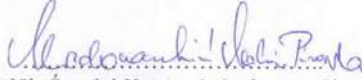
Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.

  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a SZIK, SZÓK 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

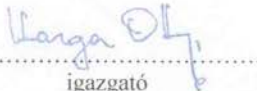
Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28

  
Szülők Iskolai Közösségének vezetője

  
Szülők Óvodai Közösségének vezetője

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.

  
igazgató

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a fenntartó elfogadta és jóváhagyta.

Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.

  
az Igazgatótanács elnöke