



## **AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

(2750 Nagykőrös, Hősök tere 8.)

OM: 037715

### **HÁZIREND**

## TARTALOM

AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA És óvoda HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	4
I. Preambulum .....	6
1. Intézményi adatok .....	6
2. A házi rend célja és feladata .....	6
3. A házi rend hatálya .....	7
4. A házi rend elfogadása, jóváhagyása és módosítása: .....	7
5. A házi rend nyilvánossága .....	8
II. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE.....	9
A Tanulói jogok és köteleességek a hatályos jogszabályok alapján.....	9
Az iskola működési rendje, a tanulói kötelezettségek végrehajtási módjai.....	11
A helyiségek és a területhasználat szabályai .....	20
A tanulók jutalmazása és fegyelmezése .....	21
A tanulói jogok gyakorlásának módjai .....	25
A tanuló közösségek, a Diákpresbitériummal kapcsolatos rendelkezések.....	26
III. A MESE-VÁR TAGÓVODA HÁZIRENDJE.....	28
BEVEZETŐ.....	28
A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI:.....	28
AZ ÓVODA ADATAI.....	29
AZ ÓVODAI MUNKARENDDDEL, AZ ÓVODA ÉS AZ ÓVODÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL ÉS A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..	29
A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	36
IV. Etikai kódex .....	37
Keresztyén erkölcsi alapelvek .....	37
Viselkedési alapelvek.....	37
Eszztétikai normák .....	38
A hagyományőrzés normái .....	38
A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos jogai intézményünkben: .....	38
A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos kötelességei: .....	39
Mellékletek .....	40
A fizika és kémia előadó rendje.....	41
A technika munkaterem rendje.....	42
A testnevelési órák, sportfoglalkozások egészségügyi és baleset-megelőzési rendje.....	43
A tanuszoda rendje.....	45
SAMARITÁNUS SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	48
Általános Munkavédelmi és Tűzvédelmi feladatok.....	49
Étkező használati rend.....	52

Diákfogadalom ..... 53

## AZ ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

---

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét, valamint azok mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2016. év október hó 18. napján tartott ülésén véleményezte.

Nagykőrös, 2016. október 18.

.....  
Bársonyné Németh Anikó

Alsós Diákönkormányzat vezetője

.....  
Torma Szilvia

Felső Diákönkormányzat vezetője

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét, valamint azok mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2016. év október hó 18. napján tartott ülésén véleményezte.

Nagykőrös, 2016. október 18.

.....  
Szülői Szervezet vezetői (iskola)

Kóházi-Kis Albertné és Gömöriné Pintér Zsófia

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét, valamint azok mellékleteit az óvodai **Szülői Szervezet** Választmánya 2016. év október hó 17. napján tartott ülésén véleményezte.

Nagykőrös, 2016. október 17.

.....  
Halászné Urbán Magdolna

Mesevár Tagóvoda Szülői Szervezetének vezetője

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2016. év október hó 10. napján tartott ülésén elfogadta.

Nagykőrös, 2016. október 10.

.....  
Szabóné Istári Judit

Alkalmazotti Tanács elnöke

.....  
Vas János Zoltán

Intézményvezető

**Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét, valamint annak mellékleteit a fenntartó Nagykőrösi Református Egyházközség elnöksége 3./2016.10.19. számú határozatával jóváhagyta.**

Nagykőrös, 2016. október 19.

.....

Szabó Gábor

Lelkészelnök; az Igazgatótanács elnöke,

.....

Daru Ambrus

Főgondnok

## I. PREAMBULUM

---

### 1. INTÉZMÉNYI ADATOK

---

Az intézmény neve:	Arany János Református Általános Iskola és Óvoda		
OM azonosítója:	037715		
Székhelye:	2750 Nagykőrös, Hősök tere 8.	Tel./Fax:	53/ 350 - 894
Telephelyei:	2750 Nagykőrös, Losonczi u. 2.	Tel.:	53/ 350 - 852
	2750 Nagykőrös, Kecskeméti u. 2.	Tel.:	53/ 351 - 453
Tagintézmény:	2750 Nagykőrös, Kazinczy u. 11.	Tel./Fax:	53/ 350 - 858
E-mail címe:	<a href="mailto:aranyrefisk@aranyj-nkoros.sulinet.hu">aranyrefisk@aranyj-nkoros.sulinet.hu</a>		

### 2. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

---

2.1. A háziarend állapítja meg a gyermeki, tanulói jogok és köteleességek körét, valamint a gyakorlásával, illetve a tagóvoda és az iskola működési rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2.2. A házirendben foglalt előírások alapján kívánja biztosítani a tagóvoda és az iskola törvényes működését, az óvodai-iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### 3. A HÁZIREND HATÁLYA

---

#### 3.1. Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény összes épületére, területeire;
- az iskolai és óvodai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
- az intézmény területén kívüli, az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre, programokra.

#### 3.2. Személyi hatálya kiterjed:

- a gyermekekre, tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőkre, mint akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolhatják jogukat és kötelességüket.

#### 3.3. Időbeli hatálya:

- A házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

### 4. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA:

---

4.1. Az igazgató által a pedagógusok, a diákok, szülők javaslatainak figyelembevételével elkészített házirendet a nevelőtestület, nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

4.2. Az iskolai Diákpresbitérium véleményezési és a Szülői Szervezet véleményezési és javaslattevő jogot gyakorol.

4.3. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4.4. A házirend módosítása

Kezdeményezheti – diák, szülő, pedagógus – ez a jog megilleti az iskola igazgatóját, a Szülői Szervezetet, és a Diákpresbitériumot is.

A módosítást a kezdeményező javaslata alapján az igazgató készíti el.

A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértésével a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

## 5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

---

5.1. A háziarend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismerni.

5.2. A háziarend egy-egy példánya megtekinthető:

- az irattárban,
- a könyvtárban,
- a nevelői szobában,
- az igazgatónál,
- az igazgató helyetteseknél,
- tagóvoda vezetőjénél
- a szülői szervezet vezetőjénél,
- a Diákpresbitérium vezetőjénél,
- a tantermekben, szaktantermekben,

5.3. A háziarend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozásakor a szülőnek át kell adni, az átvételt igazolni kell.

5.4. Az elfogadott vagy módosított háziarend előírásairól minden óvodai csoportvezetőnek és iskolai osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- gyermekeket az óvodai csoportban
- a tanulókat az osztályfőnöki órán
- a szülőket a szülői értekezleteken.

5.5. A háziarend rendelkezéseinek tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, óvodapedagógusoknak meg kell beszélni:

- gyermekekkel az óvodai csoportban
- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

5.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató-helyetteseitől, tagóvoda vezetőtől valamint az osztályfőnököktől, a nevelőktől – fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.



## II. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

---

### A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK A HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN

---

#### 1. A tanuló jogai

- Joga, hogy a nevelési – oktatói intézményekben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát, nemzeti vagy etnikai önazonosságát és jogait tiszteletben kell tartani.
- Biztosítani kell számára a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védeltséget.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A tájékoztatás és az ismeretek nyújtása, közlése tárgyilagos és többoldalú legyen.
- A krisztusi szeretet jegyében, személyre szóló szellemi – lelki gondozást igényeljen, kapjon és vallását szabadon gyakorolhassa.
- Személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát tiszteletben tartásuk.
- A család anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- Napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Válasszon a választható tárgyak, foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésére álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sportkomplexum).
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Tájékoztassák a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákönkormányzat munkájában.
- Tanulmányi, kulturális. sportversenyeken részt vegyen.
- Az iskolarádió és az Aranyosok Lapja szerkesztésében közreműködjön.
- Véleményét mondja el úgy, hogy ezzel mások emberi méltóságát ne sértse.
- Vallási meggyőződését tiszteletben tartásuk.
- Jogainak megsértése esetén a megfelelő módon nyerhessen jogorvoslatot, illetve érdekképviselőt a DP-hez fordulhasson.
- Magántanuló legyen, kérje a foglalkozásokról való felmentését.
- Kérelmére szociális támogatásban részesüljön.

## 2. A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, a hétkezdő –hétfő áhítaton-, hónapzáró – péntek - istentiszteleti alkalmakon.
- Minden tanulónak reggel, az első óra előtt 15 perccel az iskolába kell érkeznie.
- A tanítási órák kezdetén a tanulónak az osztályteremben kell lennie és ott fegyelmezett magatartást tanúsítva kell várnia a nevelőt. A rábízott feladatokat maradéktalanul elvégezze. Felszerelését hiánytalanul hozza magával.
- Érdemjegyeit írja be az ellenőrzőbe, nevelőjével és szülőjével írassa alá.
- Képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- Megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó épületek rendjét. Fokozott gondot fordítson környezetünk (tantermek, mosdók, folyosók, udvarok) tisztaságára. Az utcai cipőket a termekben szükség szerint váltócipőre cserélje.
- Megismerje az intézmény kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatán.
- Óvja saját testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ügyeletes nevelőnek vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- A szaktanterekben, udvaron csak nevelői felügyelettel tartózkodjon.
- Az egyik épületből a másikba /szaktanterembe, tornaterembe, ebédlőbe stb./ fegyelmezetten vonuljon. A közlekedési előírásokat tartsa be.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket.
- Szervezett iskolai és iskolán kívüli programokon a nevelő utasításainak eleget tegyen.
- Rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Megjelenése, öltözködése életkorának megfelelő legyen.
- Hazája, egyháza és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa.
- Az Etikai Kódexben megfogalmazottakat megismerje, elfogadja és megtartsa.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK VÉGREHAJTÁSI MÓDJAI

---

### 1. Az iskola munkarendje

- Az iskola épületei a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig vannak nyitva.  
Munkaszüneti illetve tanítás nélküli napokon a nyitva tartás igazodik a szervezett programokhoz.  
Tanítási szünetekben az ügyeleti rendet az SZMSZ határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a nevelők, tanulók és a szülők tudomására kell hozni.
- A tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezni az iskolába.  
Igénybe vehetik a reggeli ügyeletet 7 órától 7 óra 30 percig az arra kijelölt helyen. A tanterembe 7 óra 30 perc után mehetnek.
- Az iskolában a tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint.

A tanítási órák közötti szünetek rendje:

1. óra	8.00 - 8.45	15'
2. óra	9.00 - 9.45	15'
3. óra	10.00 -10.45	15'
4. óra	11.00 -11.45	10'
5. óra	11.55 -12.40	10'
6. óra	12.50 -13.35	

Az órák közötti szünetben tízóraiznak a tanulók a tanteremben.

- Az órák közötti és a foglalkozások közötti szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az udvaron, folyosókon vagy az osztálytermekben töltik.
- A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulóknak a tanteremben vagy a foglalkozások helyszínén kell tartózkodni.
- Az osztálytermek, szaktantermek rendjét az osztályfőnökök ill. a szaktanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján.
- Minden tanítási nap reggeli áhítattal kezdődik az osztályokban – kivétel a hétkezdő áhítat és hónapzáró istentisztelet, amelyen az iskola teljes közössége részt vesz. Tanulóink az iskolában református és katolikus hitoktatásban részesülnek.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére osztályfőnöke, a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- az igazgató vagy az ig. helyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodában történik 8.00 -15.30 óra között. A fogadóórák rendjéről az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az ügyeleti rendet az igazgató 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.
- Az iskola épületében a pedagógusokon, a gazdasági ill. technikai személyzeten és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskolai DP által szervezett rendezvényeken a vendégek részvételéről a DP vezetés egyéni elbírálás alapján dönt.

## 2. A tanulók tantárgyválasztása

- Az iskola helyi tanterve biztosítja a tanulók számára választható tantárgyak tanulását. A kötelező műveltségterület mellett a tanulók részt vehetnek emelt szintű képzésben - az új pedagógiai programban meghatározottak szerint
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló ill. a szülő írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

## 3. A tanulók egészségének és testi épségének megőrzése

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Nagykőrös Város Önkormányzat Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete az iskolával megkötött megbízási szerződés alapján végzi.
- Tanévenként biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat

belgyógyászati vizsgálat

szemészet

a tanulók fizikai állapotának mérése

valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata.

- Tanévenként folyamatosan végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon és a tanuszodában a tanuló az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben vehet részt.

tornaterem: tornacipő vagy edzőcipő, póló, kék sportnadrág

uszoda: úszósapka, fürdőruha

Nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót!

- Az iskola területén illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon tilos:

alkoholt, drogot fogyasztani és cigarettázni

tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) hozni

sérülést okozó, veszélyes tárgyakat hozni

- Az iskolaudvarán kavicsot, követet dobálni, az épület ablakain keresztül bármilyen tárgyat kidobni ill. a kerékpározás tilos.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt kötelesek elhelyezni a tárolóban és lezárva tartani!
- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatót adnak azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket köteles a tanuló megtartani
- Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, számítástechnika, testnevelés, úszás és kémia órákra, ezeket a szaktanárok a tanév első tanóráján ismertetik.
- Ha bármilyen rendkívüli esemény következik be, azt azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőknek vagy a leggyorsabban elérhető iskolai alkalmazottnak. Ilyen esetben az intézmény dolgozóinak feladatait az SzMSz XII. fejezete szabályozza.

#### 4. A tanulók feladatai környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények szervezésében

- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:  
az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért  
az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért  
a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. (Lásd: Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat)
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:  
osztályonként két-két hetes  
tantárgyi felelősök  
tanulói ügyeletesek

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy-egy hétre szól.

Feladataik:

- a tanterem előkészítése (kréta, szivacs, tiszta tábla)
- szünetekben szellőztetés, rendfenntartás,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek a rendre
- az órát tartó nevelőnek jelentik a hiányzókat
- ha az órát tartó nevelő becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik az iskolavezetésnek
- ellátják az osztályfőnök által rájuk bízott feladatokat
- a tanterem elhagyása esetén a terem ajtaját bezárják és a kulcsot leadják nevelői szobába!

A tantárgyi felelősök:

Önkéntes jelentkezés alapján segítik a tanórai munkát, ellenőrzik a tanulók felszerelését, házi feladatát és végzik az órához szükséges eszközök biztosítását. Tantárgyi felelősi tisztség lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

Tanulói ügyeletesek:

A nevelői ügyeletvezetők igénye szerint, a DP szervezésében a tanulók önkéntes jelentkezése alapján történik.

- Tanórán kívüli foglalkozásokon is – igény szerint- ki lehet alakítani felelősi rendszert.
- Az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a DP ill. szakmai munkaközösségek irányítása mellett megszervezett tanulóközösségek vesznek részt.

## **5. A tanuló értékeinek biztonságos megőrzése ill. az épület berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme**

A tanuló kötelessége személyes dolgaira vigyázni.

- A kabátot, váltócipőt, váltóruhát az osztályteremben kialakított helyen kell tárolni.
- Testnevelés órán, uszodai és sportfoglalkozások ideje alatt az értékekért felelősséget nem vállalunk, csak abban az esetben, ha a pénzt, órát, ékszert, mobiltelefont megőrzésre átadta a nevelőnek.
- A tanterem elhagyása esetén az osztályterem zárása vagyoni védelmi kötelessége a hetesnek, ill. a megbízott tanulónak.
- Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni minden tanulónak. Károkozás esetén a szülőnek kártérítést kell fizetnie.

## **6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala**

- A tanulók a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre megbeszélik a nevelővel, ezek tárolása a nevelő által megadott helyen.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz tanuláshoz nem szükséges dolgokat és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, további esetekben azonban az iskola csak a szülőnek adja át.
- Az iskolai munkához nem tartozó, a tanuló saját felelősségére behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatja, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
- Mobiltelefon vagy más infokommunikációs eszköz az iskolában:

A tanuló mobiltelefont vagy más infokommunikációs eszközt szülői engedéllyel, saját felelősségére hozhat az iskolába. Az intézmény semmilyen nemű felelősséget nem vállal ezekért az eszközökért.

A diákoknak TILOS az iskola területén a mobiltelefon vagy más infokommunikációs eszköz használata. Amikor belép a diák az iskola területére, és amíg ott tartózkodik, kikapcsolt állapotban kell tartania az eszközt vagy eszközöket. Kizárólag tanítási célra használhatók pedagógus felügyelete mellett.

**Kép, mozgókép, hangfelvétel készítése tilos, fegyelmi vétségnek minősül!**

Ha a tanuló a mobilját vagy más infokommunikációs eszközét tanórán vagy a szünetben engedély nélkül használja, akkor azonnal köteles azt átadni nevelőjének megőrzésre, aki csak a szülőnek adhatja át. Amennyiben újra megismétlődik, hogy a tanuló ily módon vét a Házi rend ellen, a tanár dönthet a fegyelmező intézkedések megtételéről.

## 7. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanulók hiányzását illetve késését a tanítási órákról valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést –indokolt esetben- az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes (személyes vagy írásbeli) engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol. A szülő ilyen esetben köteles a lehető leghamarabb tájékoztatni az osztályfőnököt a mulasztás okáról.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül a három napig terjedő mulasztását szülői, a három napon túli mulasztását orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással köteles igazolni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Ha a tanuló egy tanítási évben igazolatlanul tíz óránál többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásra késve érkezik ezt igazolnia kell – a késés ténye a naplóba rögzítésre kerül. (Jelölése: igazolt K+)

Az igazolt késések idejét össze kell adni, amennyiben az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt órának minősül.

Abban az esetben, ha igazolatlanok a késések három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló. (Jelölése: K-)

Késés miatt a tanuló nem zárható ki a tanítási óráról! v

- Tanítási idő alatt az iskola épületéből a tanuló önkényesen nem távozhat, kivéve rendkívüli esetben, a szülő személyes vagy írásos kérésére. Erre engedélyt az igazgató, igazgató helyettesek, osztályfőnökök és ügyeletes tanárok adhatnak.

## 8. A térítési díjak befizetése, visszafizetése

8.1 Az iskola pedagógiai programját meghaladó, a fenntartó által nem finanszírozott foglalkozások tartoznak ide:

- Napközi otthoni ellátás igénybevételénél az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig az iskola által kiállított postai csekken kell befizetni, a befizetés tényét igazolni kell a napközi vezetőnél.
  - Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan vagy egy hónapnál többet igazoltan hiányzik.
  - Az igazoltan mulasztott napok esetében a térítési díj különbözete a következő hónapban kerül beszámításra, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja. Ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1-3 nappal előre a napközis csoportvezetőnél lemondja.
- Szolgáltatások igénybevétele:
  - Hangverseny, színház-, opera-, mozilátogatás, egyéb kulturális program stb.
- Tanulói igények szerint indított tanfolyamok
  - Szünidei táborok
  - Kirándulások esetében.

A térítési díjak mértékéről, a befizetések módjáról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat ill. a szülőket. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetésére akkor kerül sor ha a tanulói jogviszony megszűnik, ha a foglalkozásokon önhibáján kívül nem tud részt venni, ha az iskolából tartósan vagy

egy hónapnál többet hiányzik. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján dönt.

8.2. Az iskola az iskolai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát nem ruházza át, így az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás nem jár. Az iskolában elkészített dolgokkal a tanuló rendelkezik, iskolájának díszítési, szemléltetési stb. céllal átadhatja.

## **9. A szociális ösztöndíj, szociális támogatások megállapításának elvei**

A tanulók szociális helyzetéből adódó problémák megoldására, enyhítésére Samaritanus-kört működtetünk.

## **10. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás**

A nem ingyenes tankönyv támogatást minden tanuló megkapja.

- Előzetes felmérés alapján meg kell állapítani, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.
- A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket a tankönyvpiac rendjéről szóló törvénnyel kapcsolatban.
- Az iskolába felvett új tanulók esetében a beiratkozáskor kell az igénylőlapot kitölteni és leadni.
- Az időben kapott igénylőlapot az igénylő a meghatározott határidőig nem juttatja vissza az iskola nem köteles az igényt kielégíteni, illetve az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt.

A további nem szabályozott kérdésekben a SzMSz rendelkezik.

## **11. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

- A tanulókat az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója diákközgyűlésen és hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök pedig osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és tájékoztató füzetben, ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.
- A tanulók az iskola szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, tisztségviselők útján az iskolavezetéshez, osztályfőnökhöz, nevelőkhöz, Diákpresbitériumhoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőkkel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, a munkaterről az aktuális feladatokról, az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői szervezet választmányi ülésein. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein adnak tájékoztatást.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban:
  - családlátogatásokon,
  - szülői értekezleteken,
  - a nevelők óráin,
  - a nyílt napokon,



írásban:

- a tájékoztató füzetben, ellenőrzőn keresztül,
- az első évfolyamon negyedévenkénti, és tanévvégi szöveges értékelő lapokon
- a második évfolyamon félévi szöveges értékelő lapon tájékoztatják.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráit valamint a nyílt napok időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók saját jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselőik útján az iskolavezetéshez, a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

## 12. A számonkérés formái

### 12.1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

- A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.
- A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:
  - Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
  - Engedélyezték, hogy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
  - A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Javítóvizsgát tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén- legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. E vizsga leteltével folytathatja a tanuló a tanulmányait.

### 12.2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító-és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15- és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.

- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. 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.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

### **13. A tanulók iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétele**

- Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken és vallási ünnepeken megjelenésük egységes legyen, a lányok fekete szoknyát, fehér blúzt, iskola nyakkendő, a fiúk, fekete nadrágot, fehér inget, iskola nyakkendőt kötelesek viselni.
- Az iskola felnőtt dolgozói is betartják az egységes megjelenés szabályait (sötét ruha, fehér ing, blúz, iskola nyakkendő)
- Tanulóink megjelenésében és viselkedésében a keresztyéni szeretet és a mértékletesség domináljon. (Lásd: Etikai Kódex)

### **14. Tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

Napközi-, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, SNI igényű tanulók rehabilitációs foglalkozásai.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Ezen foglalkozások működési rendjét a SZMSZ rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A foglalkozásokra az adott tanév elején kell jelentkezni és a jelentkezés egy tanévre szól.

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

- A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel és kilépés a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év május 30-ig illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését írásban, melyről az igazgató dönt létszám és egyéni elbírálás alapján.

A tanulószobai foglalkozásra (felső tagozat 5-6. és 7-8. évfolyamon szervezhető) a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges, melyről az igazgató dönt egyéni elbírálás alapján.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A napközis- és tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.00-ig tartanak.

Szülői igény esetén a tanulók számára az iskola felügyeletet biztosít 17.00-ig.

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

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként egy tanulmányi felelős

nemenként egy tisztaságfelelős

egy játékfelelős

Az itt nem szabályozott kérdéseket a SzMSz rendezi.

- Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését segíti tanítási napokon délelőtt az óráközi szünetekben, délután a megadott időpontokban. (Lásd: SzMSz melléklet: Könyvtárhasználati rend és Gyűjtőköri Szabályzat)

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 17.00 óra között szervezik. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.

## 15. Egyéb szabályozási rendelkezések

- Az iskola felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, a szülőt, illetve az előző iskola igazgatóját is értesíteni kell. Amennyiben a felvétel a gyámhatóság kezdeményezésére történik, a határozatot számára is meg kell küldeni.
- Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulónak kíván eleget tenni, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Tanulói jogviszony megléte esetén az iskola állapítja meg az érdemjegyeit és osztályzatait beszámoltatási kötelezettséggel. Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogokról és köteleességekről.
- Ha a tanuló a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján mentesül bizonyos tantárgyak minősítő értékelése alól, nem osztályozható.
- A mindennapos testedzés formái. Lásd SzMSz IX. fejezet.
- Az iskola épületében dohányozni tilos!

## A HELYISÉGEK ÉS A TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

---

### 1. Általános szabályok

- Az iskola létesítményei, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően használhatók. Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az iskola rendjéért, tisztaságának megtartásáért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért minden tanuló, alkalmazott és esetenkénti külső használó kötelezettséget vállal.
- A számítástechnikai, technika, művészeti, nyelvi termekben a fizikai és kémiai előadóban valamint szertárakban csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.
- A tornateremben és tanuszodában a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

Az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek.

A tornaterembe és tanuszodába átöltözve csak előírt felszerelésben lehet belépni!

- Az iskola udvarán testnevelés órákat, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani.
- A tanári szobában tanuló, pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az intézmény területén a tanulókra az alkalmazottakra és a külső személyekre is vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.
- Az intézmény területén tartózkodó külső személyek is kötelesek betartani az iskola belső rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek takarítása, nyitása és zárása a takarítók feladata.

### 2. A használati szabályokhoz kiegészítés:

Lásd: 1 – 4. sz. mellékletek, melyek tartalmazzák az adott helyiségek rendjét.

Lásd külön: Számítástechnikai Védelmi Szabályzat.

## A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

---

### 1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban, elismerésben, dicséretben részesíti.

Az iskolában a következő dicséretetek adhatók:

- Szóbeli dicséret
  - szaktanári,
  - napközivezetői
  - osztályfőnöki,
  - igazgatói,
  - nevelőtestületi,
  - osztályfőnöki órán, osztályközösség előtt,
  - iskolai összejöveteleken (tanévzáró ünnepély, ballagás...)
- Írásbeli dicséret
  - szaktanári,
  - napközivezetői
  - osztályfőnöki dicséret (ellenőrzőbe, osztálynaplóba)
  - igazgatói dicséret (ellenőrzőbe, formanyomtatványon, osztálynaplóba)
  - nevelőtestületi
  - oklevél
  - kitüntetés
  - alapítványi, fenntartói, országos szintű elismerések.

Az írásba foglalt dicséretet minden esetben a szülő tudomására kell hozni.

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

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató, kiemelkedő tanulmányi munkájáért
- dicséretben részesíthetők.

A dicséretet be kell jegyezni a tanuló bizonyítványába.

Azon tanulók, akik évvégén:

- kitűnő tanulmányi eredményt értek el
- nevelőtestületi dicséretet kaptak
- az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő eredményt ért el

oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskola szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közösség előtt vehet át.

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

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

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

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házi rend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmi intézkedések:

- szaktanítói-, tanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a tantestület hozza meg a fegyelmi büntetést.

Fegyelmi büntetés lehet:

- nevelőtestület elé idézés
- megrovás
- szigorú megrovás
- nem szociális jellegű kedvezmények és juttatások megvonása
- áthelyezés párhuzamos osztályba
- áthelyezés másik iskolába, amennyiben az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodott. (kivételes esetben)

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

A tanuló esetében súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi épségében bekövetkezett károsodása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- önkényuralmi jelképek iskolába hozatala, viselése
- az iskolai tanuláshoz nem szükséges olyan dolgok behozatala (szűrő, vágó, robbanó), melyek veszélyeztetik a közösség tagjait
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon események, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmi eljárásról az iskola igazgatója dönt a tantestülettel egyetértve.

- A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. (napló, ellenőrző, határozat stb.) A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt azonban lehetőség van az egyeztető eljárásra, amelynek célja,
  - a kötelességszegéshez elvezető eseményeket feldolgozza, értékeli, és ennek alapján az elkövető és a sértett közötti megállapodást létrehozza a sérelem orvoslása érdekében.
  - Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
  - A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
  - Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
  - A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.
  - Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.
  - Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.
- A fegyelmi eljárás:
  - A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.
  - A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.
- Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.
- Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékét szakértői felmérés figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.



## A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

---

- Az iskolában, a diákjogok érvényesülési fóruma a Diákpresbitérium. Sérelem esetén elsősorban az osztályfőnökhöz, másodsorban a Diákpresbitérium vezetőjéhez, harmadsorban az iskola igazgatójához kell fordulni.
- A szülők kérésére a tanuló igénybe veheti az iskolai napközis ellátást.
- A csoportbontásokról tanév végén vagy az első tanítási héten az osztályfőnök tájékoztatást ad.
- Az iskola megszervezi a délutáni szabadidős foglalkozásokat (szakkörök, sportkörü foglalkozások stb.), amelyeken legalább tizenöt tanuló vesz részt és a megtartáshoz szükséges feltételeket az iskola biztosítja. A foglalkozások térítésmentesek ettől eltérően egyes esetekben térítési díjat is kérhet az iskola. A térítési díj összegéről a tanév elején tájékoztat az osztályfőnök.
- Diákkör létrehozását is kezdeményezheti a tanuló /szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoportok, stb./ A diákkör létrehozásáról tájékoztatni kell az igazgatót. A diákkör munkáját az iskola helyiség biztosításával segíti, a délutáni teremigényt az igazgatóhelyetttel kell egyeztetni.
- A különböző felekezetek által tartott hittanórák helyszínéről, időpontjáról tájékoztatást ad az osztályfőnök vagy a hitoktató.
- A család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhet a tanuló. Ennek feltételeiről szabályairól és az igénylés rendjéről, szüleid részletes felvilágosítást kaphatnak az iskola tankönyvfelelőstől, a napközivezetőtől, illetve a gyermekvédelmi felelőstől. (lásd SzMSz tankönyvellátás rendje).
- A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat:
  - az osztályfőnököktől (osztályfőnöki órákon)
  - a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
  - iskolagyűlésen
  - diákönkormányzat
  - az iskola faliújságján keresztül kaphatja meg.
- Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt lehet nyilvánítani:
  - osztályfőnöki órán
  - diákönkormányzati képviselő útján
  - diákközgyűléseken.
- Tanulmányi és személyi kérdésekben tájékoztatást ad az osztályfőnök, illetve az illetékes szaktanár.
- Dolgozatnak minősül a több óra anyagának számonkérését megvalósító témazáró. Az ún. röpdolgozat, mivel egy-két óra anyagából való számonkérés, írásbeli feleletnek számít.

Egy tanítási napon egy osztály sem kötelezhető két dolgozatnál több megírására.

A dolgozat időpontját egy héttel előbb közlik a szaktanárok. A szaktanár kötelessége a dolgozatírás szándékát a naplóban előre jelezni.

A tanuló joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot a fogadóórákon megtekinthesse.

- Az iskolai Internet használatát tanári felügyelettel tanítási napokon délután tanulmányi célra lehet igénybe venni.

## A TANULÓ KÖZÖSSÉGEK, A DIÁKPRESBITÉRIUMMAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

---

### **A tanulók közösségei:**

- osztály és napközis csoportok
- diákkörök
- Diákpresbitérium
- Diákgyűlés

### **Osztály- és napközis csoportok**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

5 fő képviselő (küldött) az iskolai diákpresbitérium vezetőségébe.

### **Diákkörök**

- A tanulók igényeinek kielégítésére diákkörök működnek.  
Diákkörnek minősül: szakkör, énekkar, művészeti csoport (Majorett Néptánc)
- A diákkör létrehozására megelőző tanév végéig javaslatot tehet tanuló, szülő, nevelő illetve a Diákpresbitérium és a Szülői Szervezet vezetősége.
- A diákköröket nevelő szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
- A diákkörökbe a tanulónak tanév elején kell jelentkezni és a tanév végéig részt kell venniük.

### **A diákpresbitérium**

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákpresbitérium működik.
- Az iskolai Diákpresbitérium tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- A Diákpresbitérium tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai Diákpresbitérium képviselőjét az iskolai Diákpresbitériumot segítő nevelő látja el. A Diákpresbitériumot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákpresbitériumot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákpresbitérium véleményét

- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Általános javaslattételi és véleményezési joga van az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### 4. Az iskolai diákgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákgyűlésen a Diákpresbitériumot segítő nevelő, valamint a Diákpresbitérium vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,
- Diákgyűlés tartása a diákjogi problémák nyilvános felvetésére, a válaszadásra illetve az iskolavezetéssel közösen elfogadható megoldások kezdeményezésére.
- A nem szabályozott kérdésekben lásd: mint önálló Diákpresbitériumi szabályzat.

A szülői szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatban illetve a Diákpresbitérium véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének tekintjük a tanulói létszám 25%-át illetve minimum az egy évfolyamra járó tanulókat.

Ezen nagyságrend mellett kötelező az adott ügyben kikérni a Diákpresbitérium véleményét.

### III. A MESE-VÁR TAGÓVODA HÁZIRENDJE

---

#### BEVEZETŐ

---

**Óvodánk alapvető feladatának tekinti, hogy nyugodt, derűs légkört biztosítson a gyermekek számára, s biztosítsa személyiségük sokoldalú fejlesztéséhez szükséges feltételeket és megőrizze teljes épségüket.**

A **HÁZIREND** jogi érvényű alapdokumentum. 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 **Háziarendben** meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

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

#### A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI:

---

A gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezései.

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről

## AZ ÓVODA ADATAI

---

Az óvoda neve: Arany János Református általános Iskola és Óvoda Mese-vár Tagóvodája  
Az óvoda címe: 2750 Nagykőrös, Kazinczy u. 11.  
Az óvoda telefon és fax száma: 53-350-858; 06-30 691 8916  
Az óvoda email címe: [kazinczyovi@gmail.com](mailto:kazinczyovi@gmail.com)  
Az óvoda OM azonosítója: 037715  
Az óvoda fenntartója: Nagykőrösi Református Egyházközség  
Az óvoda tagóvoda vezetőjének neve: Tolnai Gyuláné  
Óvodatitkár: Drahosné Szabó Tünde  
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Lovasné Farsang Renáta

## AZ ÓVODAI MUNKARENDDDEL, AZ ÓVODA ÉS AZ ÓVODÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL ÉS A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

---

### Nyitva tartás, munkarend

#### Óvodánk nyitvatartási ideje:

- Az óvoda hétfőtől - péntekig: 6 órától – 17<sup>00</sup> óráig
- Reggel 7<sup>00</sup> óráig, valamint délután 16<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig a kijelölt csoportokban, **ügyeleti rendszerrel**, összevontan biztosítunk foglalkozást azon gyermekek részére, akiknek szülei a munkahelyi elfoglaltságuk miatt ezt igénylik.
- Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.
- A nyári időszakban óvoda 4 hétre zár be, egymás után, melynek időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig szóban és írásban tájékoztatjuk, faliújságra kifüggesztjük. A szülő írásban kérje gyermeke óvodai ellátását a tagóvoda vezetőtől a nyári nyitva tartás idejére, az indoklás megjelölésével.
- Karácsony és Újév között ügyeletet biztosítunk a városban működő valamelyik kijelölt óvodában.
- Az óvoda, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében tanévenként 5 „nevelés nélküli munkanapot” tarthat, melyről a szülőket az esedékes nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal tájékoztatjuk. Ha a szülő ezeken a napokon nem tud gondoskodni gyermeke elhelyezéséről, ügyeletet tartunk.

### Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- Az óvodai nevelés a gyermek **3. életévétől az iskola megkezdéséig** tart.  
Amennyiben a férőhely engedi, felvételre kerülnek a 2,5 éves gyermekek is.
- Az **3. életévét** betöltött gyermek a nevelési év kezdő napjától **napi 4 órát köteles** az óvodai nevelésben részt venni.
- Az óvodai **felvételre való jelentkezés** időpontja a fenntartó által kerül kihirdetésre.
- Az óvodai jelentkezés az **óvodában** történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával, ill. a jelentkezési lap kitöltésével.
- Az óvodai jelentkezést követően az intézmény vezetője dönt a felvételtől.
- Amennyiben a gyermek tanév közben tölti be a 3. életévét előjegyzésbe kerül és a szülővel egyeztetett időpontban kezdi meg az óvodát.
- A csoportlétszám túllépésről a fenntartó dönt.
- Az óvodai felvételtől, ill. elutasításról minden esetben írásban értesíti az intézmény vezetője a szülőket. A döntéssel szemben fellebbezni a kézhezvételtől számított 15 napon belül lehet, Nagykőrösi Református Egyházközségnél.
- Másik óvodából való átvételre szabad férőhely esetén van lehetőség.
- A beíratott gyermeknek kötelező a rendszeres óvodába járás.
- A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni. A köznevelésről szóló 8 § (2.). bekezdése alapján a felmentésről a Fenntartó dönt. A felmentési kérelmet április 20-áig az óvoda fenntartójához kell benyújtani, a kérelem másolatát a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőhöz eljuttatni.

### A gyermekek fogadása

- A szülő a gyermekek behozatalánál és elvitelénél lehetőleg alkalmazkodjon a csoportban kialakult napirendi szokásokhoz.
- Az óvodai tevékenységek zavartalan működése érdekében a gyermekek lehetőleg 8<sup>30</sup>-ig érkezzenek meg az óvodába. Az ebéd után 12<sup>40</sup>-től, délután 15<sup>30</sup>-tól folyamatosan jöhetnek a gyermekekért.
- A gyermeket óvodába hozó személy, a csoportszobáig kísérje és ott az óvodai dolgozóknak adja át, akik a gyermek felügyeletét átvesszik. Ellenkező esetben felelősséget vállalni nem tudunk. Gyermek az óvodába egyedül csak szülő írásbeli kérésére érkezhet.
- Abban az esetben, ha a gyermeket nem a törvényes képviselő viszi el az óvodából (nagyszülő, testvér, elvált házastárs, stb.) a szülő köteles erről írásos nyilatkozatot leadni a csoportvezető óvónőnek. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon előre jelezni. Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- A szülő - gyermeke érdekében - köteles leadni legalább egy telefonszámot pl. lakás, munkahely, illetve mobil, ahol napközben elérhető, valamint azok változását azonnal jelezni.

### Távolmaradások igazolásának rendje

Ha a gyermekek az óvodai foglalkozásokról távol maradnak, azt a szülőknek igazolniuk kell!

- A mulasztást 3 napig igazoltnak tekintjük, ha a szülő azt előre az óvónőnek bejelentette.
- 3 napot meghaladó egyéb hiányzás esetén a távolmaradást előzetes megbeszélés alapján a tagóvoda vezető engedélyezheti.
- Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

- Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe. A szülő az igazolást köteles óvodába érkezéskor az óvónőnek leadni.
- Az óvodaköteles korban lévő (betöltött 3 éves) gyermekek óvodába járása kötelező a Köznevelési törvény alapján. Az óvodába járás alól a tagóvoda vezető csak indokolt esetben adhat felmentést. Ezen gyermekek igazolatlan hiányzása hatósági eljárást von maga után.
- Ha az óvodaköteles korú gyermek egy nevelési évben folyamatosan 7 napot igazolatlanul van távol és a szülő kétszeri, írásbeli felszólításra sem járhatja gyermekét megfelelő rendszerességgel az óvodába, a tagóvoda vezetőjének kötelessége az ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJÉT ÉRTESÍTENI további intézkedések miatt.

#### Az étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az óvodában a gyermekek részére napi háromszori étkezést biztosítunk. (tízórai, ebéd, uzsonna)
- Az étkezési díj megállapítása, a mindenkor érvénybe lévő jogszabály, valamint a fenntartó utasításai szerint történik. Az ingyenességhez szükséges igazolásokat a nevelési év kezdete előtt, augusztus 30-ig kérjük leadni. Az igazolások érvényességi idejét a szülő kötelessége figyelemmel kíséreni, az esetleges változásokról (munkába állás, gyermekszületés) a tagóvoda vezetőt köteles értesíteni.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a gyermek nevére kiállított postai csekken vagy átutalással kérjük befizetni (a feltüntetett határidőig), melynek igazoló szelvényét külön felszólítás nélkül a csoportvezető óvónőnek átadni. A befizetés mindig egy hónappal előre történik.
- A térítési díj nem fizetése esetén az óvodai elhelyezés megszűnik, kivéve az óvodaköteles gyermekek.
- Hiányzás esetén a szülő az étkezést lemondhatja 10 óráig, mely lemondás a következő naptól lép érvénybe. Az étkezés újbóli megrendelését szintén 10 óráig szíveskedjenek megtenni telefonon az irodában.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- A lemondott étkezések a következő havi befizetéskor kerülnek jóváírásra.

#### 4.6. Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- 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.**
- Az újonnan érkező gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.
- Ha a gyermek fertőző beteg - amikor az a szülő tudomására jut -, köteles azonnal bejelenteni a csoportvezető óvónőknek.
- Gyógyszert a gyermeknek nem adunk! Gyógyszert a szülő a csoportvezető 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, allergia stb.).

- Fejtetvesség esetén a szülőt, ill. az óvodát tájékoztatni kell. A fejtetves góccok kiszűrése érdekében a szülő nyilatkozattal hozhatja a gyermeket az óvodába. (Meggzűntette a fejtetvességet).
- A szülő köteles gyermeke részére gondoskodni az időjárásnak megfelelő ruháról, cipőről. Egész évben kérünk csúszásmentes váltócipőt, tartalék ruhát, fehérneműt, tornafelszerelést, ezeket kérjük jellel ellátni és az öltözőben a számukra kijelölt helyen elhelyezni. A gyermek pizsamáját 3 hetente adjuk haza a szülőnek mosásra.

### **Az óvoda óvó-védő előírásai**

- Az óvónőnek átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig az óvónő felel.
- Kérjük, hogy a gyermekekkel kapcsolatban, illetve magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert az balesetet idézhet elő, illetve zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát.
- 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.
- A gyermek az óvodába balesetveszélyes játékokat, tárgyakat, pl. gyufa, tű, kés, nem hozhat be. Lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert az balesetveszélyes is lehet, továbbá elvesztésükért felelősséget vállalni nem tudunk!
- Játékot otthonról csak a délutáni pihenéshez hozhatnak, melyet a csoportban kialakult szokásrend szerint használnak.
- Az ÁNTSZ előírásait figyelembe véve szülő a csoportszobába (nyílt nap, rendezvények kivételével), mosdóba nem léphet be, gyermekét a csoportszoba ajtóig kísérheti.
- A dohányzás az óvodában a szülőknél és az óvoda dolgozóknál tilos.
- A délutáni játékidőben kérjük a Szülőket, hogy a legkevesebb időt töltsék az udvaron, mert huzamos jelenlétükkel veszélyeztetik azon óvodások biztonságát, akik még az óvodában az óvónők felügyeletére vannak bízva.
- A gyermekek védelmében a bejárati ajtót a Kazinczy-úti óvodában kóddal működő beléptető rendszerrel szereltük fel. Be és kimenet alkalmával győződjenek meg a bejárati ajtó gondos bezáródásáról!
- Óvodánkban a pihenő idő **13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>-ig** tart korcsoportonként, napirendben rögzítettek alapján. Ebéd után legkésőbb **13<sup>00</sup>-ig** lehet a gyermekeket elvinni. **A pihenő gyermekek érdekében kérjük, csendesén hagyják el az óvodánkat, és az udvaron lévő játékokat ne használják.**



### **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.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt (pedagógus vagy szülő) felügyeletével használhatják.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét a tagóvoda vezető állapítja meg.
- A hivatalos ügyintézés a tagóvoda vezető irodájában történik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Ügynökök, árusok csak abban az esetben tartózkodhatnak az óvodában, amennyiben tevékenységük segíti a gyermekek nevelését és összefügg az óvoda profiljával (Pl.: könyvtárhasználat) és az óvoda vezetője dönt a tevékenységük engedélyezéséről.

### **A gyermek jogai:**

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### **A gyermek kötelességei:**

- minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, a tankötelességét teljesíteni,
- kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,

### **Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái**

Büntetés az óvodában nincs. Tilos a verés, valamint a testi és lelki fenyegetés. Az egész óvodai működés és életrend kialakításánál irányadó a törvény gyermeki jogokat megállapító valamennyi rendelkezése, amelynek érvényesülésén keresztül kell biztosítani a gyermek emberi méltóságának tiszteletét, a gyermek védelmét minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az óvónő értékelése ösztönző, reális, nem elítélő, nem elmarasztaló, nem megszegő. A pozitívumokra épít, bízik a gyermekben, meggyőződése, hogy képes az eredményes munkára. Fontos a gyermek, illetve a felnőtt minta szerepe. A jutalmazás formái a pozitív megerősítés, elismerés, mosoly, érintés, dicséret, buzdítás.

### **A szülők jogai, kötelességei**

**A szülők joga, hogy:**

- szülői szervezetet hozzon létre.
- a szabad óvodaválasztás.
- a gyermekcsoport életébe betekintést nyerhetnek.
- megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét és az SZMSZ-ét. Beiratkozáskor megkapja a Házi rend egy példányát.
- rendszeres érdemi tájékoztatást kapjon a gyermeke fejlődéséről. Kérheti, hogy egy megbeszélés időpontban tájékoztatást is kapjon a gyermekéről.
- hogy részt vegyen a szervezett nyílt napon.
- a szülői közösség vezetőségi tagjait megválassza.
- javaslatot tegyen a szülői értekezletek témáira.
- javaslatot tehet az óvodában beindítandó programokra, ha az óvoda nevelési koncepciójával, a gyermekek életkori sajátosságaival nem ellentétes.
- a szülők igényei alapján, nevelési időn túl szervezett térítéses szolgáltatás:
  - Zeneóvoda, Játékos angol, Sakk,
- ötleteivel gazdagíthatja a család-óvoda kapcsolattartását.
- gyakorolhatja a vallásszabadságot.
- figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését.
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda vezetőjétől és az adott kérdés megtárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

**A szülők kötelessége, hogy:**

- elősegítse a kölcsönös együttműködést az óvodával, nyitottsággal, őszinteséggel. (Pl. betegség elmondása).
- érdeklődjön gyermeke fejlődéséről, segítse gyermeke beilleszkedését a közösségbe. Pl. ne tegyen indulatos megjegyzéseket mások gyermekére, az óvodai dolgozókra. A konfliktusok megoldásánál ne biztassa a gyermeket durvaságra, erőszakosságra.
- vegyen részt szülői értekezleteken, meghirdetett óvodai rendezvényeken.
- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, segítse a közösségben a másság elfogadására a gyermekeket.
- biztosítsa a gyermek rendszeres óvodába járását.
- határidőre rendezze a gyermek napközi térítési díjának a befizetését.
- segítse az óvoda munkáját a gyermekek érdekében a szabályok betartásával.

- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, akik a gyermekekkel összefüggő tevékenységeik során közfeladatot ellátó személynek számítanak. A szülő kezelje egyenrangú partnerként a pedagógust.

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

- A gyermekek optimális nevelése érdekében szükség van a nyílt, őszinte kapcsolat kialakítására.

A szülő nem szólhat bele a pedagógus nevelési módszereibe, a leadott ismeretanyagba, viszont az óvodapedagógus és az óvoda is felelősséggel tartozik a szülők felé a pedagógiai munkáról.

- **Szülői értekezletet** a csoportok évente legalább 3 alkalommal tartanak, aktualitástól függően esetleg többet.
- **Fogadó órát a tagóvoda vezető,** és a csoportvezető óvónők szükség szerint, alkalmanként, előre megbeszélte időpontban tartanak.
- A gyermekek óvodai fejlődéséről, magatartásáról, személyükkel kapcsolatos teendőkről tájékoztatást csak a gyermek óvónője adhat. A gyermek fejlődési előmeneteléről a csoportvezető óvónők személyiség és fejlettségmérő lapot vezetnek.
- Az óvodában hagyott, illetve hozott tárgyakért nem vállaljuk a felelősséget (arany, ezüst ékszerek, játékok, könyvek, biciklik, stb.).
- Nem támogatjuk, ha gyermekek az óvoda területén különféle otthonról behozott édességeket és egyéb élelmiszereket fogyasszanak, mert a többi gyermekkel szemben nem etikus.
- Mobiltelefonokat az óvoda nyílt napjain, szülői értekezletein, ügyintézés közben a szülők nem használhatják.
- A tagóvoda vezető általában 8 – 16 óráig tartózkodik az intézményben.
- Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet a lehető legrövidebb időn belül beszéljék meg a csoportvezető óvónővel. Amennyiben ez nem vezet eredményre, problémájukkal forduljanak a tagóvoda vezetőhöz.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a tagóvoda vezető kivizsgálja és 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

## A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

---

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának egyéb módját és formáját részletesen az óvoda **SZMSZ-e** tartalmazza. Ezek szabályozzák a megismerhetőség folyamatos biztosítását, a nyilvánosságra hozatal módját, formáját, érvényességét és a kapcsolattartók személyét.

A vezető és helyettese belső ellenőrzési terv szerint folyamatosan ellenőrzi a Háziarend érvényesülését, betartását.

### A nyilvánosságra hozatal módja és formája

Háziarendünk hozzáférhetősége:

- A KIR rendszerben megjelentetve.
- A házirendet az új gyerekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.
- A tanév eleji szülői értekezleten lehetőség van a háziarend kiemelt területeinek megbeszélésére.
- Minden csoport öltözőjében ki van függesztve.

### A megismerhetőség folyamatos biztosítása

Az óvoda **Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét** a szülők elolvasásra bármikor elkérhetik a tagóvoda vezetőtől vagy helyettesétől. A felmerülő kérdésekre előre megbeszélte időpontban a tagóvoda vezetője ad választ.

A Háziarend gyermekekre vonatkozó részét az óvodapedagógusok foglalkozás keretében ismertetik meg a gyermekekkel.

### A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályai

A **Háziarend** minden tanév elején felülvizsgálatra kerül. Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint szükségessé tehetik a törvényi és rendeleti változások.

Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselői a tanévnyitó nevelői értekezlet előtt legalább 8 nappal írásban megkapják véleményezésre, s módosító javaslatokat tehetnek.

## IV. ETIKAI KÓDEX

---

### A NAGYKŐRÖSI ARANY JÁNOS REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZÁMÁRA

#### KERESZTYÉN ERKÖLCSI ALAPELVEK

---

- Értékek közvetítésével nevelünk az élet tiszteletére, az egyetemes emberi és a nemzeti kultúra megbecsülésére, a hazaszeretetre, a keresztyén értékrend elfogadására, a természet szeretetére és védelmére, az igazság feltétlen tiszteletére és igényére, a testi-lelki harmóniára, az ehhez szükséges önfegyelemre, mindezek továbbvitelére.
- Az erkölcsi cselekedetek legfőbb meghatározója az Isten és emberszeretet.
- A békességre és az igazságosságra törekvés elősegíti az emberi méltóság és tudás kiteljesedését.
- Diákjainkból olyan öntudatos keresztyén alapelveket valló polgárokat kívánunk nevelni, akik szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért készek áldozatot hozni.
- A keresztyén munkaerkölcs megköveteli a tudatos rendet, a fegyelmezett munkát, az igazmondást, a belső igényt a tanulásra, a tudás tiszteletét.
- Azon fáradozunk, hogy olyan értelmes célokat mutassunk fel tanítványainknak, hogy ne jussanak el életidegen eszmék vallásáig.
- Elvárjuk diákjainktól, hogy a felnőttekkel és diáktársaikkal való viszonyukat az önzetlenség, a türelem, a segítőkészség és az empátia jellemezze.
- Törekszünk arra, hogy tanítványainkat hitre juttassuk. Elősegítjük a keresztyén értékrend elfogadását, jellemük, gondolkodásuk helyes irányba való fejlesztését.
- Nem református vallású tanulóinktól elvárjuk, a református egyház értékeinek tiszteletben tartását.

#### VISELKEDÉSI ALAPELVEK

---

- A rend, a rendszeresség, a fegyelmezett viselkedés, az életvitel épüljön be a tanulók személyiségébe, segítse az emberi szabadság kiteljesedését, a belső rend és a harmónia kialakulását.
- A keresztyén pedagógus és tanítvány, illetve a diákok egymás közötti kapcsolatára a kölcsönösség legyen jellemző. Ennek érdekében fogadják el és becsülik egymás értékeit. Viselkedésük keresztyéni szereteten, kölcsönös megbecsülésen és egymás tudásának elismerésén alapuljon
- Tiszteljék tanáraikat, tanácsaikat fogadják meg és a kitűzött feladatokat pontosan és a tőlük telhető legnagyobb igyekezettel végezzék el.
- Becsülik meg az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját is, velük szemben is tisztelettudóan viselkedjenek. Legyenek nyíltak, egyenesek és őszinték egymáshoz.

## ESZTÉTIKAI NORMÁK

---

- A református szellemiség egyik jellemzője a nemes egyszerűségekre való törekvés a külsőségekben is. Környezetünk belső rendje, harmóniája esztétikai igényességet kíván az itt munkálkodóktól. Tanulóink a tantermek tisztaságának megóvása érdekében használjanak váltócipőt.
- Iskolánk diákjai külső megjelenésében is ápoltságú, mértéktartó. Nem festi haját, körmét, arcát vagy testét, nem öltözködik feltűnően vagy kihívóan. Iskolánk diákjainak nem lehet műkörme.
- Tanulóifjúságunk egységes megjelenését az ünnepi alkalmakon és intézményeink képviselőit az egyenruha, az iskolai testnevelés órán a címeres póló viselése teremti meg.
- Diákjaink gondosan ápolják fizikai erőnlétüket, egészséges életmódot folytassanak. A külső megjelenésen túl, tanulóink minden munkáját az esztétikai igényesség jellemezze.
- Szabadidejét kulturált, igényes módon töltsék ki. 20 óra után szülői felügyelet nélkül ne tartózkodjon az utcán. Kerülje a céltalan csavargást, élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta) fogyasztást, semmilyen körülmények között ne fogadjon el és próbáljon ki kábítószerrel.
- Ne járjon deviáns magatartást megengedő szórakozóhelyre és társaságba.
- Korunk legfőbb kommunikációs helyein, a Világháló közösségi oldalain ugyanazokat a magatartási és viselkedési normákat várjuk el, mint az iskolai életben.

## A HAGYOMÁNYŐRZÉS NORMÁI

---

- Ápolja az iskola, református egyház hagyományait, ismerje meg az intézmény történetét és névadójának, Arany Jánosnak életét és munkásságát.
- Az első osztályba beiratkozó megkeresztelt gyermekek szülei igazolást mutatnak be a keresztelezés tényéről. Akik még nem részesültek a keresztség sákramentumában, azoknak a szülei együttműködési szándéknyilatkozatot tesznek.
- Intézményünk új tanulóit az őszi szünet előtti utolsó tanítási napon fogadalmat tesznek.
- A 8. osztályos református tanulóink konfirmáció előkészítő foglalkozáson vesznek részt; azt követően konfirmációs vizsgát tesznek, majd fogadalmat tehetnek.
- Tisztelje és becsülje az iskolát, fenntartóinak áldozatos munkáját, és a Magyarországi Református Egyház történetét és iskolarendszerét.

## A TANULÓK VALLÁSGYAKORLÁSSAL KAPCSOLATOS JOGAI INTÉZMÉNYÜNKBEN:

---

Akik intézményünkbe jelentkeznek és tanulmányait megkezdik, elfogadják, iskolánk református, keresztyén szellemiségét, és tudomásul veszik az ebből fakadó jogokat és kötelezettségeket.

A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos jogai:

- A krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki - testi gondozást kapjon, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

- Iskolánk diákjai jogosultak arra, hogy részt vegyenek mindazokon a vallásukhoz kötődő alkalmakon, amelyeket az iskola vagy a gyülekezet különböző szervezetei, intézményei szerveznek.
- Más felekezeti tanulóink számára az iskola lehetővé teszi, hogy református vagy római katolikus hittan órára járjanak. A tanévenkénti három előírt istentiszteleten, ünnepélyen vegyenek részt.

#### A TANULÓK VALLÁSGYAKORLÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEI:

---

- A tanulók kötelessége, hogy tiszteletben tartsák egyházuk, hazájuk és iskolájuk törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjenek;
- szorgalmasan tanuljanak
- rendszeresen részt vegyenek az iskolai és gyülekezeti Istentiszteleti alkalmakon (konfirmálandó diákjaink évi öt alkalommal)
- óvja környezetét
- tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítsanak egyházuk, nemzetük és hazájuk, szüleik, nevelőik, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- Diákjaink keresztyén életvitelükben példaeértékűek legyenek református hitvalló ősainkhez.
- Mindez nyilvánuljon meg:
  - Hazaszeretetükben
  - Nemzeti hovatartozásukban
  - Egyházukhoz való hűségükben
  - A világ felé keresztyén értékrendet közvetítsenek
  - Nyelvhazánálunkban legyenek méltók anyanyelvükhöz, keresztyén egyházunkhoz.
- Diákjaink a tantestület tagjait, és az iskola valamennyi dolgozóját illetve az iskolánkba látogató vendégeket: Áldás békességgel! köszöntéssel üdvözljük
- Tiszteletadásban: felnőttekkel, valamint társaikkal legyenek udvariasak, tisztelettudóan, kulturáltan beszéljenek velük. A trágár beszédet kerüljék. Az órák közötti szünetekben is legyenek fegyelmezettek, tartsák be a KRESZ, a környezetvédelem és az egészségvédelem szabályait.
- Órarendbe iktatottan heti két alkalommal tanulóink református vagy római katolikus hittanoktatás résztvevői, tanulmányi munkájukat a hitoktató értékeli és minősíti.
- Hittan órákon és egyházi énekórákon tanulóink kötelessége a tőlük elvárható szinten teljesíteni
- Hittan órákon és egyházi énekórákon hiánytalan felszerelésük legyen / füzet, munkafüzet, tolltartó, református énekeskönyv/
- Az iskola egyházi ünnepei során kulturált viselkedést tanúsítsanak, mindenesetben hozzák magukkal református énekeskönyvüket.
- Amennyiben az iskola énekkarába meghívást kapnak, azt illik elfogadniuk.
- Csendes napok alkalmain örömmel, kreatívan vegyenek részt

## MELLÉKLETEK

---

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | A fizika és kémia előadó rendje   |
| 2. sz. melléklet | A technika munkaterem rendje  |
| 3. sz. melléklet | A testnevelési órák sportfoglalkozások egészségügyi és balesetmegelőzési rendje       |
| 4. sz. melléklet | A tanuszoda rendje  |
| 5. sz. melléklet | A „Samaritanus kör” működésének rendje  |
| 6. sz. melléklet | Általános Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok osztályvezetőknek és osztályfőnököknek |
| 7. sz. melléklet | Étkező használati rend.   |
| 8. sz. melléklet | 1. osztályosok fogadalomtételének szövege   |



## A FIZIKA ÉS KÉMIA ELŐADÓ RENDJE

---

1. Tanév elején minden tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül.
2. Az előadóban, szertárban csak nevelővel együtt tartózkodhat a tanuló.
3. A tálcára kikészített anyagokhoz, eszközökhöz tanári engedéllyel és annak utasításának megfelelően nyúlhat hozzá tanuló.
4. Csak a megadott mennyiségű vegyszert lehet használni!
5. Tömény oldatokkal, mérgező, veszélyes anyagokkal tanuló nem kísérletezhet!
6. A szertárban mindig legyen homok és tűzoltó készülék!
7. A tanulói tálcán mindig legyen ruha, hogy az esetleg kezeire ömlő anyagot legyen mivel letörölni.
8. A tanári bemutató kísérleteket tiszta eszközökkel és a balesetvédelmi szabályokat betartva mutathatja be a nevelő.
9. Húzófülke hiányában mérgező gázt előállítani tilos!
10. A hulladékot szelektálva gyűjtjük.
11. Méregjelzéssel ellátott anyagokat elzárva a mérgezszelektáriumokban kell tárolni!
12. Baleset esetén a balesetet szenvedőt orvoshoz köteles vinni a nevelő, arról az iskolavezetést tájékoztatni és jegyzőkönyvet felvenni köteles.
13. Idegenek az előadóban, szertárban nem tartózkodhatnak!

### A TECHNIKA MUNKATEREM RENDJE

---

1. A munkateremben a tanuló a választott munkahelyet csak indokolt esetben hagyhatja el!
2. A munkakötény használata védi a tanuló ruházatát!
3. A kiadott szerszámokat ellenőrizni kell! Csak hibátlan szerszámmal dolgozhat a tanuló.
4. A szerszámokat rendeltetésszerűen kell használni. Törekedni kell azok épségének megőrzésére. Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell a nevelőnek!
5. Munka közben kialakított renddel megelőzhetik a baleseteket!
6. Munka után a szerszámok ellenőrizve és megtisztítva kerülnek a helyükre.
7. A tanuló érezzen felelősséget saját és társai testi épségéért!
8. Munka után a terem visszarendezése az adott csoport feladata.
9. A tisztálkodás egészségügyi szempontból minden tanuló saját érdeke.

## A TESTNEVELÉSI ÓRÁK, SPORTFOGLALKOZÁSOK EGÉSZSÉGÜGYI ÉS BALESET- MEGELŐZÉSI RENDJE

---

### **A tornaterem és kiszolgáló helyiségek, tornaszoba használatának rendje**

1. A tornaterem a tornaszoba elsősorban testnevelési célokra használható!
2. A belépés a terembe tornacipőben történik. Sportversenyek esetén a nézőközönség utcai cipővel csak az erre a célra kijelölt helyen tartózkodhat. A versenyek lebonyolításában közreműködő személyek is vonatkozik a tornacipő használata.
3. A tornaterembe, tornaszobába lépni és ott gyakorolni csak nevelő, edző, vagy más, ezzel megbízott személy felügyeletével szabad.
4. A gyakorlásnál csak a megfelelő sportöltözet csökkentheti a baleseti veszélyt.
5. A tornaszereket és felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Tornaszereken csak segítővel gyakorolhat a tanuló!
6. Foglalkozás után a tornatermet illetve tornaszobát utolsóként a foglalkozást vezető személy hagyhatja el.
7. A használati rend vagy a foglalkozást vezető személy utasításai ellen vétők nem mentesülnek a felelősségre vonás alól.

### **A foglalkozások egészségügyi szempontjai**

1. A mozgásanyag feleljen meg az életkori mozgásigénynek.
2. A mozgásanyag elsajátításában a fokozatosság elve érvényesüljön.
3. Az óra felépítésében nem hiányozhat a bemelegítés és a levezető gyakorlat!
4. Baleset elhárítás lényeges eleme a segítségadás.
5. Fegyelemre kell nevelni a tanulókat.
6. Foglalkozásokon fokozott levegőcserét kell biztosítani!
7. Hézagmentes, lehetőleg rugalmas könnyen tisztítható és csúszásmentes legyen a tornaterem padlója.
8. A lámpatesteket védőráccsal kell ellátni!
9. A fűtőtestek elhelyezése a hasznos mozgási területen kívül történjen.
10. Gondoskodni kell a nemek szerinti öltözőről.
11. A mentődoboz mindenkor felszerelt állapotban legyen!

12. Szabadtéri gyakorlóhelyek /tavaszi és őszi időszakban/ legyenek sima felületűek, egyenletes szintűek, jó vízáteresztők.
13. Téli szabadtéri foglalkozások esetén lényeges a terep megválasztása a mozgás milyensége és az aktuális balesetmegelőzési beszélgetés.
14. A testnevelő tanárnak a segítő, megelőző, ellenőrző tevékenységen túl ismernie és tudni kell az elsősegélynyújtás szabályait alkalmazni.

## A TANUSZODA RENDJE

---

1. Az uszoda úszás oktatásának megtartására hivatott.
2. Az uszoda nyitva tartása az intézmény nyitva tartásához igazodik.
3. Az uszoda, csak uszodamesteri felügyelet mellett vehető igénybe.
4. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
5. A medencében fürdőruha és úszósapka használata kötelező.
6. Elsősegélynyújtást az úszómester végezhet.
7. Rendkívüli esemény és baleset esetén az iskolavezetést is értesíteni kell.
8. Medencébe lépés előtt zuhanyozás és lábmosó használata kötelező.
9. Az úszómedence 5 éves kor alatt, szülői felügyelet mellett használható.

### **Tilos, az uszoda egész területén:**

- dohányozni, állatot bevinni,
- berendezési tárgyakat rongálni, áthelyezni,
- szemetelni,
- tisztátalan ruhában, ápolatlanul bemenni,
- fertőző, vagy közvetlen érintkezés útján terjedő betegséggel (bőrbetegség, nyílt seb stb.) belépni,
- a létesítménybe törékeny tárgyat, élelmiszert bevinni,
- a medencébe oldalról és nekifutásból beugrani.

Akik a fenti szabályzatot nem tartják be, azok ellen fegyelmi eljárás indul, az esetleges anyagi kárt köteles megtéríteni. Súlyosabb esetben a károkozó a létesítményt nem látogathatja.

### **Területhasználat szabályai**

1. A létesítmény csak rendeltetés szerűen használható. Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
2. A létesítmény rendjéért, tisztaságának megtartásáért, az energiafelhasználással való takarékoskodással, minden tanuló, alkalmazott és esetenkénti külső használó kötelezettséget vállal.
3. Az összekötő folyosóra lépés előtt köteles minden használó váltócipőre cserélni utcai cipőjét.
4. A tanulók az épületbe csak pedagógus kíséretében léphetnek. A gyülekezés helye, az összekötő folyosó bejárata előtti tér.
5. Az uszodatérbe csak engedéllyel, az öltözőkön keresztül léphetnek be.

6. Az uszodatérben mindenki köteles a foglalkozást vezető utasításait maradéktalanul betartani.
7. Minden egyes használóra vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.
8. A létesítmény nyitását és zárását csak az arra jogosult végezheti.

#### **A tanuló kötelességei**

- Ügyel a saját és társai testi épségére.
- A foglalkozás után a zuhanyzó és a hajszárító használata kötelező.

#### **A tanuló joga, hogy:**

- a létesítményben biztonságban és egészséges környezetben történjen a nevelése, oktatása,
- tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, fejlődésével összefüggő kérdésekben,
- a választható sportfoglalkozások közül válasszon
- igénybe vegye a létesítményt és eszközeit,
- az iskolaorvos által rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- részt vegyen a rendezvényeken, sportversenyeken.

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- részt vegyen a testnevelés és úszás órákon, valamint a választott foglalkozásokon,
- rábízott feladatokat maradéktalanul elvégezze, felszerelését és tájékoztató füzetét minden órára hiánytalanul magával hozza,
- érdemjegyeit írja be, nevelőjével, szülőjével írassa alá,
- megtartsa az épület helyiségeinek rendjét,
- az épületben csak nevelői felügyelettel tartózkodjon,
- óvja testi épségét, sajátítsa el a közlekedési baleset-megelőzési és tűzrendészeti szabályokat,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak úszómesternek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült,
- megőrizze illetve előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a létesítményt és annak felszereléseit,
- sportfelszereléssel – iskolapóló, kék nadrág tornacipő – és úszófelszereléssel – úszósapka, fürdőruha vagy nadrág, váltócipő – rendelkezzen.

**Az üzemeltető kötelezettségei:**

**Tornaterem:**

1. A takarító személyzet naponta nedves ruhával portalanítja a terem padozatát, de az órát csak száraz, csúszásmentes és egyéb balesetveszélyt magában nem hordó padozaton szabad megkezdeni.
2. A foglalkozást vezető feladata, hogy órakezdés előtt győződjön meg a tárgyi feltételek biztonságáról. Amennyiben rendellenességet észlel, jelentse az intézmény vezetőjének, és a sérült tárgyat iktassa ki.
3. Tanteremben munkát csak akkor szabad végezni, ha a természetes fényforrás biztosítható, illetve annak pótlására szolgáló világítóeszközök működnek, a fényhatás árnyékmentes.
4. Az összekötő folyosón tornaszerek nem tárolhatók. A tanteremben is csak a foglalkozáshoz szükséges kellékek lehetnek. A tárolást a szertárban kell megoldani.

**Uszoda:**

1. A víz minőségének, egészségügyi követelményeinek, technikai biztonságának meglétéről az üzemeltető gondoskodik.
2. Biztosítja a tanulók úszni tudásának megfelelő vízmélységet.
3. A foglalkozást vezető személy megfelelő végzettséggel rendelkezzen, legyen felkészült, tudjon fegyelmet tartani, hogy a baleseteket képes legyen megelőzni.

## SAMARITÁNUS SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

A szervezet neve: Samaritánus Szervezet  
A szervezet székhelye: Arany János Református Általános Iskola  
Nagykőrös, Hősök tere 8.  
2750

### A szervezet céljai:

Az Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Samaritánus Szervezete korra, nemre, felekezeti hovatartozásra való tekintet nélkül segíti a rászorulókat. Legfontosabbnak azt tartjuk, hogy a szervezetben dolgozó munkatársak személyes szeretete jusson el az általunk támogatott emberekhez. A szeretetszolgálatot közösségben gyakoroljuk.

### A szervezet alapvető feladatai:

- a konkrét támogatási célok kijelölése, azaz a gyűjtések megindítása, illetve lezárása;
- a támogatások irányának, alanyainak kijelölése;
- az összegyűlt adományok célba juttatása;
- a támogatásra irányuló javaslatok, kérelmek elbírálása

### A szervezet felépítése:

A szervezet felügyeletét végzi: Vas János igazgató  
Elnök: Bársonyné Németh Anikó  
Tagok:  
F. Hegedűsné Particska Ágota  
Szalayné Csabai Mária

A szervezet hivatalos képviselője az elnök, ill. az általa megbízott személy.



## ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK

---

/osztályvezetőknek, osztályfőnököknek/

Általános munkavédelmi oktatás osztályfőnöki órák, tanulmányi kirándulások, szervezett utazások, társadalmi munka, rendezvények, tanórák, szakköri foglalkozások, sport és szabadidős tevékenységek, versenyek és egyéb közhasznú munkák előtt.

### **Osztályfőnöki órán**

- Házirend, műhelyrend ismertetése
- Könyvtár, klubterem, ebédlő használata
- Magatartási szabályok tanteremben, folyosón, udvaron
- Gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályai
- Környezetünk védelme
- Munka- és tűzvédelmi oktatás bejegyzése az osztálynaplóba
- Tűz és bombariadó esetén teendő feladatok

### **Fizika, kémia, technika, testnevelés tantárgyak esetében szaktanári oktatás**

### **Tanulmányi kirándulások, utazások, közhasznú munkavégzés, rendezvények alkalmával**

#### Szervező feladatai

- a) kellő számú kísérő biztosítása
- b) követelmények meghatározása, illetve ellenőrzése
- c) ismertetni kell a szervezés célját és útvonalát, fokozott figyelmet kell fordítani a KRESZ szabályainak betartására
- d) tudatosítani kell a kísérők feladatait, felelősségét

#### Kísérő feladatai

- a) ismerje az útvonalat, az igénybe vett közlekedési eszközöket, a munkavégzés illetve tevékenység milyenségét,
- b) munkavédelmi oktatás keretében felhívni a tanulók figyelmét a helyes viselkedésre,
- c) elsősegélynyújtó doboz tárgyi feltételeinek biztosításáról gondoskodik,
- d) a kísérőknek a tanulók között úgy kell elhelyezkedni, hogy a rájuk bízott tanulók felügyeletét el tudják látni,
- e) a csoportot csak a kísérő pedagógus engedélyével szabad elhagyni,
- f) figyelni kell a tanulók viselkedését, meg kell akadályozni, hogy saját vagy társaik testi épségét veszélyeztessék,
- g) folyamatosan kell ellenőrizni a tanulók felszerelését, öltözkését, munkaeszközeit,

- h) a tevékenység végeztével köteles beszámolni az igazgatónak, baleset esetén a munkavédelmi vezetőnek is a történetekről.

### **Munkavédelmi előírások tanulóknak**

- a) Minden tanuló köteles a felügyeletet ellátó személynek, tanárnak, csoport-vezetőnek az utasításait végrehajtani.
- b) Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, tevékenységtől /fegyelmezetlenség, verekedés, játék stb./, amely egymás testi épségét veszélyezteti.
- c) Minden tanuló köteles haladéktalanul jelenteni, ha rosszul érzi magát, ha sérülés éri a felügyeletet ellátó személynek. Akadályoztatása esetén tanuló társának kell szólni. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket felnőttek végzik.
- d) Bármilyen sérülésnél, balesetnél elsősegélynyújtást csak abban az esetben végezhet, ha rendelkezik kellő ismerettel. A szakszerűtlen beavatkozás veszélye helyzetet teremthet.
- e) Üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás során az ismeretlen munkahelyen a fokozott balesetveszély miatt csak csoportosan vezetővel, kísérővel tartózkodhat.
- f) A járművön való utazás, a le- és felszállás veszélyforrásai figyelmet és fegyelmezettséget igényelnek egymás iránt is. Az utazás alatt a gépkocsivezető utasításait be kell tartani.
- g) Minden tanuló köteles betartani a kirándulás, üzemlátogatás stb. alkalmával az ott érvényes magatartási és közlekedési szabályokat.
- h) Minden tanuló köteles munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

### **Általános tűzvédelmi tudnivalók**

- Elektromos berendezések kezelését csak felnőtt végezheti.
- Nedves kézzel készülékhez, kapcsolókhöz nyúlni tilos!
- Fali dugaszolóaljzatokat, kapcsolókat rendeltetés szerűen szabad használni.
- Minden elektromos készüléket használat után áramtalanítani kell.

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles jelenteni az igazgatói szobába.

Az iskola épületében tartózkodó felnőtteknek dohányozni csak az e célra elkülönített helyen lehet!

- A folyosón elhelyezett tűzoltó készülékeket csak veszély esetén szabad használni!
- A tűzriadó terv ismertetése minden osztályfőnöknek kötelessége /külön terv alapján/.

Tűz esetén az épület kiürítését 3x3 rövid csengetéssel rendelik el. A jelzés elhangzása után az épületben tartózkodók kötelesek elhagyni az épületet pedagógusok irányításával gyorsan és fegyelmezetten a megadott helyekre.

Az iskola területén a kijáratokat, folyosókat, elektromos berendezések főkapcsolóit eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

- Az eloltott tüzet is jelenteni kell az igazgatóságnak.

### **Tűzjelzés**

városi telefon

105

## Arany János Református Általános Iskola és Óvoda Házi rendje

mentőszolgálat	104
rendőrség	107

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások be nem tartása esetén minden elkövetővel szemben fegyelmi, illetve munkajogi eljárást kell lefolytatni!

## ÉTKEZŐ HASZNÁLATI REND

---

Az étkezőbe az Arany János Református Általános Iskola tanulói és nevelői járnak ebédelni.

1. A napközis és menzás csoportok a napközis nevelők felügyeletével, az étkezési menetrend betartásával érkezhetnek, ebédelhetnek, távozhatnak.
2. Kivételes esetekben a napközi munkáját felügyelő igazgatóhelyettes adhat engedélyt a más időpontban történő étkezésre, de akkor is csak az arra kijelölt nevelő kíséretével.
3. A heti étlapot a folyósón olvashatják, a ruhatárat és a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használják.
4. Önkiszolgálói rendszerben asztalonként hat fő együttműködve hozza-viszi a szükséges eszközöket, ételt. A pohárfelelős tálcára gyűjti a poharakat.
5. A vizeskancsókat az asztalfelelősök töltik fel. A széket mindenki beteszi maga után és az elhasznált edényt a leadóban adja le.
6. Az utolsó csoport segít a konyhásoknak a teremrendezésben.
7. Ételt az étkezőből kivinni tilos. Kivétel az ebédhez adott gyümölcs, ha annak elfogyasztása még nem kezdődött el.

## DIÁKFOGADALOM

---

Én ..... Isten színe előtt fogadom, hogy az Arany János Református Általános Iskola tanulója vagyok méltó módon élek.

Iskolánk rendjét megtartom, tanítóimnak, elöljáróimnak engedelmeskedem, irántuk és diák társaim iránt szeretettel viseltetem.

Feladataimat jó lelkiismerettel, legjobb tudásom szerint végzem.

Kérem Istent, hogy életem az Ő dicsőségére, szereteteim örömére, édes hazánk javára szolgáljon.  
Isten segítsen ebben. Ámen.