



Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 1173 Budapest, Férihegyi út 115. Tel.: 256-2897 e-mail: iskola@podi.hu

Telephely: 1173 Budapest, Gyökér u. 5. Tel: 256-0977 e-mail: ovoda@podi.hu

Telephely: 1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 38-40., e-mail: szoloszem@podi.hu

OM azonosító: 201745

Fenntartó: Magyarországi Evangélikus Egyház

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1. A házirend célja	5
1.2. A házirend érvényessége, hatálya és nyilvánossága	5
1.3. A házirend törvényi háttere	6
1.4. Viselkedési szabályok.....	6
1.5. Óvó-, megelőző és védőintézkedések szabályozása	7
1.6. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	9
1.7. A hiányzások bejelentése	9
1.8. Az étkezések befizetése és lemondása	9
1.9. Szociális juttatások	10
1.9.1. A szociális támogatás megállapításának elvei, szabályai	10
2. Az óvodákra vonatkozó szabályok.....	11
2.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai	11
2.2. A gyógypedagógiai óvoda törvényben meghatározott feladatai	11
2.3. A nevelési év rendje	11
2.4. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések	12
2.4.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)	12
2.4.2. Napirend	12
2.5. A gyermek gyógypedagógiai óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések	13
2.5.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)	13
2.5.2. Az óvoda napirendendje:	14
2.6. A gyermek jogai és kötelességei	15
2.7. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása	16
2.8. Az óvodai jutalmazás és értékelés elvei, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	17
2.8.1. A gyermek jutalmazásának elvei és formái	17
2.8.2. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	17
2.9. A szülők óvodahasználatával kapcsolatos rendelkezések.....	18
2.9.1. A szülő jogai.....	18
2.9.2. A szülő kötelességei	19
2.9.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása (együttműködés a szülőkkel)	19

2.9.4.	A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei.....	19
2.10.	Az óvoda helységeinek, udvarának használati rendje	20
2.11.	Az óvoda igénybevételeinek rendje	21
2.11.1.	Az óvodai beiratkozás	21
2.11.2.	Felvétel gyógypedagógiai óvodánkba	21
2.11.3.	A beiskolázás rendje	23
2.11.4.	Az óvodába járási kötelezettség	23
2.11.5.	A foglalkozásokról távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és az egészségügyi igazolásának szabályai.....	24
2.12.	A gyermek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések, szabályok	24
2.12.1.	A gyermek érkezésének és távozásának rendje	24
2.12.2.	A gyermekek otthonról behozott tárgyaival kapcsolatos szabályozás.....	24
2.12.3.	A gyermek ápoltsága, ruházata az óvodában	25
2.13.	Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	26
2.13.1.	A gyermek étkeztetése az óvodában	26
2.13.2.	A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	26
2.13.3.	Az óvodapedagógus, gyógypedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén	27
3.	Iskolára vonatkozó szabályok	28
3.1.	Tanulói jogok	28
3.2.	Tanulói kötelességek	29
3.3.	Munkarend.....	30
3.3.1.	A csengetési rend:	31
3.3.2.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	31
3.4.	Tanulói hiányzások és igazolásuk	33
3.5.	A helyiség- és területhasználat szabályai	33
3.6.	Diákkörök és egyéb foglalkozások szabályozása	34
3.7.	A diákélet mindennapi kérdései	34
3.8.	A tankönyvkölcsönzés szabályai	35
3.9.	Az osztályozó és javítóvizsgák rendje	35
3.10.	Dolgozatok írása, kiosztása	36
3.11.	A tanulók által készített tárgyak eszközök tulajdonjoga	36
3.12.	Internet használata az iskolában.	37

3.13.	A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás	37
3.13.1.	A szülő hozzáférése az e-naplóhoz	38
3.14.	Dicséretes és jutalmazások*	38
3.15.	Fegyelmező intézkedések *	39
3.16.	Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	40
4.	Záró rendelkezések	41
Mellékletek		42

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja

A jelen szabályzat a Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola belső rendjét szabályozza. Intézményünk fenntartója 2012. augusztus 31-től a Magyarországi Evangélikus Egyház. Gyermkeinket evangélikus szellemben, de ökumenikus nyitottsággal neveljük.

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az intézmény törvényes működését, a gyermekek/tanulók közösségi életének megszervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítását.

A házirend elősegíti óvodánk, gyógypedagógiai óvodánk és iskolánk nevelő és oktató feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az óvodás gyermekekre, illetve az őt képviselő szülőkre, kísérőkre, az iskolai tanulóira, a tanulók szüleinek, illetve kísérőikre és az óvoda, a gyógypedagógiai óvoda és az iskola dolgozóira, és az intézményt látogató külsős személyekre.

Alapelvünk, hogy mindenkinek feladata hozzájárulni a személyiség fejlődését segítő, a tanulást ösztönző, az értékes közösségek kialakulását és fejlődését támogató óvodai környezet megteremtéséhez. Mindenkinek joga van az emberi méltósághoz, az egyenlő bánásmódnak. Tilos a hátrányos megkülönböztetés, a döntések, intézkedések meghozatalában a gyermek mindenkinek felett álló érdekét kell figyelembe venni.

1.2. A házirend érvényessége, hatálya és nyilvánossága

A házirendet az Nkt felhatalmazása alapján a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Igazgatótanács és a DÖK véleményezési jogot gyakorol, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület vagy a Diákönkormányzat erre javaslatot tesz.

A házirend a kihirdetés, kifüggesztés napján lép hatályba.

A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre, óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, általános iskolai tanulóira, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

A házirend előírásait az intézmény területén, illetve az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után az óvoda, a gyógypedagógiai óvoda és az iskola köteles oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A házirend megtalálható az intézmény vezetőinél, pedagógusainál, az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján, az óvoda és az iskola hirdetőtábláján kifüggesztve, az óvodai és iskolai nevelőtestületi szoba dokumentumai között és a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztályán.

Évente egyszer szóbeli tájékoztatást kell adni a házirendben foglaltakról a szülőknek, illetve a gyerekeknek és válaszolni az esetleges kérdésekre, segíteni a szabályok konkrét értelmezését. Ez az óvodákban a tagintézmény-igazgatók feladata, az iskolában osztályfőnöki feladat.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és az intézményi SZMSZ előírásai az irányadók

1.3. A házirend törvényi háttere

- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Általános rendelkezések

1.4. Viselkedési szabályok

Minden kisgyermek és tanuló, pedagógus és alkalmazott kötelessége az intézmény szellemiségéhez méltóan viselkedni.

Az intézménybe járók adják meg egymásnak, a nevelőknek, az egyházi előjáróknak és az alkalmazottnak a megfelelő tiszteletet. Vegyék figyelembe a másik emberi jogait és méltóságát.

Hétköznapiokon a napszaknak megfelelően, egyházi eseményeken az evangélikus köszöntéssel: „Erős vár a mi Istenünk” köszöntjük egymást.

Az intézmények látogatására a jogosultakon kívül csak az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolai ünnepélyeken, tanévnyitó-, tanévzáró istentiszteleteken, szóbeli tanulmányi versenyeken és pótvizsgákon ünneplőruha kötelező: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág, valamint az evangélikus közösségünket jelképező intézményi logóval ellátott sál vagy nyakkendő.

A gyermekek és tanulók hajviselete és öltözködése legyen szolid és ápoltságos.

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz nem használható a foglalkozásokon, tanórákon, ünnepélyeken és a templomban. Kivételt képez, ha a szaktanár a tanulás érdekében, illetve indokolt egészségügyi okok miatt ezt kifejezetten engedélyezi.

Okosórán kizárólag az idő és az egészségügyi funkciók használhatók felső tagozaton.

A gyermekek és a felnőttek is felelősek saját viselkedésükért, mellyel mások testi épségét, egészségét vagy biztonságát megóvhatják.

Az intézmény területén és annak környékén (a kapuk 10 m-es távolsága), tilos a dohányzás, alkoholfogyasztás.

Drog behozatala, fogyasztása az intézmény területén tilos.

Az intézmény területére vagy szervezett programokra olyan tárgyak behozatala (pl. petárda, vágó, szűrő eszközök stb.), amelyek balesetet okozhatnak tilos.

Mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi, katasztrófavédelmi, és a tűzvédelmi szabályok betartása, azon kívül az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek előírt használati rendjének megtartása.

Az intézménybe hozott személyes tárgyakért az intézmény nem vállal anyagi felelősséget.

Szándékosan másnak okozott kárt meg kell téríteni.

Az épületet és annak helyiségeit, berendezéseit, tisztaságát óvni kell. Ezek épségét az itt dolgozók és tanulók fegyelmezett viselkedésével és a házirend szabályainak betartásával tudjuk megőrizni. A szándékos rongálással okozott kárért a szülőknek, dolgozóknak kártérítési kötelezettsége van, az okozott kárt meg kell téríteniük.

Rendkívüli esetekben (tűzriadó, bombariadó, egyéb) az épületek kiürítése a gyermekek, tanulók felügyeletének megszervezése az SZMSZ-ben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

1.5. Óvó-, megelőző és védőintézkedések szabályozása

A gyermekeket évente tűz-, baleset-, katasztrófa- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni életkori sajátosságaiknak megfelelően. Ezeket az oktatásokat a naplókba kell bejegyezni. Ha valaki hiányzik az oktatásról, akkor azt utólag az e-napló¹-ben is dokumentálva pótolni kell a számára.

Az intézmény épületének terv szerinti kiürítését évente gyakorolni kell.

Riadó esetén a felső tagozatos tanulók írásbeli szülői beleegyezéssel (adatlap) hazaengedhetők, azonban az így elmaradt tanórákat pótolni kell.

Mindenki köteles betartani a balesetek megelőzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, kémia, fizika, technika órákra.

Az általános iskolai tanuló csak tanári felügyelet, illetve irányítás mellett, oktatási célból kezelhet elektromos készüléket (pl. számítógép).

A pedagógus felelősséggel tartozik az általa bevitt, illetve használt eszközök előírás szerű használatáért. A pedagógus által készített eszközök nem lehetnek veszélyt okozóak.

Intézményünk a békés, együttműködő közösségi élet kialakítását és fenntartását elsősorban preventív eszközökkel támogatja. Amennyiben az osztályfőnök az osztályközösség kohéziójának gyengülését, szocializációs nehézségeket vagy feszültségek megjelenését tapasztalja kezdeményezheti szakmai támogatás bevonását.

A gyermek egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett külső programokra elvinni tilos, azokat a nevelők kötelesek azonnal elkobozni, és azt csak a gyermek szüleinek adhatják vissza.

¹ E-napló: „Elektronikus napló (a továbbiakban: e-napló): Az intézményben használt mindenkor hivatalos tanulmányi alrendszer (jelenleg a KRÉTA), amely a tanulók adatait, érdemjegyeit és mulasztásait tartalmazó **integrált adatkezelési platform** egyben intézményi folyamatok digitális nyilvántartása.”

Testnevelés órán/foglalkozáson tilos a gyűrű, a nyaklánc, karóra, lógó fülbevaló, karkötő, vagy más balesetveszélyes tárgy viselése, szemüveg használata nem ajánlott.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözék, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A tantermek/csoportszobák berendezéseit mindenkinek kötelező rendeltetésszerűen használnia a balesetek elkerülése érdekében.

A tantermek nagyszárnyú ablakait a tanulói vagy tanári asztal fölött nem szabad kinyitni, ezeken a helyeken csak a bukóablakok használhatók szellőztetésre (kivéve, ha a tanterem üres).

Tilos a tantermekben/csoportszobákban, folyosókon szaladgálni; a lépcsők párkányán csúszkálni, az ablakokból kihajolni vagy oda felülni.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos. Az udvaron a veszélyes, személyi vagy tárgyi sérülést okozó dobálás és a labda/játékok nem rendeltetésszerű használata és hajigálása tilos.

Téli időszakban az udvaron csak a kijelölt helyen lehet hógolyózni, csúszkálni – ügyelve saját és mások testi épségére.

Az iskola épületének homlokzatán kamerák elhelyezésére került sor. Ez az intézkedés elsősorban az épület védelmét szolgálja.

Az épület vakolatát mindenfajta sérüléstől óvni kell. Ezért sem a falhoz támaszkodni, sem ahhoz tárgyakat (pl: táska, kerékpár) támasztani nem szabad.

Az udvaron csak a kijelölt helyeken lehet gumilabdával focizni. Bőrlabdát az iskolába behozni tilos. Bőrlabdát csak pedagógus engedélyével és felügyeletével testnevelés órákon vagy foglalkozásokon szabad használni.

Az udvaron kizárólag a kijelölt helyeken lehet labdával játszani.

Ha az átrium kapui nyitva vannak, akkor az udvari járdát átjárásra lehet használni. Tanulók más esetben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az átriumban.

A tantermekben lévő alsó (=bukó-) ablakokat a diákok rendeltetésszerűen, szellőztetésre használhatják.

A felső ablakokat az 1-6. évfolyamon csak felnőtt, a 7-8. évfolyamon a tanulók is használhatják. A folyosói ablakokat tanuló nem nyithatja.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek évenkénti orvosi és fogászati szűrővizsgálatokon, illetve a kötelező oltásokon való megjelenését.

Az iskolaorvos, védőnő a szülőket és a tanulókat az aktuális vizsgálatokról az osztályfőnöknő/óvodapedagóguson/gyógypedagóguson keresztül írásban tájékoztatja. A szülő írásban utasíthatja vissza ennek igénybevételét.

Gyermekeink megbetegedési tünetei, illetve baleset esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, szükség esetén a mentőket is. A tanulót csak a szülő felügyeletével engedi haza az osztályfőnök.

Az iskolában történt tanulóbalesetek esetén, szülői kérésre, az intézmény tájékoztatást nyújt a szülőnek a biztosítási ügyintézésrel kapcsolatban.

1.6. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az iskola épületében portaszolgálat működik. Az óvoda bejárata az udvar felőli ajtó, gyógypedagógiai óvodában az utcafront felőli ajtó. A gyermekek biztonságát fokozza a kapura és a bejáratú ajtóra felszerelt gyermekzár, elektromos zár. Az óvoda gazdasági bejárata napközben zárva van.

Az intézményvezető szabályozza az intézmény épületeiben való tartózkodást, amelyre vonatkozó előírás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található meg.

Az intézmény hirdetőtábláira csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki, az intézményvezető előzetes engedélyével.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tűz-, bomba-, illetve egyéb riadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Megbotránkoztató viselkedés (pl. alkoholos állapot) esetén az intézmény dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az intézmény elhagyására.

1.7. A hiányzások bejelentése

A gyermek/tanuló hiányzása esetén a szülőnek jelzési kötelezettsége van az intézmény felé.

A gyermek/tanuló betegségének, hiányzásának első napján, a gyógypedagógiai óvoda telefonján: 06- 20- 447-40-11, e-mail címén: szoloszem@podi.hu, az óvoda telefonján: 06-1-256-09-77, e-mail címén: ovoda@podi.hu, illetve az iskola telefonján 06- 1- 256-28-97, vagy e-mail-ben: iskola@podi.hu kell a szülőnek jeleznie.

1.8. Az étkezések befizetése és lemondása

A befizetés és a pótbefizetés a MultiSchool online rendszerében, illetve az intézmény gazdasági irodáján (1173 Budapest, Ferihegyi út 115.) történik az előzetesen kiírt időpontokban. Az online befizetésre egy hét áll rendelkezésre, a személyes jelenléttel történő pótbefizetésre egy napot biztosítunk minden hónapban. Ettől eltérni új tanuló, illetve óvodás felvétele esetén lehet.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés mondható le 9 óráig, és az a következő 2. befizetéskor írható jóvá. Lerendelésre az online felületen, a 06-1-256-2897 telefonszámon, illetve a gazdasagi@podi.hu e-mail címen, történik. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, azt újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.

A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség és az az intézménynek is anyagi kárt okoz.

Az étkezési támogatásban (50-100%) részesülő kisgyermek/tanuló esetén köteles a szülő hiányzás esetén az étkezés lejelentésére, mivel ennek elmulasztása fokozott anyagi kárt okoz az intézménynek. Második ilyen alkalom után az intézmény kártérítést igényelhet.

1.9. Szociális juttatások

A szociális és egyéb juttatásokhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézmény és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatást nyújt.

A gyermekek részére biztosított támogatásokról – amennyiben erre az intézmény jogosult – a fenntartó utasítása alapján, a főigazgató dönt, kikérve a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményét.

A szociális juttatásokról és az igénylés módjáról a szülőket - a költségvetési rendeletnek megfelelően - a beiratkozáskor, az első szülői értekezleten vagy az első befizetéskor tájékoztatjuk.

Szociális juttatások jellegük szerint lehetnek:

- étkezési támogatások (alanyi jogon vagy kérelem útján)
- ingyenes tankönyv biztosítása (rendelet szerint)
- rendszeres szociális támogatások (önkormányzatnál igényelhető)

A szociális juttatások igénybevételét indokoló igazolások leadási határidejének elmulasztása jogvesztéssel jár.

1.9.1. A szociális támogatás megállapításának elvei, szabályai

Étkezési, térítési kedvezmény a család szociális helyzetétől függően a szülők kérésére a lakóhely szerint illetékes önkormányzatnál igényelhető.

Ingyenes és az 50%-os étkezési díj a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén igényelhető.

A kedvezményről szóló határozat eredeti példányát, illetve az intézmény honlapjáról letölthető, erről szóló nyilatkozatokat minden év június 30-ig az iskola gazdasági irodáján le kell adni.

Óvodáztatási támogatás az önkormányzatnál igényelhető, ha a családnak rendszeres gyermekvédelmi támogatás is jár. A gyermeknek természetesen a törvényekben meghatározottak szerint igénybe kell vennie az óvodai ellátást.

2. Az óvodákra vonatkozó szabályok

2.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

Az óvoda a gyermeket hároméves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény.

A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, az alapító okiratban foglaltak szerint.

Feladata a gyermekek testi, érzelmi, lelki szükségleteinek kielégítése. Eleget tesz továbbá a gyermekvédelmi törvényben megfogalmazottaknak is. Az óvodai foglalkozást oly módon szervezi meg, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak.

2.2. A gyógypedagógiai óvoda törvényben meghatározott feladatai

Az intézmény alapfeladata: azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak.

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

2.3. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év, szeptember 1-től augusztus 31-ig,

Szervezett tevékenységek időszaka – szeptember 01-től - május 31-ig.

Szervezett udvari élet (nyári időszak) - június 01-től augusztus 31-ig.

Nyári időszak - június 01-től augusztus 31-ig,

Szervezett tevékenységek időszaka – szeptember 01-től az iskolai tanév befejezéséig tart.

A nevelés nélküli napok száma rendeletben meghatározottak szerint.

Az iskolai tanév rendjében kijelölt szünetekben, ha az óvodai létszám is jelentősen lecsökken, összevont csoportokkal ügyeletet szervezünk az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Azon gyermekek esetében, akiknek szülei gyermekek otthongondozási díjában részesülnek, az óvodában töltött idő nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott napi 5 órát.

A gyermekek otthongondozási díjában részesülő szülők a kötelező benntartózkodási időn túl nem vehetik igénybe az óvodai ügyeletet gyermekeik számára.

A nyári zárva tartás időtartama 4 hét. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli napokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeletek megszervezésének rendje a nevelés nélküli napokon, szünetek idején, illetve a nyári zárás alatt:

- Az intézmény nyári zárásának ideje alatt - maximum 10 napra -, indokolt esetben igényelhető ügyelet, melyet megegyezés szerint, a két tagintézményünk (óvoda és gyógypedagógiai óvoda) egymás között váltva biztosítja.
- A nevelés nélküli napokon, szünetek idején, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzük el. (Ügyeletet az SZMSZ 7.1.pontjában szint meghatározott létszámú igény esetén biztosítunk.)

Az óvoda napi nyitvatartása: hétfőtől-péntekig 06 -18 óráig.

A gyermekek reggel 6 órától 7 óráig, délután 16⁴⁵ órától 18 óráig az ügyeleti csoportszobában tartózkodnak, az ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt. 7 óra után a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik a saját csoportban.

Gyógypedagógia óvoda napi nyitvatartása: hétfőtől-péntekig 07:00 -17:00 óráig.

A gyermekek a csoportszobában tartózkodnak dajka, gyógypedagógiai asszisztens és/vagy gyógypedagógus felügyelete alatt.

A gyermekek óvodában tartózkodásának javasolt maximális ideje napi 10 óra.

2.4. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések

2.4.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)

A napirenden belül rugalmasan vesszük figyelembe az egyes tevékenységek időigényét, az évszakokat. Az időkereteket rugalmasan kezeljük, hogy minél kevesebb legyen a várakozás, így a szabad játékra, szabadon választott tevékenységre bőven legyen idő.

Minden reggel áhítattal kezdjük a napot kötött tevékenységi formában.

A napirend kialakítása az óvodapedagógusok feladata, az alábbi szempontok figyelembevételével:

az óvodai napot rövid áhítattal, imádsággal kezdjük,

- a játéknak kiemelt szerepe van,
- megfelelő időt kell biztosítani az óvodai egyéni fejlesztésekre.

Minden nap azonos napirendű, de változatos tartalmú és rugalmas.

2.4.2. Napirend

Időkeret		Tevékenység
6 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig közben:		SZABAD JÁTÉK a teremben és az udvaron
7 ³⁰	11 ⁴⁵	áhítat étkezés előkészítése, testápolás reggeli szabad és irányított tevékenységek bent és kint: – szabad és szervezett mozgások, mozgásos játékok – élményszerző séták, kirándulások – élményszerzések, tapasztalatszerzések, alkotómunkák – a külső világ tevékeny megismerése

		– verselés, mesélés – ének, zene, énekes játék, gyermektánc – rajzolás, festés, mintázás, kézi munka – munka jellegű tevékenységek – tevékenységben megvalósuló tanulás – nagycsoportban 45 perc iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység
11 ⁴⁵	12 ⁴⁵	tisztálkodás – ebéd az asztalok leszedése, szellőztetés, takarítás, ágyazás tisztálkodás
12 ⁴⁵	14 ³⁰	a pihenés előkészítése, MESE , pihenés
14 ³⁰	18 ⁰⁰	ébredés, öltözködés, fésülködés, testápolás, étkezés előkészítése uzsonna szabad és irányított tevékenység folytatása bent és kint

2.5. A gyermek gyógypedagógiai óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések

2.5.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)

Az óvodába érkezéskor a gyermeket a szülő személyesen adja át a gyógypedagógusnak, gyógypedagógiai asszisztensnek vagy a dajkának.

A nevelés, fejlesztés eredményességét kevésbé sérti, ha a gyermek 8:30-ig megérkezik a csoportjába, ekkor bekapcsolódása a napi rutinfeladatok végrehajtásába még zökkenőmentesen megtörténhet. A nevelés-fejlesztés eredményessége érdekében a gyermekek legkorábban 12:00 órakor vihetők el.

A beszoktatás ideje alatt és indokolt esetben, az adott gyermek egyéni állapotához igazodva, a csoportvezető gyógypedagógusok, és az intézményegység-vezető másképp is rendelkezhetnek.

A napirend kialakítása a gyógypedagógusok feladata, az alábbi szempontok figyelembevételével:

az óvodai napot rövid áhítattal, imádsággal kezdjük,

a játéknak kiemelt szerepe van,

megfelelő időt kell biztosítani az egyéni fejlesztésekre.

Minden nap azonos napirendű, de változatos tartalmú és rugalmas.

A napirendi és hetirendi tevékenységek szervezésének, kialakításának bázisát az *Óvodai nevelés országos alapprogramja* képezi, melyet a legfrissebb, tudományos evidenciákon alapuló autizmus specifikus tudásnak megfelelően individualizáltan adaptálunk az autizmus természetének, valamint a csoportba járó gyermekek szükségleteinek, igényeinek megfelelően.

A napirendi tevékenységek, illetve a hetirend keretrendszerének alkalmazásában minden esetben figyelembe vesszük a gyermekek aktuális állapotát, a tevékenységeket ennek függvényében rugalmasan igazítjuk.

A hetirendben megjelenő tevékenységek:

- Egyéni/ mikrocsoportos Babzsák Fejlesztő Program alapú társas – kommunikációs készségeket támogató tevékenység
- Egyéni tanulás tevékenység (egyéni habilitációs – rehabilitációs foglalkozás)
- Strukturált önálló asztali munka tevékenység
- Strukturálatlan szabadjáték tevékenység a csoportszobában
- Strukturált finommotoros tevékenység (ábrázolás – alakítás, vizuomotoros tevékenység)
- Strukturált mikrocsoportos torna tevékenység
- Strukturált mikrocsoportos zene tevékenység

A mikrocsoportok kialakításáról, a mikrocsoportokba való bekerülésről a szülőkkel együttműködve, őket tájékoztatva, az egyéni fejlesztési tervben kijelölt specifikus célokat figyelembevéve a csoportban dolgozó szakember team hoz döntést.

Havonta egy alkalommal az intézményi lelkes reggeli zenés áhítatot tart a csoportba járó gyerekeknek. Az áhítat tartalmát, struktúráját és keretét az intézményi lelkesessel szorosan együttműködve a csoportban dolgozó gyógypedagógusok individualizáltan, autizmus specifikus szempontoknak megfelelően adaptálják.

2.5.2. Az óvoda napirendje:

Az óvodai napirendi tevékenységek kialakításának, megvalósulásának sorrendjében, összetételében vannak kötöttebb keretek, ugyanakkor legfontosabb alapunk az adott gyermek individualizált pedagógiai felméréseinek eredményei.

A csoportba járó gyermekek napirendi tevékenységeinek szervezése egyéni és mikrocsoportos formában valósul meg egyénre szabottan, az egyéni fejlesztési tervekben kijelölt specifikus célok beépítésével, figyelembevételével.

A napirendben megjelenő tevékenységek:

- Egyéni/ mikrocsoportos Babzsák Fejlesztő Program alapú társas – kommunikációs készségeket támogató tevékenység
- Egyéni tanulás tevékenység
- Strukturált önálló asztali munka tevékenység
- Strukturálatlan szabadjáték tevékenység a csoportszobában
- Strukturált finommotoros tevékenység (ábrázolás – alakítás, vizuomotoros tevékenység)
- Udvari szabadjáték tevékenység
- Önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek: Étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna), kézmosás, átöltözés, WC-használat
- Csendes pihenő/délutáni alvás
- Egyéb mikrocsoportos strukturált tevékenységek a hetirendnek megfelelően.

IDŐTARTAM	TEVÉKENYSÉG NEVE
7:00-7:30	Ügyelet
7:30-9:00	Strukturálatlan szabadjáték tevékenység/ Egyéni tanulás/ Strukturált önálló asztali munka tevékenység
9:00-11:15	Mikrocsoportos társas – kommunikációt támogató tevékenység/ Egyéni tanulás/ Strukturált mikrocsoportos tevékenység/ Strukturálatlan szabadjáték tevékenység/ Strukturált önálló asztali munka tevékenység
10:00-10:30	Kézmosás, Mosdó, Tízórai
11:15-12:00	Kézmosás, Mosdó, Átöltözés, Udvari szabadjáték tevékenység
12:00-12:15	Átöltözés, Kézmosás, Mosdó
12:15-12:45	Ebéd
12:45-15:00	Csendes pihenő/ Strukturálatlan szabadjáték tevékenység/ Egyéni tanulás/ Strukturált önálló asztali munka tevékenység
15:00-15:15	Kézmosás, Mosdó
15:15-15:45	Uzsonna
15:45-16:30	Strukturálatlan szabadjáték tevékenység/Strukturált önálló asztali munka tevékenység
16:30-17:00	Ügyelet

2.6. A gyermek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga, hogy

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával - életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig óvodapedagógus /felnőtt: dajka, pedagógiai asszisztens felügyelete alatt álljon,

- hitoktatásban vehessen részt, (autizmus specifikus módszertani elemek alkalmazásával egyénre szabottan adaptált módon hitoktatásban vehessen részt),
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- jogszabályban meghatározott esetekben kérelemre térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön,
- az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használja.
- a szakértői bizottság szakvéleményében javasolt specifikus fejlesztéshez alanyi jogon hozzáférhessen.

A gyermek kötelessége, hogy:

- szülei által biztosítottan részt vegyen az óvodai ellátásban 3-6 éves kora között, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és házirendben megfogalmazottak szerint részt vegyen saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában,
- óvja a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- óvja a nevelése során használt eszközöket, az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletben tartsa és segítse óvodatársait és a felnőtteket,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- életkorának megfelelően őt vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet a felügyeletét ellátó felnőttnek jelentsen.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

2.7. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó,
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja,
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, pl. a fejlesztő felzárkóztató, logopédiai, gyógytorna foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja,
- az önköltséges tanfolyamon részt vevő gyermekek csoportja

2.8. Az óvodai jutalmazás és értékelés elvei, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. A keresztyén erkölcsi normák (tolerancia, empátia stb.) az értékeléseket jutalmazást, fegyelmezést átszövik. A felnőttek pozitív példája a mindenkor alap a gyermekek viselkedésének alakításában.

2.8.1. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk, (szóbeli dicséret, megerősítés, fej megsimogatása, kedves gesztus pl. kézfogás.) Édességgel való jutalmazás ellenkezik elveinkkel, eltérünk ettől gyógypedagógiai óvodában, ahol egyénre szabott jutalmazási módokat alkalmazhatnak gyógypedagógusaink.

A jutalmazási formák mindig igazodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez.

Néhány példa a jutalmazandó esetekre, jutalmazásra:

- ha a gyermek a tőle megszokott teljesítményénél jobban teljesít, pl. kitartóan játszik egy logikai játékkal, magától elpakolja a játékát, stb.
- a közösségért vállal plusz munkát önkéntes alapon (pl. naposság, segítség a társaknak, segítség a felnőtteknek pl. tornaszerek előkészítése, labdák kiosztása stb., teremrendezés foglalkozásokhoz, díszítés ünnepekre)
- bajbajutott társ megsegítése (pl. elesett felsegítése, a kicsúfolt védelme stb.).
- pl.: kiemelés a csoport előtt (dicséret példával, taps)

Az intézményünkben ellátott autizmus spektrum zavar diagnózissal rendelkező gyermekek az eltérő idegrendszeri fejlődés jellege miatt saját viselkedésüket általában kevésbé tudják kontrollálni, annak hatását a környezetre kevésbé érzik. A társadalom írott és íratlan szabályainak gyakran korlátozottan vannak tudatában. Így a fegyelmezés és jutalmazás módja teljes mértékben eltér a hagyományostól, egyénre szabott.

A gyermekek viselkedésének befolyásolása az egyéni képességek felmérésén alapul. A kirívó viselkedések kezelése a pedagógusok által közösen elfogadott, és a szülői házzal is egyeztetett viselkedésmódosító stratégiák alkalmazásával történik. A kialakított stratégiák averzív (büntetés) jellegű elemet nem tartalmazhatnak. Az adaptív viselkedés kialakításának alapja a kommunikációértés-és használat fejlesztése, a gyermek számára kiszámítható, érthető, jól strukturált környezet kialakítása és a kívánt viselkedések szisztematikus, egyénre szabott jutalmazása. A viselkedésterápiás stratégiák alkalmazása során a személyzet köteles a gyermeki jogokat a vonatkozó törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően messzemenőig tiszteletben tartani. Az alkalmazott viselkedésterápiás eljárásokat és azok hatását dokumentálni kell.

2.8.2. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Fegyelmező intézkedéssel akkor élünk, ha a gyermek viselkedése ezt indokolja a saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében és az elmarasztalás, fegyelmezés elkerülhetetlen. Tilos a gyermek megszegényítése, kiközösítése, kigúnyolása, a csoportból való eltávolítása, szükségleteinek megvonása, testi bántalmazása.

A fegyelmezés, elmarasztalás formái mindig alkalmazkodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez, mely során a következő elveket vesszük figyelembe:

- arányosság (a cselekvés mértékével azonos fegyelmezés),
- időzítés (a tettet követően),
- következetesség.

Célunk a pozitív magatartásformák erősítése. A helytelen viselkedés esetén (pl.: agresszivitás szóban, tettben való megnyilvánulásakor), először figyelmeztetjük a kisgyermeket a helyes viselkedési formára. Ha nem sikerül más tevékenységet, játékot ajánlunk neki, és ismét figyelmeztetjük arra, hogy helytelenül viselkedik, megszegi a közösségi élet szabályait. A harmadik alkalom után néhány percre kivonjuk a játékból, a csoport kijelölt helyére - pl. asztal mellé - ültetjük, és ismét elmondjuk neki, vagy őt kérjük arra, hogy mondja el miért kellett a játékot abbahagynia.

2.9. A szülők óvodahasználatával kapcsolatos rendelkezések

2.9.1. A szülő jogai

A szülő joga, hogy

- szabadon óvodát válasszon,
- a Pedagógiai Szakszolgálat javaslatának alapján gyermeke képességeinek, adottságainak megfelelő óvodai ellátásban részesüljön,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője és a pedagógus együttes hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, nyílt alkalmakon,
- személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködjön,
- az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
- az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője és a Szülői Szervezet megvizsgálja, és arra a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2.9.2. A szülő kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenysége során, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.)
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz, és az óvodavezető jóváhagyja. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt a kötelezettségek betartására.

2.9.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása (együttműködés a szülőkkel)

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el óvodástársaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem.

2.9.4. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra - és azt mi is igényeljük -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- játszódélutánok

- nyílt napok
- közös rendezvények
- fogadóórák óvodapedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- elektronikus kapcsolattartás emailen és az OVIKRÉTA² rendszer használatával.

A mindennapok során - reggel és hazavitelkor - a néhány mondatos információcserén túl sem a gyermekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetés miatt az óvodapedagógus figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre nem lehet elvonni.

A szülő gyermekével kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, vagy az óvodavezetőtől kérhet, illetve kap.

A gyermek fejlődéséről készülő dokumentumokba a szülő a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon tekinthet be. A gyermek fejlődéséről az óvoda félévente írásos tájékoztatást ad át a szülőnek, melynek átvételét a szülő aláírásával igazolja. A gyermek fejlődéséről a szülő évente kétszer (igény esetén többször) fogadóóra keretein belül kap tájékoztatást.

Az információsolgáltatásban a dajkák nem illetékesek.

2.10. Az óvoda helységeinek, udvarának használati rendje

Az óvoda helyiségeit külön engedély nélkül az óvoda dolgozói, illetve az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A gyermekek benntartózkodása alatt a felnőtt felügyeletet végig biztosítani kell az óvodának.

A tornaszobát *egyéni fejlesztő helységeket*, *orvosi szobát* csak óvodapedagógus /dajkai, gyógypedagógiai asszisztensi/gyógypedagógusi felügyelet mellett, illetve külön foglalkozáson a foglalkozást vezető szakember felügyelete mellett használhatják a gyerekek.

Udvaron felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat, az udvari játékokat csak óvodapedagógusi/dajkai/gyógypedagógiai asszisztensi/gyógypedagógusi felügyelet mellett használhatja. Az udvari játszótér nem közterületi játszótér. A gyermekek átvétele után az óvoda épületét és udvarát rövid időn belül el kell hagyni.

Az óvoda helyiségeit bérbe adni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

Szülők a csoportszobában nem tartózkodhatnak, kivéve nyitott alkalmakon, szülői értekezleteken, fogadóórákon.

Látogatók, szülők csak a kijelölt, felnőtt illemhelyet használhatják.

Az óvoda területén a szülők, látogatók a telefonjukat csak kivételesen fontos esetben használhatják.

Az óvoda területére állatot csak engedéllyel, állatbemutatók alkalmával lehet behozni.

² Az OviKRÉTA digitális adminisztrációs és kapcsolattartó felület, mely az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait, biztonságos adatkezelést biztosító informatikai rendszerben támogatja.

2.11. Az óvoda igénybevételének rendje

Az óvodát a gyermek az alábbi esetekben veheti igénybe

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.
- amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- amikor a gyermek egészséges, és erről (betegség után) orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvodapedagógusnak
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette/megrendelte az adott hónapra.

2.11.1. Az óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az Nkt. szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől az intézmény vezetője dönt.

Kivételes eset: az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, felvehető hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette az intézmény.

Az evangélikus óvoda felvesz mindenkit, aki az egyházi nevelést igényli gyermeke számára. Más felekezetű, illetve meg nem keresztelt gyermek is felvehető, ha szülei az evangélikus óvodai nevelést választják, és elfogadják az intézmény világnézeti elkötelezettségét. Túljelentkezés esetén az evangélikus vallású gyermek előnyt élvez.

A gyermekek és a szülők számára egy szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.

A jelentkezés/beiratkozás a szülő személyes megjelenésével, a jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezést a felvételi előjegyzési naplóban rögzítjük, amely az OVIKRETA rendszer részét képezi.

A beiratkozás alapidokumentumai:

- A szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, valamint TAJ-kártyája.

A felvételtől vagy esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba beosztásáról az óvodavezető dönt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre a felvételt nyert gyermekek számára. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésétől gyakorolhatja.

2.11.2. Felvétel gyógypedagógiai óvodánkba

A Nemzeti Köznevelési Törvény 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Óvodánk ellátási körzete országos, tehát az óvodánkba az ország területén élő gyermekek a szülő kérésére, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján kerülnek.

Az Nkt. szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől az intézmény vezetője dönt.

Kivételes eset: az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, felvehető hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette az intézmény.

A gyógypedagógiai óvodába *jelentkezhet mindenki, akinek a gyermeke autizmus spektrum zavar diagnózissal és SNI státusszal rendelkezik*, valamint aki az egyházi nevelést igényli gyermeke számára. Más felekezetű, illetve meg nem keresztelt gyermek is felvehető, ha szülei az evangélikus óvodai nevelést választják, és elfogadják az intézmény világnézeti elkötelezettségét. *Túljelentkezés esetén az intézmény munkaközössége dönt a jelentkezők felvételével kapcsolatban.*

A tagintézmény-igazgatóval előre egyeztetett időpontban egy konzultáció alkalmával szülőknek lehetőséget biztosítunk az óvoda megismerésére

A jelentkezés/beiratkozás a szülő személyes megjelenésével, a jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezést a felvételi előjegyzési naplóban rögzítjük, amely az OVIKRETA rendszer részét képezi.

A beiratkozás alapidokumentumai:

- A szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, valamint TAJ-kártyája.

A felvételtől vagy esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre a felvételt nyert gyermekek számára. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésétől gyakorolhatja.

Óvodánkban autizmus-specifikus ellátás keretében azok a sajátos nevelési igényű gyermekek vehetők fel, akik számára a pedagógiai szakszolgálat – az óvodai csoport kijelölése során – intézményünket jelöli ki az ellátás helyszínéül.

Jelentkezéskor szükséges dokumentumok:

- kitöltött jelentkezési lap,
- szakértői bizottsági kijelölről szóló dokumentum,
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai vélemények,
- esetleges orvosi diagnózis.

Amennyiben a gyógypedagógiai óvodában van férőhely, a tagintézmény-igazgató a szakértői bizottságtól kapott válasz függvényében e-mailben tájékoztatja az intézmény főigazgatóját a döntéséről a gyermek fogadásával kapcsolatban (felveszi vagy elutasítja).

A beiratkozás alapidokumentumai:

- a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok.
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, valamint TAJ-kártyája.

A felvételtől vagy esetleges elutasításról az intézmény székhelyéről, a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- ha a gyermeket a szakértői bizottság döntése alapján másik óvoda átvette és erről a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítést;
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

2.11.3. A beiskolázás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) kijelenti, hogy minden gyermek köteles a törvényben meghatározottak szerint az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, és a tankötelezettségét teljesíteni.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. A főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz.

A tankötelezettség arra a naptári évre vonatkozik, amelyben a gyermek a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti. A hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt.

2.11.4. Az óvodába járási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A kötött kezdeményezések a befogadás-visszafogadás időszaka után indulnak (középső- és nagycsoportban októbertől, kiscsoportban novembertől).

Ha a gyermek foglalkozásról való távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a közoktatási törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda tagintézmény-igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda tagintézmény-igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda tagintézmény-igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes

gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

2.11.5. A foglalkozásokról távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és az egészségügyi igazolásának szabályai

Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás, stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kérnie.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő azt előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak / gyógypedagógusoknak / vezetőnek,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

2.12. A gyermek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések, szabályok

2.12.1. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A gyermekek az óvodába kizárólag szülővel vagy kísérővel érkezhetnek, illetve távozhatnak. A szülő/kísérő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvodapedagógusnak, dajkának, gyógypedagógusnak. (A kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.)

A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett - írásban bejelentett - felnőttek vihetik haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda.

A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak a bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

A szülő minden esetben ellenőrizni köteles, hogy gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, fém pénz, mobiltelefon, stb.).

Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a szülő a gyermekét nyolc óráig hozza be az óvodába, illetve indokolt esetben a később érkező gyermek lehetőleg úgy kapcsolódjon be a napi tevékenységbe, hogy azt ne zavarja. Az ebéd után hazamenő gyermekek esetében a gyógypedagógiai óvodában a szülők legkésőbb 13:30-ig vihetik el gyermeküket, annak érdekében, hogy a délutáni pihenés zavartalanul megkezdődhessen.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (18:00-ig, gyógypedagógiai óvodában 17:00-ig), az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd, ha ez nem vezetett eredményre jelzéssel él a Gyermekjóléti Központ vagy a rendőrség felé a gyermek elhelyezése érdekében.

2.12.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyaival kapcsolatos szabályozás

Az óvoda biztosítja a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, játékokat, így a gyermeknek csak a személyes holmijára van szüksége.

Személyes felszerelések:

- óvodás ruhazsák gyermekvállfán (jellel ellátva), mely tartalmazzon: váltó fehérneműt (alsónemű, atléta, harisnya vagy zokni, váltó póló, csere nadrág vagy szoknya),
- saját ágyneműhuzat: párna, takaróhuzat (jellel ellátva). Alváshoz behozható egy kisméretű, puha, kedvenc plüssfigura, amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadását segíti, megkönnyíti,
- váltócipő (legyen megfelelő méretű, kényelmes, papucs nem lehet),
- tisztasági csomag: papír zsebkendő, WC-papír, szalvéta, folyékony szappan, nedves papírtörölő
- középső és nagycsoportban tornazsák: tornacipő, zokni, tornanadrág, póló).
- Nem hozható be az óvodába cumisüveg, cumi–(kivéve gyógypedagógiai óvoda), nagy értékű otthoni játékok, ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis előfordul, az óvodapedagógus ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi és hazamenetelkor átadja a szülőknek, de az esetlegesen bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

A gyógypedagógiai óvodában a tanulók telekommunikációs eszközeit – különösen a mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket a nap kezdetén a pedagógusok a csoportszoba zárható szekrényében helyezik el és a tanítás végén a szülőknek visszaadják. A gyógypedagógiai óvodában a telekommunikációs eszközök az egyéni fejlesztési tervben meghatározott célokkal és tartalommal, a szülők által ismert és jóváhagyott módon, a rendeletben meghatározott módon dokumentálva használhatók az óvodában. A telekommunikációs eszközök alkalmazásának fő területei: a viselkedésszervezés és kölcsönös kommunikáció támogatása (pl. DATA alkalmazás, augmentatív-alternatív kommunikációs szoftverek egyénre szabott használata), motiváció és jutalom biztosítása, tantárgyi és habilitációs/rehabilitációs tartalmak tanulása.

Speciális eszközök behozatalának szabályai:

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek számára szükséges inzulin-tollat az intézmény SZMSZ-ben szabályozottak szerint tároljuk és használjuk a gyermek óvodában tartózkodása alatt.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismerten - allergiás gyermek számára a szülő, az intézmény SZMSZ-ében rögzítettek szerint biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen adrenalin injekciót, melynek tárolásáról és használatáról az intézmény SZMSZ-e rendelkezik.

2.12.3. A gyermek ápoltsága, ruházata az óvodában

A gyermek akkor ápolat, ha teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

A csoportszobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, zárt edzőcipő.

Az öltözködés, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, és a cipőket a kijelölt helyen, a gyermek saját polcán kell rendezetten elhelyezni.

A személyes felszerelések hetente mosandók.

2.13. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

2.13.1. A gyermek étkeztetése az óvodában

Az óvoda a gyermekek napi háromszori étkezését biztosítja, a mindenkor jogszabályoknak megfelelően. Házilag készített süteményt, tortát az óvoda nem fogadhat (HACCP előírás).

A gyermek egyéni étkeztetése otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, sütemény, cukorka, banán, stb.) a többi gyermek előtt, az óvoda területén nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is nehezíti, ezért ez nem megengedett.

Orvos által igazolt tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az intézmény a szolgáltató által biztosítja a speciális ellátást.

Az étkezések időpontja:

- reggeli 8³⁰ és 9 óra között,
- tízórai: rugalmasan (gyümölcs)
- ebéd: 12 és 13 óra között,
- uzsonna: 3 és 4 óra között van.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

2.13.2. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába - a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi egészséges gyermek egészségének megőrzése érdekében - nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően tájékoztatja a többi szülőt és szükség esetén jelez a Kormányhivatalnak, továbbá fertőtlenítő takarítást végez.

Az óvodapedagógus, gyógypedagógus nem adhat gyógyszert a gyermeknek, illetve a szülőtől azt nem fogadhatja el. Kivétel az allergia elleni, valamint kifejezetten orvosi előírás alapján veszélyhelyzet esetén alkalmazandó készítmények. Étel- és egyéb allergiákról a szülőnek az anamnézis lapon beiratkozáskor, illetve a nevelési év elején írásban nyilatkoznia kell.

2.13.3. Az óvodapedagógus, gyógypedagógus teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén

Baleset, rosszullét esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset, a rosszullét súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása), ezzel egyidejűleg a szülőt értesíteni kell.

3. Iskolára vonatkozó szabályok

3.1. Tanulói jogok

Minden tanuló joga, hogy:

- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja (kivéve az első osztályosok, akik ezt az első tanítási naptól gyakorolhatják).
- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Tanulmányi kötelezettségeinek indokolt esetben írásbeli kérelem alapján egyéni tanrend szerint tehessen eleget, melyről az OH dönt.
- Kérelmére – jogszabályokban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A szülő írásbeli kérelmére, szakvéleménnyel alátámasztva kedvezményeket kérjen. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója 15 napon belül írásban dönt.
- Iskoláját szabadon megválassza, illetve kérje az átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési oktatási intézménybe.
- Válasszon a választható foglalkozások, emelt szintű képzés közül. Az iskola legkésőbb minden tanév utolsó szülői értekezletén az osztályfőnökök útján tájékoztatja a szülőket, ezt megelőzően a tanulókat, a következő tanévben választható foglalkozásokról, emelt szintű képzésekről a helyi tanterv alapján. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanuló esetében a szülő és a tanuló közösen a szülői értekezleten írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola főigazgatójának. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Részt vegyen az iskola szakköreiben és egyéb szabadidős tevékenységében, kötelezettségei teljesítése mellett.
- Nevelői felügyelet mellett használja az iskola felszereléseit, helyiségeit, könyvtárát. Ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközi otthonba (1-4. évfolyam), illetve tanulószobára (5-8. évfolyam) tanévenként minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat.
- Személyiségét, identitását, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak a számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az iskola működését és a pedagógusok nevelő- és oktatómunkáját érintő kérdésekről.
- Elsősorban osztályfőnöke útján tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről és egyéb információkról (hiányzás, dicséret, elmarasztalások) folyamatosan értesüljön.

- Amennyiben a szakértői véleményben kedvezményeket kapott, azok az órai munka során és valamennyi számonkérési forma során érvényesek.
- Az iskola életével kapcsolatosan javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, és ezekre választ kapjon a beadást követő 30 napon belül, illetve az évente megrendezésre kerülő diákfórumon.
- Véleményezési jogával a tanulók nagyobb csoportjának (osztályközösségek, diákönkormányzat) közvetítésével éljen.
- Részt vegyen a diákönkormányzatban, az osztályközösség javaslata alapján.
- Képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában.
- A tanulók egészségének megóvása érdekében nagy meleg esetén a tanórákon saját kulacsból az ivás engedélyezett. Az ivás rendjének meghatározása – ideértve annak módját és időpontját – a tanórát tartó pedagógus hatáskörébe tartozik.
- Részt vegyen az iskola által felkínált felekezeti hitoktatásban.
- Családja anyagi helyzetétől függően gondozója írásbeli kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

3.2. Tanulói köteleességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon, amelyekre önkéntesen jelentkezett (szakkör, énekkar, napközi, tanulószoba); az iskola hivatalos rendezvényein, a hétkezdő reggeli áhítatokon, a csendes napokon, valamint az iskolai közös istentiszteleteken.
- Részt vegyen felekezet szerinti hittan órákon.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanár kérésére, illetve irányítása mellett segítse a tanórák előkészítését (pl. kísérleti anyagok, asztalok székek átrendezése), illetve a rendezvények előkészítését, vagy az azt követő rendrakást.
- Saját környezetét és az általa alkalmazott eszközöket rendben tartsa és óvja.
- Tisztán, ápoltan és hiánytalan felszereléssel jelenjen meg az iskolában. Hétköznapi öltözködése és megjelenése feleljen meg az iskola szellemiségének. Tilos a hasat fedetlenül hagyó felsőruházat, a mély dekoltázs, a nagyon rövid short/szoknya, valamint a combközép fölött szaggatott nadrág. Tilos a piercing, a smink, a körmök festése és a hajfestés is. A balesetek megelőzése érdekében a köröm hossza ne érjen túl az ujjbegyen.
- Amennyiben a tanuló megszegi a megjelenésről szóló szabályokat, az iskola biztosít megfelelő öltözetet arra a napra, továbbá, ha a diák megszegi a szolid külsőre vonatkozó szabályokat, az fegyelmi intézkedéseket von maga után. (Osztályfőnöki figyelmeztetésben, majd intőben részesül, mely magával vonja a változó magatartás osztályzatot az adott hónapra).
- Ünnepi öltözet: lásd: Általános rendelkezések, szabályok.

- A testnevelés órákon fehér/iskolai póló és sötét nadrág/dressz, váltózokni, szabadtéri órákon melegítő kötelező. (A tornaterembe csak fehértalpú torna/teremcipőben lehet belépni.)
- A tanulószoba kezdési időpontjában pontosan és a szükséges felszereléssel érkezzen, a tanulószoba ideje alatt fegyelmetten viselkedjen és dolgozzon. (A tanulószobai foglalkozáson a tanuló köteles betartani a házirendet, ellenkező esetben a tanulószobáról kizárható.)
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát; az általa okozott kárt megtérítse.
- Óvja saját, társai és az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Az iskola felszereléseiben tapasztalt meghibásodást, károsodást, a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket az osztályfőnöknek, a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak azonnal jelentse.
- Hetesi és felelősi feladatait maradéktalanul ellássa. Az osztály közössége köteles a hetes munkáját segíteni, és az általa közvetített (házirendre vonatkozó) kéréseket betartani.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken (pl. templomban, osztálykiránduláson, múzeumlátogatáson, színházlátogatáson stb.) a házirend szabályait, illetve az elvárható viselkedési normákat betartsa; fegyelmetten magatartást tanúsítson. Ezeken a rendezvényeken is tilos a tanulónak dohányoznia, szeszesitalt fogyasztania, egyéb egészségkárosító anyagot használnia.
- Az online térben is az iskolai normáknak megfelelően viselkedjen.

3.3. Munkarend

A gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Tanuló külön engedély nélkül az épületben vagy az udvaron 7³⁰ órától 16³⁰ óráig tartózkodhat.

Reggeli ügyeletet 6³⁰ – 7²⁵-ig, esti ügyeletet 16³⁰ – 17³⁰ óráig biztosít az iskola, indokolt esetben felnőtt felügyeletet 18 óráig.

A kapu nyitásának ideje 6³⁰. A 7³⁰ előtt érkező tanulók, amennyiben nem igényeltek reggeli ügyeletet - szülői felelősségvállalás mellett -, az udvaron tartózkodhatnak. 7³⁰-tól a tanulók az osztálytermükbe mennek, ekkortól az iskola tanári ügyeletet biztosít.

A tanórák, a szakkörök és egyéb foglalkozások 45 percesek, a napközi és a tanulószoba időbeosztása ettől eltérhet. A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg, mely a dupla órák esetében is érvényes, ez alól kivétel a 6 – 7. óra, amely összevonható. Amennyiben a tanuló 7. órája után is foglalkozáson (szakkör, tanulószoba) vesz részt, a 6. óra után 13⁴⁰-14⁰⁵-ig az ebédszünetben ebédelhet. 7. órája, foglalkozása 14⁰⁵ órakor kezdődik.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16³⁰ és 17⁰⁰/17³⁰ óra között az iskola ügyeletet, indokolt esetben 18 óráig felügyeletet biztosít. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – 13⁴⁰ – 16⁰⁰ óráig tart.

3.3.1. A csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰
7. óra	14 ⁰⁵ – 14 ⁵⁰

A becsengetés előtt 3 perccel jelzőcsengő van, amikor mindenki köteles a tantermébe, vagy a szaktanterembe, öltözőbe menni.

A becsöngetés után a tanulók csendben, fegyelmezetten, a helyükön várják a pedagógust. Az osztályrendre a hetes felügyel.

Kicsengetés után a tanulók a szünetekben az alábbi rend szerinti helyeken tartózkodhatnak:

- 0.szünet: tanterem, büfé
- 1.szünet: tanterem, folyosó, büfé
- 2.szünet: (tízórai szünet) tanterem, büfé
- 3.szünet: udvar
- 4.szünet: udvar / tanterem, folyosó, büfé
- 5.szünet: tanterem, folyosó, büfé
- 6.szünet: tanterem, ebédlő, tanári kísérettel: udvar

A szünetekben másik osztály termébe a tanulók az osztályfőnök engedélyével mehetnek be.

3.3.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Tanítási/foglalkozási időben az iskola épületében csak az iskola dolgozói és a tanulói jogviszonyban állók tartózkodhatnak. Kivétel hivatalos, irodai ügyek intézése. A szakkörökre, előkészítő foglalkozásra, gyógytestnevelésre, stb. készülő tanulók az érintett tanterem előtt-csendben várakoznak a pedagógusra. Ha a munkát nem zavarják, akkor a nyitvatartási időben a könyvtárban is tartózkodhatnak. Tanítás, foglalkozás után a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az iskolába érkezőket a portaszolgálat ellenőrzi, és az általuk felkeresendő személyhez kíséri.

A tanteremben tanítási/foglalkozási idő alatt az óralátogatás, hospitálás, vagy nyílt órák kivételével más személy csak az iskola vezetőinek engedélyével tartózkodhat.

A tanuló az iskola területét tanítási időben csak az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes vagy egy szaktanár engedélyével hagyhatja el. Kivétel a szülő előzetes írásbeli kérelme, melyet az osztályfőnök, helyettese vagy a szaktanár aláír, és azt a tanuló távozáskor a portán köteles bemutatni

Az iskolában heti váltással tanulói felelősök működnek: osztályonként 2-2 hetes (osztálynévsor szerint haladva).

A hetes feladata a terem szellőztetése, a kréta/táblafilec beszerzése, a tábla és az osztályterem rendben és tisztán tartása, tartatása, a tantermi növények gondozása, azonnali értesítés a rendbontásról. A hetes óra elején jelenti a hiányzó tanulókat. Ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 5 perccel még nem érkezett meg, a hetes jelenti azt a tanárban. Utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (tábla letörlése, ablakok becsukása, lámpák lekapcsolása és a tanterem bezárása). A hetes az osztálytermi rend fenntartása érdekében jogosult kérni társaitól a tisztaság megőrzését és a tantermi szabályok betartását. Az osztály közössége köteles a hetes munkáját segíteni, és az általa közvetített (rendre vonatkozó) kéréseket betartani. A szaktantermeket osztályteremként használó osztályok tanulói felelősek a berendezési tárgyak és a szemléltető eszközök épségéért. A hetesek kiemelt feladata ezen szaktantermek zárása.

Utolsó óra után valamennyi tanuló köteles felrakni a székeket.

A tanítás befejezése után, a napköziseket és a tanulószobásokat a foglalkozás végeztével a kijáratig kíséri ki a nevelő, ahol elköszön tőlük. A felsős diákok az utolsó órájuk után önállóan hagyják el az épületet, miután a szaktanár irányításával termüket rendbe tették és bezárták.

A tanulóknak tanítási órája csak rendkívüli esetben maradhat el, melyről a tanuló szülőjét értesíteni kell.

Tilos az iskolába olyan tárgyakat hozni, amelyek elvonják a figyelmet a tanulástól.

Mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskolába, melyet az intézményben tartózkodás teljes ideje alatt, valamint az iskola egész területén, ideértve az udvart és az éttermet is, kikapcsolt állapotban kell tartania. Egyéni esetekben (pl. szülő, hozzátartozó fontos értesítése, tanórai alkalmazás) az osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes/szaktanár adhat engedélyt az eszköz használatára. A tanár szükség esetén jogosult a mobileszközök tanítási időre történő összegyűjtésére, valamint a szabály be nem tartása esetén – egyéni esetekben – a készülék (kikapcsolt állapotban) elvételére. Ezek után a pedagógus a tanítás végén adja vissza a készüléket. Kivételt képeznek az egészségügyi okból (pl. diabétesz monitorozása) szükséges eszközök, melyek tartására az főigazgatóhoz benyújtott szakorvosi igazolással kaphat engedélyt. Az eszköz birtoklása ebben az esetben sem jogosít fel annak folyamatos, nem egészségügyi célú használatára.

Kép- és hangfelvétel csak az érintett (érintettek) kifejezett, írásos hozzájárulása esetén készülhet, mivel az személyiségi jogokat sért, így büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

Különösen értékes tárgyakat (mobiltelefont, egyéb műszaki cikkeket, ékszereket, stb.) a tanuló csak a szülő anyagi felelősségére hozhatja be az iskolába.

Rágógumit tanítási órán, napköziben, tanulószobán; pálcikás nyalókat, héjas magvakat az iskolában fogyasztani, ezekkel szemetelni tilos.

A fejlesztő, felzárkóztató valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a fejlesztő pedagógusok, a tanítók és a szaktanárok jelölik ki, és erről tájékoztatják a szülőket. A tanulók részvétele a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az főigazgatóhelyettes adhat. Amennyiben a tanuló rendszeresen és igazolatlanul mulaszt, kizárja magát a jogszabályok adta lehetőségek köréből.

A napközit igénylő tanulók csoportosan, a tanulószobás tanulók, illetve a csak étkezést igénylők pedig önállóan ebédelnek. Felső tagozatos tanuló a napközi vezető engedélyével önállóan étkezhet. 7³⁰ és 8⁰⁰ között az 1-2. osztályosok kivételével önállóan reggeliznek a tanulók.

Tanulóra várakozni az épület a bejárata előtt lehet.

3.4. Tanulói hiányzások és igazolásuk

Mulasztás esetén a távolmaradást igazolni kell.

A várható, többnapos hiányzás első napján a szülőnek telefonon értesítenie kell az iskolát. A mulasztás igazolását iskolába érkezés után a tanulónak egy héten belül be kell mutatnia, illetve az elektronikusan is megküldhető az osztályfőnöknek.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanulónak betegség miatti hiányzásáról, vagy orvosi vizsgálat miatti hiányzásáról orvosi igazolást kell hoznia.

A szülőnek jogában áll félévente 3 napot igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő előzetes távolmaradási kérelmet írhat gyermeke számára. (Ezt öt napig az osztályfőnök, felette a főigazgató bírálja el.)

A hiányzásból eredő tanulmányi elmaradást pótolni kell. Betegséget követő visszatérés esetén a számonkérés a szaktanárral történő egyeztetést követően valósul meg.

A tanóra megkezdése után érkező tanulók késését percben a tanárok bejegyzik a naplóba. A késésből származó percek összeadódnak, 45 késett perc után - igazolás hiányában - igazolatlan órát kap a tanuló.

Amennyiben a tanuló egy tanév folyamán 250 órát vagy a tantárgyak éves óraszámának 30%-át mulasztja, úgy tanulmányait a magasabb évfolyamon csak akkor folytathatja, ha elegendő osztályzata van, vagy a nevelőtestület engedélyével osztályozóvizsgát tesz. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek. Ekkor a tanuló tanulmányait évisméltással folytathatja.

Az első igazolatlan óráról a szülőt tájékoztatni kell. 10 óra igazolatlan hiányzást az iskola köteles a Gyermekjóléti Szolgálatnak és a Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának hivatalosan is jelenteni. 30 óra igazolatlan hiányzás esetén ismét a Gyermekjóléti Szolgálatnak, továbbá a BRFK XVII. Kerületi Rendőrkapitányság (szabálysértési hatóság) kell jeleznie az iskolának. Az 50 órát elérő vagy meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az intézmény értesíti a gyámhatóságot, továbbá a család és gyermekjóléti központot.

3.5. A helyiség- és területhasználat szabályai

A tanuló igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit azok használati rendjének betartása mellett. A pinceszint 8 óra előtt, illetve az utolsó tanítási óra után nem, illetve csak tanári felügyelettel használható, ott tartózkodni nem lehet. Az iskola alsó folyosóját és mosdóit lehetőleg az alsó tagozat, a felső folyosóját és mosdóit lehetőleg a felső tagozat tanulói használják. A pincszinti mosdókat az oda tanórára érkezők használhatják csak.

A tanuló használhatja az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára, amennyiben a beiratkozási feltételeknek eleget tesz, és a könyvtár működésének szabályait betartja. (lásd SZMSZ)

Tornaterem, szaktantermek, (kémia-fizika, természetismeret, rajz/technika, nyelvi labor, informatika terem, fejlesztőszoba) használatára a tanuló csak tanári felügyelet mellett jogosult. A tanulók csak a jelzőcsengő után vonulhatnak a szaktantermekbe, vagy a tornaterembe.

A tornaterem, illetve öltözőinek külön használati rendje van (2. számú melléklet).

Az iskola büfét mindenki - alsó tagozaton osztályfőnöki engedéllyel - igénybe veheti, ha ott kulturált magatartást tanúsít. A büfét azonban a jelzőcsengő elhangzásakor a tanulónak el kell hagyniuk.

Az iskolai kerékpártárolót minden tanuló és dolgozó saját felelősségére, rendeltetésszerűen használhatja. (3. számú melléklet).

Az intézmény tantermeit, helyiségeit főigazgatói engedéllyel lehet bérbe adni. A helyiségek bérbeadása az iskolai oktató-, nevelőmunkát és rendezvényeket nem zavarhatja.

3.6. Diákkörök és egyéb foglalkozások szabályozása

A diákkörök, tanórán kívüli foglalkozások létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején –az adott személyi és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével– a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra – diákkörök, szakkörök, tanfolyamok – a jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanévre szóló kötelezettséget jelent (kivéve a felvételi előkészítőt), és az a szülő írásbeli beleegyezésével történik.

Az iskola által finanszírozott tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök, tehetséggondozó foglalkozások 5 fő jelentkezővel indíthatók.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákkör megalakulását az iskola főigazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.

3.7. A diákélet mindennapi kérdései

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Az első osztályosok tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogait csak a tanév első napjától gyakorolhatják.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról a főigazgató dönt a tanári, szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével. A felvételtől értesítést kap a szülő.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót egy másik iskola befogadó nyilatkozattal átvette;
- ha a tanuló az utolsó évfolyamot sikeresen befejezte és bizonyítványát átvette;
- a tankötelezettség végével.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskolai éves munkatervben kerül meghatározásra, azzal a kitételrel, hogy abból egy kötelezően tanulói, egy pedig tanári csendesnap. Egy nap felhasználásáról a DÖK véleményének kikérésével dönt a nevelőtestület.

Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon: hétfő – csütörtök 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között van lehetőség az iskolatitkári irodában. Tanítási szünetekben a kiírásnak, illetve előzetes írásbeli tájékoztatásnak megfelelően.

Vitás ügyekben először a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz kell fordulni, majd ezt követően az iskola vezetőihez, diákönkormányzatához, az Igazgatótanácshoz, amennyiben ügye elintézését nem érzi megnyugtatónak a szülő vagy a gyermek.

Az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos tudnivalókról az iskola évente tájékoztatja a szülőket.

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat: úszás, tenisz, erdei iskola, táborok, múzeum- és színházlátogatások, osztálykirándulások stb. a tanév első szülői értekezletén rögzítik az osztályfőnökök a szülőkkel közösen. Ezek költségeinek befizetése és az összegek kezelése a szülői közösségek megegyezése alapján történik. A megállapodást írásban (jegyzőkönyv) rögzíteni kell.

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások nem kötelezőek, a jelentkezés írásban történik a szülő aláírásával, amely a befizetés vállalását is jelenti automatikusan. Utólagos lemondás anyagi következményekkel járhat.

3.8. A tankönyvkölcsönzés szabályai

A tankönyvkölcsönzést az iskola könyvtárán keresztül biztosítja. A tankönyvek kölcsönzése, a tanév elején vagy - év közben érkező diák esetén -tanév közben történik. Ezen könyvek kölcsönzését a tanuló, vagy a szülő aláírásával igazolja. Ezeket a könyveket az intézmény könyvtári pecséttel látja el, de leltári számot nem kapnak, külön nyilvántartásban találhatók. A tankönyvek leadására a tanév végén biztosít lehetőséget az iskola könyvtára. A kikölcsönzött tankönyveket minden tanév végén vissza kell juttatni az iskola könyvtárába. Amennyiben a tankönyv elveszett, vagy rongálódás miatt használhatatlanná vált, meg kell téríteni a kárt, mégpedig az adott tankönyv pótlásával. Ha a tanuló olyan anyagi körülmények között él, hogy erre nincs módja, a kártérítés elengedéséről az iskola vezetősége dönthet.

Tankönyvtári könyvekbe beleírni, aláhúzni tilos, amennyiben a könyv elveszik vagy használhatatlanná válik, a szülő azt köteles pótolni. Amennyiben a gyermek hibás, sérült könyvet kapott kötelessége a szülőnek 24 órán belül jeleznie az iskola felé.

További szabályozókat az iskola SZMSZ-e tartalmaz:

- Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás iskolai szabályai,
- Az iskolai könyvtár működésének szabályzata,
- Tankönyvtári szabályzat.

3.9. Az osztályozó és javítóvizsgák rendje

Az iskola kötelessége, hogy a tanuló félévi/év végi teljesítményéről és a várható osztályzatokról a szülőt időben tájékoztassa (legalább két héttel vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontig).

Amennyiben a tanuló osztályzata elégtelenre áll vagy jelentős romlást mutat, a szaktanár vagy az osztályfőnök köteles a félév- és évzárás előtt egy hónappal a szülőt írásban az e-napló rendszeren keresztül értesíteni.

Az év végi bizonyítványban elégtelen osztályzatot kapott tanulók javítóvizsgát tehetnek az év augusztusában, maximum 3 tantárgyból. A javítóvizsga követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza, a felkészülési követelményt a pedagógus írásban közli a tanulóval.

A javítóvizsgára a tanuló köteles elhozni a bizonyítványát, írószereit, valamint köteles a házirend Általános rendelkezéseinek megfelelő öltözetben megjelenni.

A javítóvizsgát háromtagú bizottság folytatja le, és annak eredményéről a vizsgát követően a tanulót és/vagy hozzátartozóját szóban és írásban (bizonyítvány) is tájékoztatja.

A Nkt értelmében osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki betegség vagy más, indokolt okok miatt 250 óra felett igazoltan hiányzott. Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló is, akinek szülője ezt megfelelő indoklással írásban kérelmezi, két hónappal a félévi, illetve az év végi zárást megelőzően. Az osztályozóvizsgát az iskola főigazgatója, valamint nevelőtestülete engedélyezi.

A tanuló osztályozó vizsgát félévkor, év végén, augusztusban, a pótvizsgák idején, illetve a nevelőtestület határozata alapján egyéb időpontban is tehet.

A vizsga időpontjáról az iskola a szülőt hivatalos (írásbeli) tájékoztatás útján, a vizsga előtt egy hónappal értesíti.

Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

3.10. Dolgozatok írása, kiosztása

A tanulók terhelésének egyenletesebb elosztása érdekében egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két témazárónál több megírására.

A számonkéréseket a tanárok időben előre jelzik a Kréta naplóban, megkönnyítve egymás munkáját, illetve az otthoni felkészülést.

Röpdolgozat, témaközi dolgozat, témazáró tartalma a Pedagógiai Programunkban leírt módon van alkalmazva

A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két munkahétben belül kijavítva és értékelve megtekinthesse.

A szülő joga, hogy a gyermeke témazáró (illetve ki nem adott) dolgozatait fogadóórákon megtekinthesse. A szülő szükség esetén kérhet rendkívüli fogadóórát betekintés céljából.

3.11. A tanulók által készített tárgyak eszközök tulajdonjoga

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Azok a tárgyak, melyeket a tanulók a tanulmányaik során készítenek, az iskola tulajdonát képezik.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát pénzért átruhazza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke – eltérő megállapodás hiányában - az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola főigazgatója dönt.

3.12. Internet használata az iskolában.

Mivel az iskola eszközeinek használata a diákok alanyi jogai közé tartozik, ezért jogosultak meghatározott időben az iskolai internethasználatra a könyvtárban, illetve az informatika teremben, továbbá tanórán amennyiben a tananyag elsajátításához arra szükség van a szaktanár megítélése alapján.

3.13. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékozódhatnak:

- az iskola főigazgatója útján, a tanévenkénti diákközyűlésen legalább egy alkalommal;
- az épület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan;
- az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
- az iskolai diákönkormányzat ülésein;
- az iskola honlapján
- az iskola közösségi oldalán.

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékozódhatnak:

- az iskola főigazgatója útján, az iskolai SZK ülésein küldötteik útján;
- az iskola által megküldött havi programok útján,
- az épület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan;
- az osztályfőnökök útján a szülői értekezleteken és a fogadóórákon,
- az iskola honlapján,
- az iskola közösségi oldalán.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló bepótlandó és elvégzendő háziadatairól, fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (személyes találkozás vagy online a Teams-en keresztül) és az e-naplón (az állam által ingyenesen biztosított tanulmányi rendszer, KRÉTA) tájékoztatják.
- A pedagógusnak lehetősége van a házi feladatokat a feladás napján rögzíteni az e-napló rendszerben. Tanulói hiányzás esetén a tanuló feladata az órai munkát és a házi feladatot osztálytársaitól megszerezni.

A szülők szóbeli tájékoztatásának formái:

- a szülői értekezletek;
- a nevelők fogadóórái;
- a nyílt tanítási napok;
- a tanuló értékelésére összehívott értekezletek;
- előre egyeztetett időpontban egyéni megbeszélések
- előre egyeztetett módon, telefonon, illetve
- Teams-en keresztül.

A szülők írásbeli (szövegesen és/vagy érdemjegyekkel) tájékoztatásának formái:

- az e-naplón keresztül
- üzenő füzetten keresztül
- az év végi bizonyítványon keresztül

A tanulmányi rendszerben (e-naplóban) a szülők tájékoztatást kapnak:

- gyermekük érdemjegyeiről
- gyermekük igazolt és igazolatlan hiányzásairól
- magatartás és szorgalom jegyeiről
- dicséretekről és figyelmeztetésekről
- versenyeredményekről
- a pedagógusok szülőknek szóló üzeneteiről (levélforma).

A szülő tájékoztatást adhat az e-naplón keresztül az osztályfőnöknek és a pedagógusoknak.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráit a mindenkor éves iskolai munkaterv tartalmazza, melyekről a szülőt írásban (e-napló) kell tájékoztatni.

A szülők véleményüket, javaslataikat, kérdéseiket, szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, főigazgatójával.

Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosáa a gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, osztályfőnökéhez, gyermekvédelmi felelőséhez, a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, illetve az iskola vezetőjéhez fordulhat.

3.13.1. A szülő hozzáférése az e-naplóhoz

A szülő az e-napló hozzáférése érdekében e-mail címet ad meg az intézménynek. A megadott e-mail címre a rendszergazda felhasználónevet és jelszót küld a szülőnek. Minden gyermeknek és szülőnek biztosít az iskola jelszót. Az e-napló elérésével kapcsolatos problémákkal a szülő a rendszergazdához fordulhat.

3.14. Dicséreték és jutalmazások*

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell, melyet rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

Jutalom a kötelességeken túli teljesítményekért jár, figyelembe véve az egyéni adottságokat, szubjektív lehetőségeket is.

A dicséret, jutalmazás lehet nyilvános is, amikor az iskola tanulói az eredménytáblán vagy a rádión keresztül, esetenként az iskolagyűlésen értesülnek társaik kiemelkedő teljesítményéről.

A tanulók teljesítményének, cselekedetének és az azért kapott jutalomnak arányban kell állnia egymással.

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,

- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- és minden egyéb pedagógiailag indokolt esetben.

A dicséret lehet:

- egyéni vagy csoportos,
- szóbeli, vagy írásos (e-naplós dicséret, oklevél),
- könyv/tárgyi jutalom,
- jogkör szélesítő kedvezmények adása,
- szaktanári, osztályfőnöki, főigazgató-helyettesi főigazgatói, nevelőtestületi.

3.15. Fegyelmező intézkedések *

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, vagy a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi: igazolatlanul mulaszt, tanórán, szünetben, napközis foglalkozáson, szabadidős-, sport-, vagy egyéb tevékenységeken, versenyeken, rendezvényeken tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A tanulók viselkedésének, cselekedetének és az ezért kapott elmarasztalásának arányban kell állnia egymással.

A különféle elmarasztalások rögzítésre kerülnek a tanulmányi rendszerben. A fegyelmező intézkedések lehetnek:

- egyéni, vagy közösségi,
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli (szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói, főigazgató-helyettesi, tantestületi) figyelmeztetés, intés, megrovás,
- jogkört csökkentő intézkedések (pl. kedvezmények, juttatások megvonása).

Az a tanuló, aki a kötelességeit szándékosan és/vagy súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal –, fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

***Megjegyzés:**

Az iskola helyi jutalmazási és büntetési rendszerét részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A magatartás és szorgalom értékelésére vonatkozó iránymutatást az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza. A fegyelmi intézkedésre kerülne sor, akkor a szülőt értesíteni kell és igény esetén a fegyelmi eljárás a jelenlétében folytatható csak le.

3.16. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Az, aki a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, közösségellenes.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani a vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe az intézmény bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre. (A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.)

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy

- cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, vagy sem.
- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- a cselekmény milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést.
- a cselekmény milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4. Záró rendelkezések

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola jelen házirendjét a nevelőtestület 2026. április 28. napján fogadta el, megalkotására új tagintézmény (Podmaniczky János Evangélikus Általános Iskola Szőlőszem Óvodája) indítás és azzal egyidejű felülvizsgálat miatt került sor (iktatószám: 35 - 304/Jkv/2026), mely a fenntartó jóváhagyását követően az intézményi működés egy alapdokumentuma.

A házirendben foglaltakkal az óvodai és az iskolai szülők közösség képviselői, az iskolai diákönkormányzat, az igazgatótanács véleményezési jogot gyakorol.

A fenntartó az intézményi házirend felett szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorol.

Az intézmény házirendje a nevelőtestület elfogadása, az arra jogosultak véleményezési jogának gyakorlása, valamint a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.

A házirend módosítására, annak felülvizsgálata kapcsán, vagy törvényi változás miatt kerülhet sor. A módosítás eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

A házirend megvalósulását, aktualitását a nevelőtestület folyamatosan ellenőrzi.

Budapest, 2026. április 28.




Szunyogh György
főigazgató-helyettes

Mellékletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Tankötelezettség megkezdése az általános iskolában |
| 2. sz. melléklet | Tornatermi öltözők, a tornaterem és a szertár használatának rendje |
| 3. sz. melléklet | A kerékpártároló használatának rendje |

1. számú melléklet

Tankötelezettség megkezdése az általános iskolában

Az iskola igazodva a Kelet-Pesti Tankerületi Központ beiskolázási szabályaihoz, előzetes jelentkezéshez köti a beiratkozást. A leendő első osztályosok minden év február hónapjában adhatják be jelentkezési lapjukat, melyről az iskola előzetes tájékoztatást nyújt honlapján, az óvodákon, és lehetőség szerint a kerületi sajtón keresztül. A jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalók kifüggesztésre kerülnek a kerület evangélikus templomainak hirdetőtábláján is. Az iskola épületének adottságai miatt tanévenként két első osztályt indít.

1. Az első évfolyamra kerülés általános feltételei:

- megfelelő életkor,
- Szakértői Bizottság intézményi kijelölése,
- az iskola világnézeti elkötelezettségének elfogadása, az ezzel járó kötelezettségekkel együtt.

2. További feltételek az iskola emelt rajz tantervű, ún. művészeti osztályaiba:

- szülői nyilatkozat a nem kötelező (szakköri) órák vállalásáról,
- gyermek rajzképesség felmérésen való részvétele (ceruzafogás, kitartás, tanári instrukciók figyelembevétele, térkitöltés a rajzlapon, színhasználat, türelem). Az iskola a rajzképesség-mérést óvodásoknak hirdetett rajzverseny formájában tartja.

3. Beiskolázásnál előnyt élveznek:

- a kerületi gyermekek (80%-os feltöltöttségig)
- az evangélikus felekezethez tartozó gyermekek,
- a más történelmi egyház gyülekezetéhez tartozó gyermekek,
- azon gyermek, akik testvére már intézményünkbe jár (nem jelent automatikus felvételt),
- saját tagintézményünk óvodájába járó gyermek (nem jelent automatikus felvételt),
- továbbá akinek ezt különleges helyzete indokolja.

4. További felvételi szempontok

- fiú-lány arány figyelembevétele
- a különböző hittancsoportba jelentkezők aránya
- szociális érettség a magas osztálylétszám miatt.

Az iskola a felvételtől határozatot hoz, melyet a beiratkozási határidő előtt kiad a szülőnek. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a felkínált férőhelyet elfogadja-e.

További szabályokat az iskolai beiratkozással kapcsolatosan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmaz.

2. számú melléklet

A tornatermi öltözők, a tornaterem és a szertár használatának rendje

1. Az öltözők használata

A tornatermi öltözőkbe jelző csengetéskor lehet lemenni. A következő tanórát kezdő osztály csak akkor mehet be az öltözőbe, ha az előtte lévő osztály azt már elhagyta.

A szaktanár tanóra után köteles megvárni, amíg az osztálya elhagyja az öltözőt, ekkor ellenőrzi az öltöző tisztaságát, illetve épségét, majd bezárja azt.

A rongálásért az, az osztály a felelős, amelyik az öltözőben tartózkodott. Károkozás esetén az okozott kárt, a kár okozóját és az időpontot fel kell jegyezni a rongálási füzetbe, illetve az osztályfőnököket értesíteni kell.

Az öltözők zárása, illetve nyitása a szakórát tartó tanár dolga, az öltözőben hagyott értékekért csak az öltözőajtók zárásával felelős.

Tanóra közben az öltözőben tanuló nem tartózkodhat, és azt zárva kell tartani.

A tanórák közti szünetekben az öltözők, illetve a tornatermi folyosó rendjét a testnevelő tanároknak kell biztosítaniuk.

A testnevelés órára készülődő tanulók nem tartózkodhatnak a tornatermi folyosón.

2. A tornaterem használata

A szaktanár, akinek tornatermi órája van, a saját vagy a portán található kulccsal nyitja a tornaterem ajtaját, illetve a tanóra után, amikor minden tanuló elhagyta a tornatermet, köteles bezárni a külső ajtót.

A tornateremben használt szereket, eszközöket az óra végén a helyére kell visszapakolni.

3. A szertár használata

A tanórához szükséges szereket a tanulók csak a szaktanár jelenlétében vehetik ki a szertárból, illetve az óra végén annak jelenlétében kell visszapakolni a helyére, megőrizve a szertár rendjét.

Az utolsó tanóra után a szertárt is zárni kell a tornateremmel együtt.

4. Délutáni sportfoglalkozások

A délutáni foglalkozásra érkező tanulók az udvaron, vagy az aulában gyülekezhetnek és csak a foglalkozást vezető tanár felügyeletével vonulhatnak be a tornatermi részhez.

A foglalkozás végén a szaktanár zárja a szertárt, a tornatermet, illetve ellenőrzi az öltözőket és a tanulókat, kikíséri az épületből.

Az öltözőket a délutáni foglalkozás ideje alatt is zárva kell tartani.

5. Záradék

A fenti szabályok valamennyi használóra vonatkoznak.

Ezt a szabályzatot a tornatermi folyosón ki kell függeszteni

3. számú melléklet

A kerékpártároló használata

1. Iskolánk kerékpártárolót üzemeltet az iskolaudvar területén.
2. A kerékpártárolót iskolánk minden tanulója és dolgozója használhatja, aki saját kerékpártját/rollerét a tárolóban saját zárral (láncsal, lakattal) lezárja.
3. Az iskola a tárolóban tartott kerékpárokért/rollerekért felelősséget vállalni nem tud, de gondoskodik a tároló nyitvatartásáról, zárásáról.
4. A tároló minden tanítási napon reggel 1/8-tól az intézmény nyitvatartásáig használható.
5. A kerékpártároló nyitását, illetve zárását a mindenkori portaügyelet ellenőrzi.
6. A kaputól a tárolóig a kerékpárt/rollert tolni kell. Az iskola területén kerékpározni/rollerezni tilos!
7. A kerékpártároló használatának rendjéről a tanulókat szóban (az első osztályfőnöki órán), írásban (jó látható helyen kifüggesztett házirendben), a szülőket a szülői értekezleten értesíteni kell.
8. A szülőkkel a kerékpártároló használati rendjét az első szülői értekezleten ismertetni kell.