

# **Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Nyíregyháza**

**Intézmény Székhelye. 4400 Nyíregyháza, Luther út 7. sz.**

## ***HÁZIREND***

**Nevelőtestületi közösség jóváhagyásának dátuma (iskola): 2016. március 05**

**Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2016. május 25.**

**Fenntartó határozatának száma iskolai: 17/2016. (05.25.) NYEK-Pb.**

**Hatályba lépés ideje: 2016. 05.25.**

**Intézmény OM kódja: 033432**

## Tartalom

A házirend hatálya .....	4
A házirend nyilvánossága .....	4
<b>A) Házirend – Iskola</b> .....	6
Az iskolai élet és munka általános szabályai .....	6
A tanulók jogai .....	7
A tanulók kötelességei .....	8
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, az engedélyezett használatának módja .....	10
Az iskolán kívüli rendezvények alatti tiltott magatartások .....	10
A napközis, tanulószobai és iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel elvei .....	10
A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések .....	11
A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések .....	11
A szociális támogatás és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	11
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend .....	12
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	13
Az iskola munkarendje .....	15
A tanítási órák rendje .....	17
Felelősök, megbízások rendje .....	18
A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	18
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	19
A fegyelmi eljárás .....	21
A fegyelmi büntetés fokozatai .....	22
A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás .....	23
Az egyeztető tárgyalás lebonyolítása .....	24
A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	25
Az iskola, védő óvó előírásai .....	25
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontja .....	25
Az elektronikus napló használata .....	28
Az ingyenes tankönyvek rendelkezésre bocsájtása az iskolai könyvtárból .....	28
<b>B) Házirend – Óvoda</b> .....	29
Legitimációs záradék .....	42
Záró rendelkezések .....	43
Tűzriadó, Kiürítési-és Bombariadó terv .....	44
1. sz. Melléklet: Osztályozó vizsga követelményei	

**Az intézmény hivatalos megnevezése:**

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
Túróczy Zoltán LutheranNursery and Hungarian-EnglishBilingualPrimarySchool  
Rövidített neve: Túróczy Z Ev Óvoda és Ált Iskola  
(továbbiakban: Intézmény)

**Fenntartója:** Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség 4400 Nyíregyháza Luther tér 14. sz.

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Luther u. 7. sz.

**Telephelyei:** 4400 Nyíregyháza, Közép u. 1. sz.,4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. sz.

**Intézményegységei:** Telephelyen működő óvodai feladatot ellátó intézményegység

Az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló iskolai és óvodai intézményegységek keretében működik. A házirend külön-külön tartalmazza az óvodára é az iskolára vonatkozó előírásokat.

**OM azonosítója:** 033432

**Az Intézmény telefonszáma:** 06-20-504-936; 06-20-824-8354

**Honlapja:** [www.evangelikusisk.hu](http://www.evangelikusisk.hu)

## 1. A HÁZIREND HATÁLYA

### 1.1. A házirend személyi hatálya

A házirend előírásait be kell tartani a Túróczy Zoltán Evangélikus Óvodában és Magyar-Angol Két Tanítási Általános Iskolában (továbbiakban Intézmény) nevelésben és oktatásban részesülő gyermekeknek és tanulóknak, az óvodás korú gyermekek és tanulók szüleinek, az Intézmény pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak.

### 1.2. A házirend időbeli hatálya

Az előírásai azokra az óvodai, iskolai és óvodán, iskolán kívüli, nevelési és tanítási időben, illetve a nevelési és tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai és nevelési program alapján az Intézmény szervez, és amelyeken az Intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

### 1.3. A házirend legitimitációja, módosítása

A házirendet a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény, valamint a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján elfogadásakor véleményezi a diákönkormányzat és a szülői választmány, a tantestület jóváhagyását követően a fenntartó elfogadása után válik hatályossá. Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt előírják. A házirend felülvizsgálatát jogszabályi változások nélkül is kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője,
- a nevelőtestület,
- a szülői választmány,
- a diákönkormányzat.

1.4. Az Intézmény házirendje külön „A” és „B” fejezetben taglalja az iskolai és óvodai intézményegységre vonatkozó sajátos előírásait, szabályait.

## 2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az óvoda bejáratánál (faliújság);
- az iskola bejáratánál (faliújság);
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az óvodai nevelői szobában;
- az osztályfőnököknél;
- az intézmény honlapján;
- az intézmény igazgatójánál.

2.3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, az óvodába történő felvételnél a szülőnek át kell adni.

2.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendet minden diák megkapja a jóváhagyást követő 15 napon belül.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán, a hatályba lépést megelőző héten;
- a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2.7. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az óvodai intézményegység vezetőjének tájékoztatnia kell:

- a gyermekeket a hatályba lépést megelőző héten;
- a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

2.8. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, intézményvezető helyettesétől, az óvodai intézményegység vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – **előre egyeztetett időpontban**.

## **A) Házi rend Iskola**

### **I. Az iskolai élet és munka általános szabályai**

1. Az iskola dolgozóit és tanulóit minden iskolai, és lehetőleg iskolán kívüli tevékenységében a következő értékek megtartása, egyre teljesebb kitöltése vezérli:
  - keresztyén hit és tudás,
  - szeretet és fegyelem,
  - műveltség és humanitás,
  - felekezeti és nyitottság.
  
2. Ennek megfelelően minden tanuló:
  - Igyekszik megfelelni mindazoknak az elvárásoknak, amelyek egyházi iskolai mivoltunkhoz illendők, így pl.: erkölcsi, magatartási, szorgalmi, életviteli, stb.
  - Legfontosabb munkájának a tanulást tekinti. Iskolai és otthoni feladatait legjobb tudásának megfelelően végzi el.
  - Tanáraival együtt dolgozik azon, hogy iskolánk hírnevét megtartsuk, illetve folyamatosan javítsuk.
  - Társas életében megtartja a kulturált viselkedés szabályait.
  - Megismeri iskolánk múltját, megőrzi, ápolja hagyományainkat.
  - Szem előtt tartja, hogy lehetőségeivel, jogaival élve, azzal párhuzamosan eleget kell tennie kötelezettségeinek is.

## **II. A tanulók jogai**

- B.) A tanulók jogait az iskolai élet és munka szervezett területein, a diákönkormányzat (DÖK) fórumain és tisztségviselőin keresztül, illetve szüleik útján vagy közvetlenül gyakorolhatják.
- C.) A tanulók nagyobb közössége:
- osztály szinten: az osztály létszámának több mint a fele,
  - évfolyam szinten: az évfolyamban lévő osztályok tanulójának osztályonként több mint a fele,
  - tagozat szinten: a tagozatot alkotó osztályok tanulójának osztályonként több mint a fele,
  - iskolai szinten: az osztályok tanulójának osztályonként több mint az egyharmada.

### **Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

1. Hozzáfusszon a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Az információ adás és tájékoztatás az osztályfőnökök és a DÖK segítő pedagógus feladata.
2. Minden tanuló véleményt mondhat, módosítást javasolhat a házirendről, a megfelelő fórumon – az osztályfőnök útján, vagy DÖK fórumon.
3. Választó és választható legyen a diákönkormányzatba.
4. A tanulók problémás ügyeikkel, egyéni problémájukkal fordulhatnak a szaktanárokhoz, az osztályfőnökökhöz, DÖK vezetőhöz, az iskola intézményvezető helyetteseihez, az intézmény igazgatójához és az igazgatótanács tagjaihoz. Ezt tehetik szervezett foglalkozásokon, fórumokon, (osztályfőnöki óra, DÖK megbeszélés, diákgyűlés, stb.) vagy közvetlenül, egyénileg bármikor.
5. Véleményt mondani, javaslatot tenni a nevelő-oktató munkával összefüggésben, a közösség programjának kialakításában, végrehajtásában, értékelésében.
6. A tanuló megfelelő fórumon kezdeményezhet szabadidős programot. (DÖK, osztályfőnöki óra, gyermekszervezet.)
7. A tanulók kérhetik osztályuk közös ötletének meghallgatását, mérlegelését az osztályfőnöki órákon illetve a diákfórumon.
8. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani.
9. A tanulónak joga van felekezetének megfelelően vallását gyakorolni.
10. A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnie.
11. A tanulók érdeklődésüknek megfelelő szakkörökbe és egyéb foglalkozásokra járhatnak.
12. A tanulónak joga van társai magatartási és szorgalmi érdemjegyének megállapításakor véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni.
13. Kérhetik a számukra nem érthető tananyag ismételt magyarázatát.
14. Kérhetik szorgalmi feladataik értékelését.
15. A tanulók igénybe vehetik az iskolai étkeztetést:

- 1 - 2. évfolyam: iskolaotthonos foglalkozás keretében,
  - 3 - 8. évfolyam: napközis foglalkozás vagy csak ebédelés keretében.
  - 1 - 5. égisz napos iskolai nevelés és oktatás keretében
16. A tanulók kérhetik, hogy egy napon csak maximum két témazáró dolgozatot írjanak.
  17. A tanulónak joga, hogy válasszon a szabadon választható tantárgyak, foglalkozások közül, és tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben.
  18. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az évente megszervezett diákközgyűlésen, ott véleményét, javaslatait elmondja, kérdéseket tegyen fel és döntést igénylő kérdésekről szavazzon.

### **III. A tanulók kötelességei**

1. A „tanítás” a tanuló számára az első tanítási óra kezdetétől az utolsó tanítási óra, illetve iskolai szervezésű foglalkozás befejezéséig tart.
2. Minden tanulónak kötelessége ügyelni az osztály- és szaktantermek, a folyosók, mellékhelyiségek és az udvar rendjére, tisztaságára, rendeltetésszerű használatára.
3. Minden tanuló köteles a kötelező és szabadon választott tanítási órák alatt, a tanítási szünetek között az iskola épületét, berendezési tárgyait megóvni, különös tekintettel a nagy értékű műemlék ablakok, bejárati ajtók használata során fokozott gondossággal eljárni.
4. Köteles az ünnepi és egyéb iskolai rendezvények alatt az őt felügyelő pedagógus utasításait betartani, a használt helyiségek bútorzatát rendeltetésszerűen használni, az átadott eszközök, épségét megóvni.
5. Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékosan okozott kár fegyelmi és anyagi felelősséggel is jár. (Az erre vonatkozó törvényi szabályok szerint.)
6. Minden tanuló köteles az általa használt tantermi berendezést megfelelően használni, a szekrények, szabad polcok, tanulópadok rendjét tartani, tisztaságát megőrizni.
7. A jelző csengőre minden tanuló köteles a következő tanóra helyszínére a bevonulást megkezdeni és a felszerelésüket az adott órára előkészíteni.
8. A tanuló napközben az iskola területét el nem hagyhatja, csak az osztályfőnök, az osztályfőnök helyettes, az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes engedélyével.
9. A tornatermekben, szertárakban gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a speciális szaktantermekben is csak külön rend szerint.
10. A tanórák közötti szünetet az időjárástól függően az udvaron, illetve a tantermekben vagy a folyosón töltik a tanulók kulturált játékkal, viselkedéssel. A tanórák közötti szünetekben a műfüves pályán az alábbi tagozatonkénti beosztás szerint lehet futballozni:

Felső tagozatos tanulók:

- Az első óra előtt 7. 30-tól a jelzőcsengőig (kivétel a hétfői nap az áhítat miatt)
- Az első és a második szünetben
- Az ötödik óra után 13.20-ig



Alsó tagozatos tanulók:

- A harmadik és negyedik szünetben
- Az ötödik és hatodik órában
- 14.15 órától

A felső tagozatos egész napos oktatásban résztvevők és a felsős napközis tanulók a napközis nevelő engedélyével és felügyeletével a következő időpontokban játszhatnak a pályán:

- Az ötödik óra után 14.15 óráig

11. A főépületen belül a napközbeni közlekedés a két szint között a szülők és tanulók számára az oldalsó lépcsők, és az épületszárnyakat összekötő folyosók használatával történik.
12. Az iskola minden tanulója köteles az iskolába belépő felnőttet illető tudóan köszönteni.
13. A tanterembe belépő tanárt, látogatót néma felállással köszöntik a tanulók. Távozáskor köszönjenek el a nevelőiktől és társaiktól.
14. A tanuló köteles a felnőttet maga előtt beengedni, a szembejövőnek utat engedni, ajánlatos figyelni a segítségre szorulóakra.
15. Minden tanuló köteles a balesetvédelmi szabályok betartásával a saját és a társai épségére ügyelni, a balesetet azonnal jelenteni a nevelőknek, illetve az osztályfőnöknek.
16. Az iskola tanulóinak tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása
17. Egyéni felszerelésére, személyes holmijára saját érdekében ügyeljen, mások felszerelését óvja.
18. A tanulók a tájékoztató füzetet, ellenőrző könyvet minden nap kötelesek magukkal hozni az iskolába, a bejegyzéseket még aznap aláírni szüleikkel.
19. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
20. A tanuló teste, haja legyen ápolat. Ruházata legyen tiszta, rendes, nem feltűnő. A tanuló megjelenésével köteles tiszteletben tartani az iskola keresztyén értékrendje szerint történő nevelést:
  - Az iskolában, és az iskola által szervezett programokon való megjelenésekor (ruházat, ékszerek, tanulói felszerelések stb.) nem viselhet a tanuló a keresztyén vallás eszmeiségével ellentétes jeleket, feliratokat, stilizált tárgyakat.
  - A tanuló köteles szerény külsővel és megjelenéssel kifejezni az iskola közösségéhez, mint keresztyén közösséghez való tartozását.
  - Tilos a testékszerek (pirszingek) hordása, a feltűnő és kirívó kozmetikai szerek testszerte történő használata (szem, haj, köröm festés) A testékszerek viselésének megtiltása a tanulói balesetek megelőzését is szolgálja.
21. Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken csak az iskola tanulói és a meghívott vendégek vehetnek részt. (A nyílt rendezvényeket a tanévi programokban, és alkalmanként külön jelöljük ki.)

22. Az iskolában a napközis foglalkozásokon és tanórán kívüli tevékenységen részt vevő tanulókon kívül más iskolai tanuló 14 óra 30 percig tartózkodhat, a buszra és vonatra váró gyermekek az osztályfőnök tudtával a busz illetve vonathoz indulásig. Az iskolával jogviszonyban nem álló ismerős tanuló, személyt az iskola tanulóit az intézmény területére be nem hívhatnak.

#### **IV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, az engedélyezett használatának módja**

1. A taneszközön és az iskolában szükséges személyes holmiján kívül a tanuló más tárgyakat, kivéve a szülő által engedélyezett mobiltelefont, a pedagógus és a szülő által engedélyezett, a szabadidő eltöltésére használt sportszert, könyvet, kisebb játékot, ne hozzon az iskolába! A tanuló az engedélyezett tárgyakat használaton kívül zárt táskában, zárt teremben, zárt öltözőben köteles elhelyezni. Az eltűnt, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
2. A mobiltelefont a tanuló köteles az iskolában való tartózkodás ideje alatt kikapcsolt állapotban tartani. Amennyiben ezt megszegi, az **öt felszólító** pedagógus számára köteles átadni. A testnevelés óra alatt a telefont táskában, zárt tanteremben, vagy, ha ez nem lehetséges a zárt öltözőben kell tartani. A testnevelés órát tartó tanár, ha az öltöző biztonságát úgy ítéli meg, a tanulóktól a mobiltelefonokat begyűjtheti, a tornateremben, vagy a **testnevelés nevelői** szobában őrizheti. Az iskola a mobiltelefonok elvesztéséért, eltulajdonlásáért, bármilyen sérüléséért felelősséget nem vállal.
3. A tanulók általi *Facebook* és más közösségi oldalak használata a szülő felelőssége. Az ideírt tartalmakért, bejegyzésekért, feltöltött képekért, hivatkozott linkekért az intézmény a tanuló helyett felelősséget nem vállal.

#### **V. Az iskolán kívüli rendezvények alatti tiltott magatartások**

1. Az iskola által szervezett, belső és külső kulturális és közművelődési programokon, tanulmányi és sport versenyeken, erdei iskola tanórai foglalkozásai alatt tilos a tanulók számára a különböző digitális adathordozók és játékok használata.
2. Külső versenyeken való részvételkor a tanuló lehetőleg ne hozzon magával értékesebb személyes tárgyakat, (mobil, ékszer, pénztárca stb.) vagy felszólításra köteles megőrzésre azokat átadni az őt kísérő, felügyelő pedagógusnak.
3. Az iskolai kirándulások, táborok, szórakozást és kikapcsolódást biztosító iskolai alkalmak és programok idejére a tanulók személyes tárgyakat a pedagógusok engedélyével használhatnak. Minden tanuló az általa hozott dolgokat saját felelősségére köteles biztonságos helyen tartani, azok eltűnéséért, megrongálódásért az iskola felelősséget nem vállal, őrzésükről ezen idő alatt nem gondoskodik.
4. Az iskola tanulóinak az iskolán kívüli rendezvények alatt tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.

## **VI. A napközis foglalkozásokra, tanuló szobára való felvétel elvei**

1. A napközi otthonba, tanuló szobára tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanuló szobai elhelyezését.
2. A napköziben a délutáni foglalkozások, a tanulmányi idő 15 óra 30 perctől tartanak.
3. A tanulmányi idő tiszteletét az iskolába a gyermekért érkező szülők, hozzátartozók, az iskola alkalmazottai kötelesek betartani, a tanulást, napközis foglalkozást nem lehet megzavarni.
4. A tanulók a napköziből, tanuló szobáról szülői, hozzátartozói felügyelettel, vagy a szülő írásos engedélye alapján más megbízott személlyel, vagy egyedül is távozhat.
5. A tanítás nélküli munkanapok idejére az iskola előzetes felmérés alapján, legalább 15 fő írásos kérésére összevont ügyeletet szervez a napközi foglalkozások időtartamáig.

## **VII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1. Az iskolában az iskolai programok, az iskola és DÖK által szervezett tevékenységek ideje alatt a tanulók az iskola termeit, berendezéseit és tárgyait térítésmentesen használhatják.
2. Az étkezési térítési díjakat a tárgyhónap 10-ig kell befizetni számla ellenében az iskola pénztárába. A túlfizetés átvihető a következő hónapra. Ha az igénybevétel megszűnik, a túlfizetést a megszűnést követő hónap 10-ig ki kell fizetni a szülőnek.
3. Az iskola által benevezett levelezős és egyéb külsős tanulmányi versenyek díjait a tanulók, az egy tanévben több versenyen is induló tanuló versenydíját a második versenytől az iskola téríti.

## **VIII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések**

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. Ezért a tanulót külön térítés nem illeti meg. Intézményünkben egyéb értékesíthető dolog, termék tanulók általi előállítása nem folyik.

## **IX. A szociális támogatás és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

### **Tankönyvtámogatás**

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a támogatásban alanyi jogon nem részesülő tanulók számára szociális alapon.

#### **1. Igényelhető kedvezmények:**

- Intézményünk - amennyiben még rendelkezésre áll kölcsönözhető tankönyv – a könyvtárból való kölcsönzéssel is tud támogatást nyújtani.
- Az ingyenes tankönyvek árának kiszámítása és biztosítása után a tankönyv támogatási normatíva megmaradt összegéből, 30-35 ezer forint tartalék mértékéig pénzzuttatást adunk, a rendkívül súlyos pénzügyi helyzetbe került család tanulójának támogatására.

## **2. Az elbírálás szempontja:**

Az osztályfőnök és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az Intézmény vezetője dönt.

## **3. A támogatások igénylésének feltételei:**

- a) Írásbeli szülői kérelem az iskola vezetőjéhez.
- b) Jövedelem igazolás az egy főre eső jövedelem megállapításához.  
Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolások önkéntes benyújtása szükséges. (munkabér, gyés, gyed, gyet, családi pótlék, stb.)

## **4. A támogatás igénylésének módja:**

Az igények elbírálása a következő tanévre mindkét esetben június hónapban történik. Az elbíráláskor az intézményvezető köteles figyelembe venni az osztályfőnök, a gyermek és ifjúság védelmi felelős véleményét.

A csökkentés mértékéről, a kérelem elutasításáról az igazgató a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt.

## **Szociális támogatás**

A szociális támogatás nyújtására az Intézménynek a költségvetés helyzetétől függően van lehetősége. A rendkívül rossz anyagi helyzetben, mélyszegénységben élő tanulók számára nyújtható, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező öregségi teljes nyugdíj legkisebb összegének 150%-át. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolások önkéntes benyújtása szükséges. (munkabér, gyés, gyed, gyet, családi pótlék, stb.) Az igénylés és elbírálás módja a tankönyvtámogatásnál leírtaknak megfelelően történik.

## **X. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend**

1. Az intézmény Alapító okirata és Pedagógiai programja szerint az iskolában az alábbi speciális programok szerint működő osztályok, vagy csoportok szervezhetők:

- angol két tanítási nyelvű osztály
- matematika tehetséggondozó osztály

A szabadon választható óra terhére kifutó rendszerben

- emelt óraszámú informatikai csoport
- emelt óraszámú idegen nyelvi csoport

A szabadon választható órakeret terhére felfutó rendszerben 2013. 09. 01-től:

- angol célnyelv 1-3. évfolyam

- angol célnyelvi civilizáció 5-8. évfolyam
  - tánc és dráma 5-6. évf.
  - tánc és mozgás 7-8. évf.
  - természettudományi gyakorlatok 5-8. évfolyam
2. Emelt óraszámú angol és német nyelvi oktatás kifutó rendszerben, azoknak a tanulóknak a számára, akik 4. évfolyam végén jó eredményt értek el, jó adottságot mutattak a nyelv tanulásában és szorgalmuk is biztosíték az idegen nyelv intenzívebb tanulásához.
  3. Informatika-számítástechnika programot tanuló osztály, csoport kifutó rendszerben az speciális program szerint. Jelentkezés, feltételek és felvétel: mint az emelt óraszámú idegen nyelvnél.
  4. Eljárási szabályok:
    - A speciális osztályokba, csoportokba való felvételnek, besorolásnak május 20-ig meg kell történnie. A kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.
    - A felvétel, besorolás a speciális osztályokba, csoportokba az érintett szaktanárok, tanítók és osztályfőnökök véleményének figyelembevételével az intézményvezető hatásköre.
    - A speciális osztályba, csoportba járó tanulót, ha teljesítménye a speciális tantárgyakból jelentősen, – az elégségest megközelítő szintre – és (vagy) a többi tantárgyból számottevően romlik, az intézményvezető az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára, az osztályban tanító nevelők véleményét is figyelembe véve (nem fegyelmi büntetesként!), másik normál osztályba, csoportba áthelyezheti.
    - A tanulót a szabadon választott tantárgyon való részvétel alól a szülő írásbeli kérésére, indokolt esetben az intézmény intézményvezetője felmentheti, vagy másik csoportba helyezheti, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára. A kérelemben a felmentést, másik csoportba helyezést indokolni kell. A szülőt a döntésről az intézményvezető az írásbeli kérelem kézhezvételétől 15 napon belül írásban értesíti. A szülőnek az írásbeli kérelmet május 20-ig be kell nyújtania.
    - A speciális program keretén belül, a szabadon választott tantárgyakban elért eredmények tanév közbeni értékelése, és félévkor, valamint tanév végén történő minősítése a többi kötelező tantárgyhoz hasonló módon történik. Ha a tanuló felvételre került a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

#### **XI. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a Mozanaplóban az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a rendszerben biztosított határidő végéig.
2. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek, a Mozanapló megfelelő rovatában, a hónap elteltével a rendszerben biztosított határidő végéig összesíteni kell.
3. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:
  - az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
  - az intézményvezető engedélyével ennél hosszabb időszakra kaphat igazolást.

4. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott, három napon belüli időre az osztályfőnöktől, három napot meghaladó időtartamra az intézményvezetőtől. Az engedély alapjai csak el nem halasztható, máskor vagy másképpen meg nem oldható indokok lehetnek,
- ha beteg volt, és ezt három napon belüli időre a szülő, három napot meghaladóan az orvos az ellenőrző könyv útján, illetve hivatalos orvosi igazolás formájában igazolt.
- Továbbá igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tud részt venni a kötelező foglalkozásokon.
- Attól a tanulótól, aki betegsége hivatkozva szülői igazolással 3 napot meghaladóan van távol az iskolától, a harmadik esetet követően orvosi felülvizsgálatot, illetve orvosi igazolást kell kérni.
- A 8. évfolyamosok középiskolai nyílt napon igazoltan három alkalommal vehetnek részt a szülő írásbeli kérelmére és az osztályfőnök szóbeli engedélyére. A nyílt napon való igazolt mulasztást a Mozanaplóban a tanuló neve mellett jelölni kell. (Ny. betű)
- A tanuló távolmaradását a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az igazgató hosszabb időre is engedélyezheti, ha a szülő vállalja, hogy a két hétnél, vagy annál hosszabb idejű távollét esetén maga gondoskodik a tanuló felkészüléséről, a tananyag elsajátításáról. Az intézmény vezetője maximum egy hónap távolmaradást engedélyezhet.

5. A mulasztást igazolatlanak kell tekinteni:

- Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan.
- A későn érkező tanulókat felelősségre kell vonni. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról rendszeresen elkésik, az osztályfőnökök az ellenőrző útján értesítik a szülőket. Ha a tanuló saját hibájából ismételten gyakran elkésik, fegyelmező intézkedésben részesülhet és a magatartása értékelésénél ezt figyelembe kell venni.
- Ha a tanuló elfogadható indok nélkül 10 perces, vagy azt meghaladó késéssel érkezik a tanórára, vagy a reggeli áhítatra, az adott tanítási óráról való késés igazolatlan időnek minősül, a késések időtartama összeadható. A késések idejét a tanuló nevének a Mozanapló „Megjegyzések” rovatában kell vezetni, 45 percenként egy igazolatlan órára kell váltani.

6. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles a 4. napon a szülő figyelmét felhívni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvény 51. § (4)-(5) bekezdései alapján a rendszeres iskolába járás kötelezettségének teljesítésére. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

7. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással – igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnököknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

8. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnökök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzíteni.
- a.) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együtt családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás igazolása azóta nem történt meg.
  - b.) A 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola jelzést ad a Családsegítő Szolgálat keretén belül működő Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanulószülőjét (gyermek - és ifjúságvédelmi felelős). Az intézmény vezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye esetében az illetékes járási kormányhivatalt, és intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására vonatkozóan, és meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat (gyermek és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök)
  - c.) A tanköteles gyermek esetén 30 óra igazolatlan hiányzást követően az iskola igazgatója szabálysértési feljelentést tesz a járási kormányhivatalnál.
  - d.) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.
9. Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az egyéb foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. Egyéb foglalkozásnak számít az egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás a Nkt. 4. §. 4. pontja szerint.

## **XII. Az iskola munkarendje**

1. A tanítás reggel 7 óra 55 perckor kezdődik.  
A tanítási órák 40 és 45 percesek. Ennek megfelelően a csengetés rendje:
- keddtől – péntekig:
- |        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| 1. óra | 7 <sup>55</sup> – 8 <sup>40</sup>   |
| 2. óra | 8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>   |
| 3. óra | 9 <sup>55</sup> – 10 <sup>40</sup>  |
| 4. óra | 10 <sup>55</sup> – 11 <sup>40</sup> |
| 5. óra | 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>30</sup> |
| 6. óra | 12 <sup>40</sup> – 13 <sup>20</sup> |
| 7. óra | 13 <sup>30</sup> – 14 <sup>15</sup> |
| 8. óra | 14 <sup>25</sup> – 15 <sup>15</sup> |
| 9. óra | 15 <sup>20</sup> – 16 <sup>00</sup> |
|        | 16 <sup>00</sup> -tól ügyelet       |

➤ hétfői napokon:

- 1. óra  $8^{15} - 9^{00}$
  - 2. óra  $9^{15} - 10^{00}$
  - 3. óra  $10^{15} - 11^{00}$
  - 4. óra  $11^{15} - 12^{00}$
  - 5. óra  $12^{10} - 12^{50}$
  - 6. óra  $13^{00} - 13^{40}$
  - 7. óra  $13^{50} - 14^{35}$
  - 8. óra  $14^{45} - 15^{30}$
  - 9. óra  $15^{35} - 16^{15}$
- $16^{15}$  -től ügyelet

A tanulók órarendjének kialakításakor figyelembe vesszük, hogy a tanulók minden nap meg tudjanak ebédelni.

A napközis és iskolaotthonos (egész napos) csoportok a csoportba osztott pedagógusok beosztása alapján és felügyeletük mellett ebédelnek.

2. A tanulók iskolába érkezése a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, - eltérés lehetőleg maximum – 10 perc legyen. A szülők munkába menetelét figyelembe véve, főleg az alsó tagozatosok esetében indokolt esetben reggel 7 órától lehet az iskola területén tartózkodni, az aulában.
3. A tanítás megkezdése előtt a gyermekek  $7^{30}$  perccig az aulában, majd az osztálytermükben, illetve az első órájuk tantermében gyülekeznek, ügyelve a fegyelmre és készülve a tanítási órákra.
4. Minden hétfőn az iskola közössége reggeli áhítaton vesz részt. Jó idő esetén a Nagytemplomban, rossz idő esetén a felső tagozat hétfőn, az alsó tagozat pénteken a díszteremben vesz részt a reggeli áhítaton  $7^{40}$ -től, az aznapi csengetési rend ehhez igazodik. A Nagytemplomba való átvonulás 7 óra 30 perckor kezdődik meg az első órát tartó pedagógus irányításával.
5. Ha közös ünnepi istentiszteletre kerül sor, azt az egész iskola számára hétfőn, vagy a hét egy kijelölt napján a Nagytemplomban tartjuk.
6. A tanítást az első órák előtt (hétfő kivételével) minden nap reggeli imával kezdjük.
7. Az intézményvezető időszakonként szükség szerint rövid értékelést tart a tanulók számára.
8. Az iskolai és a napközis és (egész napos) foglalkozások ideje alatt nevelői ügyeletet tartunk külön ügyeleti rend szerint.
9. Délutáni foglalkozásra váró tanulók a foglalkozás helyén, vagy az előtt a folyosón, vagy az udvaron várakozhatnak. Azok a tanulók, akiknek nincs szervezett délutáni foglalkozása, az utolsó tanítási óra után, illetve ebéd után hazamennek.



10. A napközis tanulók és az egész napos oktatásban részt vevők a napközi otthon házirendje, a csoport munkarendje szerint végzik munkájukat. Ezt a csoportokat vezető pedagógus szervezi és vezeti felelősséggel. A napközi otthoni ellátás 16<sup>15</sup> percig tart, azt követően összevont ügyeletet tartunk a kijelölt tantermekben, és az aulában 17<sup>00</sup> percig.
11. Az iskolaotthonos (egész napos) és a napközi otthonos tanulók az ebédlőben csak felügyelettel étkezhetnek, az ebédlő rendje szerint.
12. A tízórait a tanulók a kijelölt szünetben és helyen fogyasztják el a kulturált étkezésnek megfelelően.
13. Szünetekben a tanuló köteles az ügyeletes nevelő figyelmeztetését tudomásul venni.
14. A tanulók az iskola területét tanítási időben, napközis foglalkozások idején tanári engedély, illetve szülői kérelem nélkül nem hagyhatják el.
15. Az utolsó óra végén, illetve a délutáni foglalkozások után a tanulók a székeket rakják fel a tanulóasztalra! Ennek betartásáért az órát tartó nevelő felelős.
16. A tantermekben lévő szeméttároló edényeket a takarítók ürítik. Tanulók ezt csak akkor tegyék, ha az tanítási időben teljesen megtelik.

### **XIII. A tanítási órák rendje**

1. Az órák kezdete előtti jelző csengetés után minden tanuló azonnal köteles elfoglalni a helyét tanteremben, felkészülni az órakezdesre.
2. A tanítási órák eredményességének érdekében minden tanuló köteles a saját képességeinek megfelelően dolgozni, a pedagógus utasításait betartani.
3. A tanítási órák védelme érdekében, komoly indok nélkül, az ott folyó munkát senki nem zavarhatja.
4. A tanítási órák után a tanulók kötelesek a padjukat kitakarítani, padjuk környezetéből a szemetet összeszedni. Az órát tartó pedagógus köteles a padok és az osztályterem tisztaságáról meggyőződni, a tanulókat a tisztaság megőrzésére és a rend helyreállítására felszólítani.

### **XIV. Felelősök, megbízások rendje**

Hetesek kötelességei:

- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról (kréta, szivacs).
- Ügyelnek a terem tisztaságára, szellőztetésére.
- Óra elején jelentést tesznek a nevelőnek.
- Ha becsengetés után 10 perc múlva nem érkezik meg a nevelő az órára, jelentse ezt az igazgatói irodában.
- Minden óra után ellenőrzik az osztályterem tisztaságát, hogy tisztán, rendben adják át a következő osztálynak.
- Az osztályfőnök útmutatása alapján gondoskodnak a tanterem zárva tartásáról.

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

A tanulók térítésmentesen használhatják az iskola helyiségeit, felszereléseit, taneszközeit a nevelők engedélyével és felügyeletével.

A tanulók használhatják az iskola könyvtárát kölcsönzés, a 8. évfolyamosok az osztályfőnök javaslatára a középiskolai felvételik idejére csendes tanulás, felkészülés céljára. (A lehetőségeknek megfelelően gyűjtő, illetve kutatómunkára is.)

Az iskola tanulói használhatják az intézmény területén lévő sport és játéktudvart az óráközti szünetekben a csengetési rend szerinti utolsó tanítási óra előtti szünet végéig, szervezeten a DÖK sportrendezvényei alatt, valamint az egész napos és napközis foglalkozások keretei közt pedagógus felügyelete mellett.

## **XVI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **1. A jutalmazás elvei:**

- Kiemelkedő teljesítményért adható.
- Egyént, csoportokat és osztályközösségeket is lehet jutalmazni.
- A jutalom legyen arányban a teljesítménnyel.
- A jutalom legyen megérdemelt, serkentő hatású, fejlesztő.

### **2. A dicséret, jutalmazás fokozatai:**

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki dicséret, szaktanári írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

### **3. Formái:**

- szóbeli és írásbeli dicséret,
- oklevél,
- könyvjutalom,
- tanulói kitüntetés.

### **4. A jutalmazások alkalmai:**

- dicséretetek – folyamatosan,
- egyéb – iskolai ünnepségeken,
- meghirdetett versenyeken,
- tanévzáró – ballagási ünnepélyen.

### **5. Javaslattévők köre:**

- szaktanár,
- szakkörvezető,
- Iskolai Sport Kör elnök,
- diákönkormányzat,
- osztályfőnök,
- intézményvezető.

Adja, milyen fokozat	Formája	Miért?
Szaktanár, osztályfőnök – szóbeli dicséret.	- Bejegyzés magatartás füzetbe, ellenőrzőbe.	- folyamatos aktív órai munka, - lelkiismeretes felelősi tevékenység, - közösségi munka
Szaktanári, osztályfőnöki írásbeli dicséret.	- Bejegyzés magatartás füzetbe, - ellenőrzőbe, naplóba.	- közösségért végzett munka, - iskolai rendezvényeken végzett kimagasló munkáért, - tanulmányi munkáját kimagaslóan végzi, - osztály, évfolyam szintű vetélkedőkön, sportversenyeken elért eredményekért
Igazgatói szóbeli dicséret.	- Bejegyzés magatartás füzetbe, ellenőrzőbe, naplóba. - Elismerés a tanulók közössége előtt.	- kiemelkedő tanulói egyéni teljesítményért, - iskolai rendezvényeken vállalt kiemelkedő tevékenységért, - iskolai közösségeknek, kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért,
Igazgatói írásbeli dicséret.	- Bejegyzés ellenőrzőbe, naplóba. - Elismerés a tanulók közössége előtt.	- területi, megyei, országos versenyen elért kiemelkedő teljesítményért, - közösségért végzett kimagasló teljesítményért, - városi, körzeti versenyen elért 1-3. helyezéért, - megyei sportversenyen elért 1-6. helyezéért, - területi sportversenyen való részvételért
Nevelőtestületi dicséret.	- napló, - bizonyítvány, - anyakönyv, - elismerés a tanévzáró ünnepélyen.	- Több éven keresztül tanúsított kimagasló tanulmányi eredményért és példamutató magatartásért.

## 6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, a házirendben megfogalmazott elvárásokat megsérti, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető az életkori sajátosság és a terhére rótt kötelességszegés súlyának megfelelően.

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás /szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetének 53-61. § - a tartalmazza/.

Adja, milyen fokozat	Formája	Miért?
Szaktanár, osztályfőnök – szóbeli figyelmeztetés	Magatartási füzetbe és az osztálynaplóba való bejegyzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- órai beszélgetés,</li> <li>- hetesi kötelesség elmulasztása,</li> <li>- verekedés,</li> <li>- evés,</li> <li>- késés,</li> <li>- rágózás,</li> <li>- közbeszólás,</li> <li>- ellenőrző hiánya,</li> <li>- sorozatosan nem készül,</li> <li>- alkalmanként hiányos a felszerelése</li> </ul>
Osztályfőnök - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intézés, megrovás	Bejegyzés magatartási füzetbe, ellenőrzőbe, naplóba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóbeli fokozat kétszeri ismétlődése,</li> <li>- gyakori késés,</li> <li>- verekedés kezdeményezése</li> <li>- hetesi kötelesség elmulasztása,</li> <li>- gondatlan károkozás,</li> <li>- visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettség elmulasztása,</li> <li>- igazolatlan mulasztások (a tanuló hibájából),</li> <li>- a fentiekhez hasonló súlyú más fegyelmeztetlenség</li> </ul>
Igazgató – szóbeli figyelmeztetés. - írásbeli figyelmeztetés, intézés, megrovás	Bejegyzés a magatartási füzetbe, ellenőrzőbe, naplóba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szaktanári, osztályfőnöki jelzések alapján,</li> <li>- a megelőző fegyelmezési intézkedések eredménytelensége esetében,</li> <li>- a Házi rendben foglaltak súlyos és szándékos megszegése</li> <li>- agresszív viselkedés, szándékos rongálás</li> </ul>

## XVII. A fegyelmi eljárás:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **XVIII. A fegyelmi büntetés fokozatai:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása meghatározott időre /6 hónapnál kevesebb/,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

<b>Adja</b>	<b>Fegyelmi fokozat</b>	<b>Büntetés formája</b>	<b>Kötelességszegés</b>
Fegyelmi bizottság	Megrovás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban,</li> <li>- iskola előtt,</li> <li>- ajánlott levélben szülő felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fegyelmező intézkedések eredménytelensége esetében,</li> <li>- iskolában garázdálkodás,</li> <li>- agresszív viselkedés,</li> <li>- lopás</li> <li>- képességeinek nem megfelelően tanul</li> </ul>
Fegyelmi bizottság	Szigorú megrovás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban,</li> <li>- iskola előtt,</li> <li>- ajánlott levélben szülő felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iskolakerülés,</li> <li>- az iskola hírnevét rontó cselekedet,</li> <li>- lopás,</li> <li>- szándékos rongálás, anyagi, eszmei értékétől függetlenül,</li> <li>- dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztás, birtoklás,</li> <li>- tanulmányi kötelezettségét rendszeresen és szándékosan elmulasztja,</li> <li>- az órai munkát szándékosan zavarja</li> </ul>
Fegyelmi bizottság	Áthelyezés az évfolyam másik osztályába Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától Kizárás az iskolából	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szóban,</li> <li>- az iskola előtt,</li> <li>- értesítés a szülőt ajánlott levélben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kivételesen súlyos vétség esetében</li> <li>- vétség a közösség ellen, nem megfelelő erkölcsi magatartás</li> <li>- az órai munkát</li> </ul>

			szándékosan, folyamatosan zavarja
--	--	--	--------------------------------------

## **XIX. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**

### **Bevezető**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (1)-(5) bekezdése szerint lehetőség van arra, hogy az iskolában megszervezzék azt az eljárást, amely keretei között fel lehet tárni a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, és megoldást lehet keresni az érdeksérelem orvoslására is.

Ez az eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik. Az iskola feladata, hogy biztosítsa az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

### **A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás feltétele:**

- az iskolai szülői szervezet (választmány) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezése;
- fegyelmi vétség és kötelezettségszegő tanuló egyaránt vélelmezhető legyen.

### **Az egyeztető eljárás célja:**

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

Az egyeztető eljárás megszervezésére akkor van mód és lehetőség, ha a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

### **Szervezési kérdések:**

Az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (tantermet és a postázás/kommunikáció lehetőségét) az iskola biztosítja.

### **Iratkezelés:**

Az egyeztető eljárásra az értesítést a Szülői választmány, a Diákönkormányzat az iskola felé eljuttatott (átadott) javaslatára az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot elkülönítetten kezeli, iktatja.

### **Az egyeztető tárgyalás lebonyolítása:**

- Amennyiben az intézményben fegyelmi eljárás lefolytatása válik indokolttá, a fegyelmi jogkör gyakorlója az iskolatitkáron keresztül értesíti a Szülői Választmányt és a Diákönkormányzatot.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi jogkör gyakorlója felhívja a kötelességszegő tanuló, (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, jelezve, hogy az eljárás feltétele, hogy a sértett (kiskorú sértett esetén a szülője) írásban a hozzájárulását adja.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskolatitkáron keresztül – a határidő jelölésével (5 nap) – bekéri a sértett, (a kiskorú sértett szülője) írásbeli hozzájárulását az egyeztető eljáráshoz, egyúttal felhívja a figyelmet, hogy a hozzájárulást jogkövetkezmény nélkül megtagadhatja.
- A kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülője) – az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül – írásban bejelenti a fegyelmi jogkör gyakorlója felé, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat - saját döntésük alapján - közös bizottságot hoznak létre.  
Az időpontjáról az iskolatitkáron keresztül értesítik az érintetteket.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, melyben a formai kellékeken túl rögzítésre kerülnek a hozzászólások, illetve az utalás az eljárásban született írásbeli megállapodásra, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.  
(A megállapodás tartalma az elkövetett cselekményhez igazodik, és alkalmas lehet arra is, hogy megelőzzön, helyettesítsen más jogágba tartozó eljárást.)
- Ha a kötelességszegő és a sértett (kiskorúak esetén a szülők) az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett szülője) írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban azt a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, a tanulók nagyobb közössége előtt nyilvánosságra lehet hozni.

Az eljárást javasolt a lehető leggyorsabban lefolytatni.

A határidők tanítási napokban határozandók meg. A tanítási napot az értesítés kézhezvételétől kell számítani.

## **XX. Az iskola, védő óvó előírásai**

Az iskola védő, óvó előírásait részletesen a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, annak betartása minden tanuló számára kötelező, megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

## **XXI. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetősége**

A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős az iskolai faliújságon feltüntetett helyen és időpontban érhető el. Az elérhetőségi adatok aktualizálása minden tanévben szeptember 1-jén történik. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős telefonon is elérhető az alábbi intézményi telefonszámokon: 06-42-504-936; 06-20-824-8354

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról és eredményekről:

- a.) az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal,
  - hétfő reggeli áhítaton havonta legalább egy esetben;
- b.) az osztályfőnökök
  - osztályfőnöki órákon, vagy rendkívüli osztály megbeszélésen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az igazgatótanáccsal.

A diákönkormányzat képviselőjét azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzatnak véleményezési joga van, legalább az ügy megvitatása előtt tizenöt nappal meg kell hívni.

## **XXIII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit vizsgaszabályzata tartalmazza a Házirend 1. sz. Mellékleteként**

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

a) Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § alapján tehet. A vizsgára vonatkozó időpont meghatározását, a vizsga lebonyolítását az intézmény ugyancsak e rendelet a 65-72.§ alapján végzi. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló. Osztályozó vizsgát a tanév során az intézmény bármikor szervezhet, a vizsgaidőszak kijelölése a vizsgát megelőző három hónapon belül történik.

Intézményünkben javító, osztályozó és pótló vizsgát az intézménnyel jogviszonyban álló nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanuló és a magán tanuló számára szervezhető. *Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:*

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- aki írásbeli kérelemben fordult a vizsga letételére az intézmény vezetőjéhez a vizsga napot megelőzően legalább két héttel.



- ✓ Az intézmény magán tanuló státuszban lévő tanulók esetében a nem magán tanulói státuszú tanulókkal kapcsolatos vizsgarendet folytatja le, figyelembe véve az intézmény vezetője által hozott igazgatói határozatban foglaltakat, esetleges mentességeket.
- ✓ Különbözeti vizsgát más intézményből jelentkező, külföldön tanulmányokat folytatott tanuló tehet, illetve szervezhet az intézmény abban az esetben, ha a tanuló tudásáról, előrehaladásáról az adott évfolyam követelményeinek teljesítési szintjéről az intézmény meg kíván győződni.
- ✓ A tanulónak abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól a Helyi tanterve alapján alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak.
- ✓ Különbözeti vizsga letételére a tanév rendjében kijelölt első félév előtt három hónappal és a tanév megkezdése előtt három hónappal kitűzött időpontban van lehetőség az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban. A különbözeti vizsga szervezésére és lebonyolítására a javító és osztályozó vizsga szervezésére és lebonyolítására vonatkozó eljárások az irányadók. Különbözeti vizsgát más intézménnyel magán tanulói jogviszonyban lévő tanuló is tehet
- ✓ Osztályozó vizsgát január és június hónapban szervezünk, a vizsgára való jelentkezés határideje a kitűzött vizsganap előtt legalább két héttel írásban történik. Az intézményvezető nevére és az intézmény címére keltezett írásos kérelmet tanköteles korú tanuló esetén a szülő nyújtja be.

b) A tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati követelményeinek meghatározása, az értékelés szabályai.

Írásbeli vizsga:

- a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként 60 perc
- egy vizsganapon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet tartani
- a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani,
- a minimum szint teljesítéséhez az összpontszám legalább 30%os teljesítése szükséges

Szóbeli vizsga:

- egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel
- minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani
- a tétel kifejtéséhez szükséges segédanyagokat a vizsgázó választja ki a vizsgán, a segédanyagokról a vizsgáztató tanár gondoskodik
- egy vizsganapon legfeljebb 3 szóbeli vizsgát lehet tartani
- az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára,
- a minimum szint teljesítéséhez az összpontszám legalább 30%os teljesítése szükséges

c) Vizsgatárgyak:

- ✓ Magyar nyelvtan: írásbeli és szóbeli
- ✓ Magyar irodalom: írásbeli és szóbeli
- ✓ Történelem: írásbeli és szóbeli
- ✓ Idegen nyelv: írásbeli és szóbeli

- ✓ Matematika: írásbeli
- ✓ Természetismeret: írásbeli és szóbeli
- ✓ Fizika: írásbeli
- ✓ Földrajz: írásbeli
- ✓ Biológia: írásbeli
- ✓ Kémia: írásbeli
- ✓ Informatika: gyakorlati
- ✓ Testnevelés: gyakorlati
- ✓ Ének-zene: írásbeli és szóbeli
- ✓ Vizuális kultúra: írásbeli és gyakorlati
- ✓ Tánc-és dráma: szóbeli
- ✓ Technika: írásbeli és gyakorlati
- ✓ Hon és népismeret: írásbeli és szóbeli
- ✓ Hit és erkölcstan: írásbeli és szóbeli

d)Az egyes tantárgyak írásbeli szóbeli, gyakorlati vizsgarészei:

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái c. fejezetben meghatározott témakörökből és témákból kerül összeállításra felső és alsó tagozaton.

Osztályozás:

100-90%=5

89-75% = 4

74-50% = 3

49-30% = 2

29-0% = 1

#### **XXV. Az intézménybe történő felvétel részletes lebonyolításának szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. 24. § (6) alapján:**

1. A felvételi körzetet az Intézmény Alapító okirata tartalmazza: Nyíregyháza megyei jogú város és környéke. A gyermeket az iskolai illetékességi körébe tartozónak kell tekinteni, ha az iskola körzetében van az állandó lakóhelye, illetve állandó lakóhelye hiányában a tartózkodási helye. Az iskolába történő jelentkezés az iskolába történő felvétel iránti kérelmet jelenti, közvetlen jogi hatása nincs. Az Intézmény a Nkt. 31. § (2) bekezdése szerint vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett Intézményként működik, ez alapján előírja a jelentkezők számára a keresztyén vallás elfogadását, amit a felvételi eljárásban keresztlevel bemutatásával vizsgál meg. Az iskolába történő felvételtől az Intézmény vezetője dönt.
2. A döntéskor figyelembe veendő szempontok:
  - az első évfolyamon indítható osztályok száma,
  - az osztályonként engedélyezett maximális létszám.

Az intézményvezető a felvételtől történő döntése előtt összesíti az iskolai felvételt kérők számát, és összeveti azt a felvehető gyermeklétszámmal.
3. A felvételi kötelezettség teljesítése után a jelentkezések elbírálása az alábbi sorrend alapján történik:
  - halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek,
  - testvére az adott intézmény tanulója,
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 kilométeren belül található
4. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
5. A sorsolásra vonatkozó szabályok:
- A sorsolás tisztasága érdekében az igazgató 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki.
  - Sorsolás előtt a bizottság tagjai a meghívottak jelenlétében egyeztetik a jelentkezők névsorát a cédulákra írt nevekkal.
  - A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú jelentkezőt sorsolnak ki.
  - A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza legalább: a helyszínt, időpontot és a jelenlévőket, a jegyzőkönyv felvételének tárgyát (sorsolással érintett csoport, tanév stb.), a sorsolással kapcsolatban elhangzott tájékoztatást, hozzászólásokat, a sorsolással felvételt nyert tanulók adatait.
  - A sorsolási jegyzőkönyvet a beiskolázási dokumentumok között kell megőrizni.

#### **XXVI. Az ingyenes tankönyvek rendelkezésre bocsájtása az iskola könyvtárából**

A tankönyv vásárlás Intézményünkben Hirdetményben közre adott időpontban augusztus 15. után történik. Az ingyenes tankönyvellátásra (2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bek. alapján) jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtárából az árusításra kijelölt napokkal egy időben kapják meg. A térítésmentes tankönyvellátásra (2011. CXC. Köznevelési törvény 46.§ (5) bek.) alapján jogosult tanulók a tankönyveket szintén a Hirdetményben közre adott időpontban vehetik át. A térítésmentes tankönyvek az Intézmény tulajdonába (tankönyvtári állomány) kerülnek.

#### **XXVII. Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja**

Iskolánkban elektronikus naplót használunk. Személyenként saját belépési kóddal rendelkezik minden felhasználó – tanuló, szülő, pedagógus. Egy tanulóhoz egy szülői kódot generál a rendszer, amit az osztályfőnök nyomtatott formában személyesen ad át a szülőnek a tanulói jogviszony létesítését követően. Az e-napló elérhetősége honlapunk oldalán található.

**B.) Házirend  
Óvoda  
Az óvodai intézményegység  
Házirendje  
2015.**

„Nem hatalommal és nem erőszakkal, hanem az én lelkemmel!- mondja a Seregek ura.” (Zak.4,6)

## **Tartalomjegyzék**

### **I. Általános rendelkezések**

### **II. Általános információk**

- 1) Az intézmény pontos nyitva tartása

### **III. Az óvoda használatba vételének rendje**

- 1) Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?
- 2) Óvodai beiratkozás
- 3) Az óvodai jogviszony megszűnése

### **IV. Gyermek az óvodában**

- 1) Gyermek jogai. A fegyelmező intézkedések formái.
- 2) A szociális támogatás felosztásának elvei
- 3) A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában
- 4) A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

### **V. Egyéb szabályozások**

- 1) A gyermekek érkezésének és távozásának rendje
- 2) Az óvodába járási kötelezettség
- 3) A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai
- 4) A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

### **VI. Szülők az óvodában**

- 1) A szülők jogai
- 2) A szülők kötelezettségei
- 3) A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása
- 4) A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- 5) A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei
- 6) Az óvoda helyiségeinek használati rendje
- 7) Az étkezési díj befizetésének és lemondásának rendje
- 8) A térítési díj visszatérítésére vonatkozó előírások
- 9) Pedagógiai munka az óvodában

### **VII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

***Kedves Szülők!***

***Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!***

## **I. Általános rendelkezések**

1. A házirend az óvoda belső életét szabályozza. Hatályos az óvoda egész területén, illetve szervezett óvodai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott óvodán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényeken való részvétel az óvoda szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira és az óvodában tartózkodó szülőkre, látogatókra egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az óvoda területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, dolgozókra a házirenden kívül vonatkozik minden egyéb óvodai belső szabályzat. Különösen érvényes rájuk a szervezeti és működési szabályzat, valamint pedagógiai program, munkaköri leírások.
5. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az óvoda munkarendjét, az intézményegység helyiségeinek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az óvoda valamennyi gyermekére, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az óvoda területén is. Így különösen érvényes rájuk a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM-rendelet, ill. a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség egyeztetési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
7. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

## **II. Általános információk**

**Az intézmény neve:** Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Luther u. 7.sz.

**Honlapja:** [www.evangelikusisk.hu](http://www.evangelikusisk.hu)

**Az óvoda:** 1. sz. telephelye: 4400 Nyíregyháza, Közép u. 1. sz.  
2. sz. telephelye: 4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. sz.

**OM azonosító:** 033432

**Az intézmény típusa:**

Közös igazgatású többcélú intézmény, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében, különböző nevelési-oktatási feladatokat lát el.

**Az intézmény fenntartója:** a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

**Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. .

**Igazgató lelkész:** Dr. Kovács László Attila

Intézményvezető: Kocsisné Sárossy Emőke

Engedélyezett gyermeklétszám: 1. sz. telephelyén: 85 fő,  
2. sz. telephelyén: 20 fő

Csoportok száma: 1. sz. telephelyen: 3  
2. sz. telephelyen: 1

A gazdasági iroda telefonszáma: 42/504-937

Az óvoda telefonszáma: 06-42/512-700

E-mail: [turoczyevang.ovoda@gmail.com](mailto:turoczyevang.ovoda@gmail.com)

Az óvodai intézményegység vezetője: Kovácsné Mráz Ágnes

Telefonszáma, e-mail címe: 06/20/824-9067, [agneskovacsnemraz@gmail.com](mailto:agneskovacsnemraz@gmail.com)

Az óvoda lelkésze: Zsarnainé Urbán Nóra

Az óvoda védőnője: Farkas Zoltánné

Az óvoda logopédusa: Hubicsák Zoltánné

### **1. Az intézmény pontos nyitva tartása**

A nevelési év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A tanév meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A nevelés nélküli munkanapok száma öt.

Nyári zárás ideje: július-augusztus (5 hét) az intézményvezetés döntése határozza meg

Az iskolai őszi, tavaszi és egyéb szünetek időtartama alatt az óvoda a gyermeklétszámtól függően összevont csoporttal működik. Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda zárva tart, ha szülők nem igénylik az óvodai elhelyezést. (Min: 10%)

Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig reggel 7-től délután 17-ig.

Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében zárva van. Nyitása biztonsági kapunyitóval.

### **III. Az óvoda használatba vételének rendje**

#### **1. Mikor veheti igénybe a gyerek az óvodát?**

- A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig. (maximum nyolcéves koráig)
- Amennyiben a gyerek általában szobatiszta.
- Amikor a gyerek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek.

#### **2. Óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése**

Az óvodai beiratkozás időpontja április 20-május 20-a között 2 nap, amit plakátokon, honlapon tesz közzé az óvoda. A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyerek adatai rögzítésre kerülnek. Beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- Szülő (gondviselő) személyi igazolványa, lakcímkártyája,
- a gyermek személyazonosítására alkalmas a gyermek nevére kiállított személyi azonosító, továbbá lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- nem magyar állampolgárok esetén útlevel, regisztrációs kártya

A felvételtől vagy az esetleges elutasításról (21 munkanapon belül) írásban értesítjük a szülőket. A szülő, ha kérte, elektronikus úton is értesítést kap arról, hogy gyermeke felvételt nyert-e. Az adatok igazolása érdekében a gyerek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni. Óvodánk evangélikus vallás iránt elkötelezett intézmény. Ennek megfelelően a gyermekek felvételénél kikötheti vallásunk, világnézetünk elfogadását és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja. Nkt. 31.§ (1) Óvodánkban túljelentkezés esetén előnyt élveznek az evangélikus gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű gyermekek. Óvodánk felvételi körzethatára nincs. Az óvodába felvett gyereket az óvoda nyilvántartja.

A szülő felmentést kérhet a kötelező óvodai nevelésben részvétel alól, kérelmét az illetékes jegyzőhöz, illetve az óvoda fenntartójához nyújthatja be, ha a gyermek sajátos nevelési helyzete azt indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

### **3. Az óvodai jogviszony megszűnése**

- Megszűnik az óvodai jogviszony, az iskolai életmódra való felkészítő foglalkozások kivételével, ha a gyerek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik. A 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében, amennyiben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője a szülőt felszólítja kötelessége teljesítésére. Ha a gyermek továbbra sem jelenik meg az óvodában, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- A szülő kérelmére másik óvodába történő átvétellel.
- A gyermek iskolai felvételt nyert. (a tanév első napjától kezdődően)

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda ezután törli a nyilvántartásából.

## **IV. Gyermekek az óvodában**

### **1. A gyermek jogai**

A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, tanulás, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).

Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon. A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.

A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön. Továbbá a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek megvalósítása (az óvónő és egyéb szakemberek bevonásával) az egyéni képességeikhez igazodó fejlődésük elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés érdekében. (2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 3.§ (6) bek.)

Nemzeti, illetve etnikai hovatartozása miatt hátrányos megkülönböztetésben nem részesülhet. Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyermek nevelése az intézmény helyi nevelési programja alapján történik, amely szerint az ismeretek átadását többoldalúan, differenciáltan kell megvalósítani. Figyelembe kell venni a gyermekek egyéni képességeit, prevenciós és tehetséggondozó munkával folyamatosan segítjük fejlődését.

### **1.a Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei:**

A gyermek cselekvési szabadságát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét,



testi épségét. Nem akadályozhatja, sértheti viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat a pedagógus nem alkalmazhat (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Ugyanakkor a gyermek önmagára vagy társaira veszélyes magatartását kontrollálja: megbeszéli, kéri, utasítja, és változatos módszerekkel segíti a gyermeket a helytelen magatartásformák elhagyására. A szülőkkel való együttműködésre, a nevelési módszerek összehangolására törekszünk. A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használhatja. Következetes neveléssel törekszünk arra, hogy azokra vigyázzon, ne rongálja meg és azokat rendeltetésszerűen használja.

### **1.b. A szociális támogatás felosztásának elvei, formái:**

A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet. A rendszeres gyermekvédelmi támogatás igényléséhez az óvoda vezetője óvodalátogatási igazolást ad ki. A tartósan beteg gyermekek szintén **ingyenes étkezésben** részesülhetnek.

Óvodánkban szociális ösztöndíj, vagy egyéb szociális támogatás nincs.

## **2. A gyerekek ápoltsága, ruházata az óvodában**

Ruháját jellemezze praktikusság, kényelem és tisztaság.

A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi és időjárási szempontok szerint válasszák ki. Az öltözék, cipő, jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezték el.

A szülők a ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérenmű, zokni, póló).

Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján. Az értékek behozatalának felelőssége a szülőé (ékszerek, ruhák, játékok stb.) azokért felelősséget nem tudunk vállalni.

A délutáni pihenéshez pizsamába öltöznek a gyerekek, melyhez kérjük a kényelmes öltözék biztosítását. A pizsamát, párnahuzatot 2 hetente cseréljük. Az ágyhuzatot a szülők biztosítják, mosásáról 2 havonta gondoskodnak.

## **3. A gyerekek étkeztetése az óvodában**

**A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, továbbá a 19/2015 (VII.20.) Korm. rendelet alapján óvodánkban a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozatot tölthetnek ki a szülők. A meghatározott jogcímek alapján (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás, tartós betegség, három vagy több gyermek esetében, ill. jövedelem alapján) ingyenesen étkezhetnek óvodásaink.**

**Akik ebbe a kategóriákba nem esnek bele, azok étkezési térítési díjat fizetnek.**

- a térítési díj fizetési kötelezettségét az 2011. évi CXC. tv. határozza meg.
- A térítési díj mértékét szerződés alapján a Luther Márton Evangélikus Kollégium, mint szolgáltató állapítja meg.
- A térítési díj befizetése az óvoda épületében történik két nap kijelölésével.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig személyesen, vagy telefonon az óvodában.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a következő hónapban írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A gyermekeknek az óvodában napi háromszori étkezés biztosított. A gyermekek óvodai étkeztetése a nyíregyházi Luther Márton Evangélikus Kollégium által kötött szerződés keretében történik. Az egészséges táplálkozásnak megfelelő normák betartásával, tartalmaz jó minőségű ételek és élelmiszerek készítésével és felhasználásával biztosítják az étkezést a gyermekek számára. A gyermekek rendszeresen kapnak gyümölcsöt, és napjában többször folyadékot biztosítunk. (tisztított víz, tea) Gyermekeiket kérjük, ösztönözzék arra, hogy az óvodai ételeket megkóstolják, elfogyasszák.

Alkalmanként köszönettel fogadunk a gyermekek számára a szülők által felajánlott zöldségeket, gyümölcsöket, egészséges rágsálnivalókat. **Házilag készített süteményt a közegészségügyi szabályok betartásával hozhatnak be, melyről nyilatkozniuk kell. Tortát kérjük, ne hozzanak be, mert rivalizálást okozhat és nem etikus.**

A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt, az óvoda területén (pl. szendvics, csokoládé, Túró Rudi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére is van lehetőség, a megfelelő igazoló dokumentációk bemutatásával. **Az étkezések időpontja:** tízórai: 8.55-9.20-ig, ebéd 12<sup>00</sup>-12<sup>45</sup>, uzsonna 15- 15<sup>30</sup>-ig történik.

A közös étkezések előtt és után imádsággal adunk hálát Urunknak, Istenünknek.

#### **Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje.**

- A befizetések időpontját havonta kifüggesztjük az óvoda faliújságjára. Ez általában két nap és 7-9 óráig az óvoda fogadóhelyiségében történik. Ez után az intézmény gazdasági irodájában lehet csak befizetni a pótbefizetés napján pénztári órák figyelembevételével.
- Az ingyenes étkezés igényléséhez a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén nyilatkozatot töltsenek ki.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 10 óráig. A bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása miatt felszólítást küldünk. Kérjük, tartozásukat mielőbb rendezzék.

#### **6. a Az étkezési térítési díj visszafizetésére vonatkozó előírások:**

Amennyiben a szülő kéri a gyermekek óvodai jogviszonyának megszüntetését (pl. másik óvodába távoznak) és az adott hónapra kifizette a gyermeke étkezési díját, akkor a gazdasági irodában kérheti a pontos étkezési elszámolást és a le nem étkezett napoknak megfelelően pénztári visszafizetést igényelhet.

#### **4. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

ÁNTSZ által előírt szabály, hogy az év folyamán betegség miatti hiányzás után orvosi igazolást kell bemutatni.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos! Kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.

Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártyagyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető

legrövidebb idő alatt el kell különíteni, majd a szülőnek mielőbb el kell vinni az óvodából. Az orvosi vizsgálatról a szülő gondoskodik. Ezután a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs, sérülés esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A szülőt ekkor azonnal értesíti. Fertőző betegség (bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, fejtetű., stb.) és tartós betegség (cukorbetegség, allergia stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

## **5. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai**

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

Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az óvoda vezetőjének előzetesen bejelentőlapon írásban szükséges ezt jelezni.

## **V. Egyéb szabályozások**

### **1.A gyerekek érkezésének és távozásának rendje**

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból, folyosóról elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, apró tárgyak, nyaklánc, gyűrű, mobiltelefon...).
- A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- A válófélben lévő szülők esetében a gyerek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 17.30 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, a vezető óvónő értesítése után a családsegítő szolgálatot kell keresni. A gyermeket az óvónő vészhelyzet esetén saját otthonába is hazaviheti.(pl. a szülőt baleset érte)

### **2. Az óvodába járási kötelezettség**

Az óvodai nevelés a gyermek beíratását követően, három éves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart (legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, a gyermek tankötelessé válik) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és megbízhatóan szobatiszta.

Amennyiben ezekről a gyermek (indokolatlan hiányzás, sorozatos késés miatt) rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét. Ha a mulasztást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

**Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt az óvodavezető értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít és meghatározza a további feladatokat.**

Ha a gyermek egy nevelési évben tíz napnál többet hiányzik, az óvoda vezetője értesíti az illetékes általános szabálysértési hatóságot, a jegyzőt.

### **3. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása**

Játékeszközöket kérjük, ne hozzanak a gyermekek óvodába! Ezekért a tárgyakért felelősséget nem vállalunk. Kivétel ez alól az óvodai beilleszkedést, nyugodt pihenést segítő „alvós” plüss állatok, textília.

A kerékpárral érkező gyermekek a kerékpártárolóban helyezték el eszközeiket a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett.

## **VI. Szülők az óvodában**

### **1. A szülők jogai**

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).

Óvodánknak körzethatára nincs, felvehető a Nyíregyházán és vonzáskörzetében élő gyermek.

Óvodánk az evangélikus egyház fenntartásában működik. A gyermekek felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás elfogadását és ezt a felvételnél vizsgálhatja. (CXC. a Nemzeti köznevelési törvény 31.§ 2. a bek.) A felvételtől az óvoda vezetője dönt.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét rendszeresen járatja óvodába.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor tájékoztatás céljából át adjuk a szülőnek. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. Tájékozódhatnak az intézmény honlapján is.

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Továbbá az óvónő javaslata alapján igénybe veheti a Pedagógiai Szakszolgálat által nyújtott szolgáltatásokat.

Az óvodavezetője és a pedagógus hozzájárulásával nyílt napok alkalmával részt vehet a foglalkozásokon.

Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, segíti mindezek megvalósítását.

Kérjük a szülőket lehetőségük szerint támogassák az evangélikus egyházat és annak intézményeit. (adójuk 1%-a, alapítványi támogatás, egyházfenntartói járulék, egyéb adományok)

### **2. A szülők kötelességei**

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hároméves kortól.

Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Gyermekeit nem buzdíthatja sérelmei megtorlására, erőszakos cselekedetekre.

Gyermekeit nevelje a jó és a rossz megkülönböztetésére, a konfliktusok megoldására, erkölcsös értékek követésére a keresztény minták alapján. Segítse gyermekét a hitélet kibontakoztatásában, fogadja el partnerként az óvodalelkészt és az óvónőt.

Rendszeresen tartson jó kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

Ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz, gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat által meghatározott időpontokban és biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt.

Amennyiben a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia. 32/2008. (XI.24.) OKM rend. 5§. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen 13.§ (8).

### **3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik 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. A gyermekek testi, lelki, értelmi nevelése, fejlődésük elősegítése érdekében törekedjenek az óvoda dolgozóival való együttműködésre.

#### **3. a) A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:**

Minden gyermek tevékenységét rendszeresen megfigyeljük, értékeljük, egyéni fejlődési naplóban rögzítjük. A felnőttek és gyermekek általi visszajelzések, pozitív megerősítések elősegítik személyiségük kibontakoztatását.

A gyermekek jutalmazása az óvodában dicsérettel, apró ajándékkal, kiemelkedő teljesítményért (pl. vetélkedőkön, versenyeken való részvétel) emléklappal, oklevéllel történik.

Óvodánkban elektronikus napló nincs.

#### **4. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, a programok megszervezésében a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, segítsék elő a közös gondolkozást. A család és óvoda kapcsolata megvalósul napi kapcsolattartásban és rendezvények által. Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- szülői fórum,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti hosszabb megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

A gyermek csoportjára vonatkozó, tájékoztató jellegű információkat, havi programtervet a faliújságokon rendszeresen olvashatják. (nevelési szokáskialakítás, egészségvédelem, havi programok, rendezvények, egyéb információk)

#### **A szülők tájékoztatásának folyamata:**

Az intézmény egész életéről, az óvodai munkaterről, aktuális feladatokról az óvodavezető tájékoztatja a Szülői Szervezet tagjait tanévkezdéskor.

A csoportok életével kapcsolatos tájékoztatást a csoport óvodapedagógusai szülői értekezletek keretében nyújtják. A gyermekekre vonatkozó információk átadása a szülők részéről, személyesen az óvodapedagógusnak történjék. A szülő köteles minden olyan esetben tájékoztatást adni, amikor adataiban változás történik. (munkahely, lakcím, telefonszám változásai stb.) A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

#### **Ünnepeink:**

Az új óvodások megáldása a Nagytemplomban, Mikulás-nap, Advent, Karácsony, Farsang, Március 15. Húsvét, Gyermek-nap, Anyák napja, Ovi-ballagás (nagy csoportosok búcsúztatása) Az ünnepekhez kérjük alkalomhoz illő ruházatba öltöztessék a gyerekeket. (az óvónővel egyeztetve)

Óvodánkban az evangélikus egyház alapelvei és iránymutatása alapján valósulnak meg az egyházi ünnepek, és az ahhoz kapcsolódó imádságok, énekek, szokások. Az ünnepvárással, az ünnepi hangulat teremtésével, az ünnepek érzelmi és erkölcsi nevelésben betöltött szerepét, a szeretetet és örömszerzést hangsúlyozzuk. Az óvodások évente többször (általában havonta) énekes, verses műsorral szolgálnak templomainkban, gyülekezeteknél. Kérjük a szülőket, támogassák munkánkat és a gyermekek hitéletre való nevelését, hozzák el gyermeküket, vegyenek részt az ünnepi Istentiszteleteken, egyházi rendezvényeken hogy ünnepeink örömeiben közösségünk által részesülhessenek.

A gyermekek név-és születésnapját megünnepeljük, amihez hozhatnak a szülők gyümölcsöt, egészséges üdítőt, rágcsálnivalókat. Házilag készített aprósüteményt a közegészségügyi szabályok betartásával behozhatnak, amiről nyilatkozniuk kell. Tortát kérjük ne hozzanak mert rivalizáláshoz vezethet és nem etikus.

Az éves munkatervünk alapján részt veszünk a nevelőmunkához kapcsolódó sétákon, kirándulásokon, kulturális programokon. Az ehhez szükséges költségeket (színházbérlet, kakaóbérlet, belépők, busz költség) előzetesen kérjük a szülőktől.

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

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét az ÁNTSZ-előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

A gyermekek érkezésekor, vagy távozáskor a szülők ne menjenek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor. (beszoktatás, szülői értekezlet, családi programok) Lehetőleg ilyenkor használjanak benti cipőt. Az óvoda liftjét mozgássérültek, és a babakocsival közlekedők használják. Az óvoda belső parkolóját indokolt esetben nyitjuk meg. (beszoktatás ideje alatt, szülői értekezletek és egyéb rendezvények idején, ha a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron.) Kedvezményes közterületi parkoláshoz óvodai látogatási igazolást adunk ki.

## **6. Pedagógiai munka az óvodában**

Az óvodai életet, a foglalkozásokat, tevékenységeket oly módon szervezzük, hogy a szakmai követelményekben megfogalmazottak alapján, magas színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, fejlesztésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainknak. Az irodán bármikor elkérhető betekintésre az óvoda helyi pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje, amelyben részletes információt kaphatnak. Továbbá az intézmény honlapján is tájékozódhatnak.

Törekszünk arra, hogy az általunk nevelt óvodások sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek, a testi, lelki és értelmi nevelés összhangja megvalósuljon. Személyiségük kibontakoztatásakor, a fejlesztések során figyelembe vesszük az életkori sajátosságaikat és az egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenekfelett álló érdekeit tartjuk szem előtt. Az óvoda dolgozói munkájukat keresztény erkölcsi felelősséggel, hitbéli meggyőződéssel a törvényi szabályozások betartásával végzik.

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, amelyek a megfelelő időtartamú párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő növekvő időtartamú 15-35 perces csoportos foglalkozások szervezésével valósulnak meg. A rendszeresség és az egyéni fejlesztés fontos a gyermek fejlődése szempontjából ezért kérjük gyermeküket legkésőbb 8.30-ra hozták be óvodánkba!

A tankötelezettség megállapítása:

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- óvodai szakvéleményben igazolja, ha elérte,
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való részvételéről,

szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából. Ezt a szülő is kezdeményezheti.  
- a szakértői bizottság vizsgálatot kezdeményez annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e még egy évig óvodai nevelésben.

Az óvodában a gyermekek egyéni fejlődését rendszeresen elősegítjük, mérjük, majd az iskolában is nyomon követjük beilleszkedésüket, tanulásukat. A szülők gyermekükkel kapcsolatos dokumentumokba betekinhetnek a fogadóóra, szülői értekezlet keretén belül. A testi fejlettséget a házi orvos vizsgálja, aki a gyermek státuszlapját kitölti. Minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiadásra a tankötelezettség megkezdésekor. Egyéni esetekben kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat, és/vagy a szakértői bizottság vizsgálatát. Az óvodában szervezett egyéni fejlesztő foglalkozásokat valósítunk meg, a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy a Szakértői bizottság javaslata alapján melyek ingyenesek

Óvodánkban különfoglalkozások is szervezhetők, melynek egy része ingyenes (hetente hittan, foci, angol,) más része az oktatók óradíja és egyéb költségek miatt havidíjas lehet. (balett, néptánc, zene-ovi, sakk, gyógytestnevelés) Ezekben a részvétel nem kötelező, a szülő választhatja, és ekkor írásban vállalja a díjak fizetését. A logopédiai ellátást is biztosítunk óvodánkban, amely szintén ingyenes.

**Az óvoda a színvonalas működés érdekében folyamatait rendszeresen méri és értékeli. A szülők az önértékeléshez kérdőívek kitöltésével adhatnak visszajelzést az itt folyó pedagógiai munkáról.**

## **VII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

- Az óvoda bejáratának napközbeni zárásának rendje a bejárat ajtón, mindenki számára jól látható helyen olvasható. Az óvoda védelmére riasztó berendezés működik. A gyermekek és az óvoda értékeinek védelme érdekében az óvoda kapuja folyamatosan zárva van és biztonsági kapunyitó nyitja. Ezt a kapunyitó kulcsot igényelhetik a szülők, amelyet írásbeli megállapodás alapján rendeltetésszerűen használhatnak.
- A vezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján történhet.
- Az óvoda területén a dohányzás szigorúan tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkoholfogyasztás és a drogfogyasztás.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az óvodavezető **a rendkívüli esemény** jellegének megfelelően:

a) haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, az intézményvezetőt, a gazdasági vezetőt, a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek** számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. (pl. csőtörés, dugulás) Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen. Rendkívüli esemény továbbá gyanús viselkedésű emberek észlelése, betörés, lopás illetve egyéb esemény személyek vagy vagyontárgyak ellen.



Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!**

### **A házirend nyilvánossága, megismerése**

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

.....  
igazgató

.....  
óvodai intézményegység-vezető

## Legitimációs záradék

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az óvodai intézményegység nevelőtestülete véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt: Nyíregyháza, 2015. december 01.**

---

**óvodai intézményegység-vezető**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az óvodai intézményegység szülői munkaközössége véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2015. december 07.**

---

**szülői munkaközösség vezető**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az óvodai intézményegységre vonatkozóan az Intézmény igazgatótanácsa véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2015. december 16.**

---

**az igazgatótanács elnöke**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az óvodai intézményegységre vonatkozóan a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma jóváhagyta**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2015. december 22.**

---

**igazgató lelkész**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az intézmény tantestülete véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2016. március 05.**

---

**intézményvezető**

---

**jegyzőkönyvvezető**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az iskola szülői választmánya véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2016. április 13.**

---

**szülői választmány elnöke**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két tanítási nyelvű Általános Iskola Házirendjét az iskola diákönkormányzata véleményezte.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2016. április 11.**

---

**DÖK segítő tanár**

---

**DÖK vezető**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az Intézmény igazgatótanácsa véleményezte és elfogadásra javasolta.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2016. május 13.**

---

**igazgatótanács elnöke**

**A Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma jóváhagyta.**

**Kelt.:Nyíregyháza, 2016. május 25.**

---

**igazgató lelkész**

## **Záró rendelkezések**

**Jelen Házirend 2016. május 25. napjától érvényes.**

**Jelen módosítás csak a nevelőtestület, a szülői választmány, az Igazgatótanács egyetértő javaslatával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.**

**Jelen Házirend érvényességi ideje határozatlan időre szól. Kötelező módosítása a jogszabályokban előírt módon, az igazgató általi felülvizsgálata és a nevelőtestületi vélemények kikérésével történik.**

**Kelt.: Nyíregyháza, 2016. május 25.**

---

**intézményvezető**

## **TŰZRIADÓ KIÜRÍTÉSI TERV (Közép utcai óvoda)**

A terv feladata: tűz, katasztrófa esetén az épület kiürítése.

Célja: az épület minél gyorsabb elhagyása, veszély esetén a személyi sérülések elkerülése, és az épületben tartózkodó személyek biztonságos helyre való elhelyezése.

### ***Tűzjelzés munkaidőben:***

1./ Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, a hivatásos tűzoltóságnak késedelem nélkül köteles bejelenteni, és a benn tartózkodó vezetőt köteles értesíteni.

A tűzjelzés történhet: - telefonon a 105 vagy a 112 központi segélyhívószámon

- a kézi tűzjelző adó segítségével (.a műanyag lap benyomásával)
- a beépített tűzjelző rendszer automatikusan jelez a távfelügyelet felé

### **2./ A tüzet jelző személy feladata:**

- Értesíti a Tűzoltóságot! Telefon: 105
- Hangjelzéssel (kiabálással) jelzi a tűz keletkezési helyét.

A tűzoltósággal a következő adatokat kell közölni:

- a tüzeset pontos helyét (utca, házszám, létesítmény neve)
  - mi ég, mi történt, mi van veszélyben,
  - van-e életveszély,
  - milyen terjedelmű a tűz,
  - a tüzet jelentő személy nevét, a jelzés pontos idejét, és a telefonszámot, amelyről a jelzés történt.
- A tűzjelzés elmulasztása fegyelmi, súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntető eljárást von maga után.
- Az eloltott, vagy önmagától bealudt tüzet is be kell jelenteni a Tűzoltóságnak.

### **3./ A dolgozók feladata:**

- Minden dolgozó elsődleges feladata az életvédelem!  
A gyerekek biztonságba helyezése, mentése a bejárati ajtón az utcára, ill. az udvari ajtón való menekítés.
- Riasztás után azonnal kinyitnak minden szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében.
- Biztosítják a lezárt helyiségek kulcsainak esetleges hozzáférhetőségét.
- Elvégzik az épület teljes áramtalanítását a főkapcsolóval - a közösségi térben.
- Az épület elhagyása után a gyerekeket az udvaron vagy Kossuth Lajos gimnáziumban kell elhelyezni. A gyermekek létszámát ellenőrizni kell!
- kisebb tűz esetén lehetőség van a tűzbiztonsági csoportszobában való tartózkodásra.

Az óvónők feladata a gyermekek megnyugtató, fegyelmezett magatartással a pánik hangulat elkerülése.

A gyerekek mentése után feladat: a tűzfészek megszüntetése.

**TŰZ ESETÉN A LIFTET HASZNÁLNI SZIGORÚAN TILOS!**

Telefon: a vezetékes telefon a vezetői és titkári irodában van elhelyezve. Bármelyik mobiltelefonról a segélyhívó számok ingyenesen hívhatóak.

#### 4./ Elsősegélynyújtás:

Az óvoda dolgozói látják el, az orvosi szobában, az emeleten van elhelyezve az elsősegélynyújtó doboz. Szükség esetén gondoskodik az orvos, illetve a mentők értesítéséről.

#### 5./ Vagyonvédelem az udvarra, a kimentett értékek őrzése:

Fontosabb iratokat, a személyi táskákat, értékes eszközöket a dolgozók kötelesek biztonságos helyre elhelyezni.

6./ A tűzoltók megérkezéséig a bejárásokat szabaddá kell tenni. A tűzoltók munkájának segítése, pontos tájékoztatása is a dolgozók feladata: közműkizárások elvégzése, épület kiürítéséről való tájékoztatás, létszámról való tájékoztatás.

### **TŰZOLTÓ FELSZERELÉSEK**

Az épületben kettő darab 6kg-os porral oltó kézi tűzoltó készülékek vannak elhelyezve, amelyeknek helyét és használatát minden dolgozónak kötelessége ismerni. (földszint, emelet)

### **HŐ ÉS FÜSTELVEZETŐ RENDSZER**

Automatikus jelzés esetén, a füstelvezető ablakok a jelzést követően kinyílnak. Fontos hogy az ablakok előtt semmiféle eszköz ne legyen. A sárga színű dobozban a kézi füstelvezetőt, csak a Tűzoltóság szakembere kezelheti.

### **KIÜRÍTÉS BOMBARIADÓ ESETÉN**

#### 1. Ha a fenyegetés közvetlenül az intézménybe érkezik:

A hívást fogadó őrizze meg higgadságát, ne ellenkezzen, vegye komolyan a fenyegetést, próbálja meg minél tovább beszélgetni a fenyegetőt. Próbáljon meg minden fontos háttér információt megjegyezni.

Ezt követően a csoportszobákba személyesen szólni az óvodapedagógusoknak, hogy a gyermekekkel együtt azonnal hagyják el az épületet. Bombariadó esetén az épületet azonnal el kell hagyni és minden eszköz itt marad. (ruházat, telefon, táska) A pánikhelyzet elkerülése érdekében, a gyerekeknek azt kell mondani, hogy az épületben valami elromlott.

A bombariadóra utaló jelzést haladéktalanul továbbítani kell a rendőrségre, a 107-es, vagy 112-es telefonszámon.

2. Ha a fenyegetés a rendőrségtől kapott információ alapján történik, akkor a rendőrség utasításait kell követni.

**KIÜRÍTÉS:** a tűzvédelmi szabályzat mellékletében található

## **Munkaidőben és munkaszüneti időben értesítendő személyek neve és címe:**

**1./ Kovácsné Mráz Ágnes, óvodai int. egys. vez.**

4400Nyíregyháza, Legyező u.13. Telefon: 42/341-801, 0620/824-9067

**2./ FBM Security Kft.**

Nyíregyháza, Szegfű utca 48

Telefon/Fax: 42/406-096

### **ELEKTROMOS FŐKAPCSOLÓ HELYE:**

A közösségi nagy terekben található.

### **ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓ HELY:**

Az orvosi szoba vagy a nevelői iroda.

A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre-vonással jár.

### **OKTATÁS, FELADATOK**

A tervezetet a dolgozókkal ismertetni kell. Új dolgozót belépéskor, illetve évente ismétlődő oktatás keretében ismereteit felfrissíteni. Tartja: tűzvédelmi előadó

## **TŰZRIADÓ KIÜRÍTÉSI TERV A LUTHER TÉRI ÓVODÁRA**

A terv feladata: tűz, katasztrófa esetén az épület kiürítése.

Célja: az épület minél gyorsabb elhagyása, veszély esetén a személyi sérülések elkerülése, és az épületben tartózkodó személyek biztonságos helyre való elhelyezése.

### ***Tűzjelzés munkaidőben:***

1./ Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, a hivatásos tűzoltóságnak késedelem nélkül köteles bejelenteni, és a benn tartózkodó vezetőt köteles értesíteni.

A tűzjelzés történhet: - telefonon a 105 vagy a 112 központi segélyhívószámon.

### **2./ A tüzet jelző személy feladata:**

- Értesíti a Tűzoltóságot! Telefon: 105
- Hangjelzéssel (kiabálással) jelzi a tűz keletkezési helyét.

#### A tűzoltósággal a következő adatokat kell közölni:

- a tüzeset pontos helyét (Luther tér 14. sz., óvoda)
- mi ég, mi történt, mi van veszélyben,
- van-e életveszély,
- milyen terjedelmű a tűz,
- a tüzet jelentő személy nevét, a jelzés pontos idejét, és a telefonszámot, amelyről a jelzés történt.

A tűzjelzés elmulasztása fegyelmi, súlyosabb esetben szabálysértési vagy büntető eljárást von maga után.

- Az eloltott, vagy önmagától bealudt tüzet is be kell jelenteni a Tűzoltóságnak.

### 3./ A dolgozók feladata:

- Minden dolgozó elsődleges feladata az életvédelem!  
A gyerekek biztonságba helyezése, mentése a bejárati ajtón az utcára, ill. az udvari ajtón való menekítés.
- Riasztás után azonnal kinyitnak minden szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében.
- Biztosítják a lezárt helyiségek kulcsainak esetleges hozzáférhetőségét.
- Elvégzik az épület teljes áramtalanítását a főkapcsolóval - a közösségi térben.
- Az épület elhagyása után a gyerekeket az udvaron vagy az evangélikus általános iskolában kell elhelyezni. A gyermekek létszámát ellenőrizni kell!  
Az óvónők feladata a gyermekek megnyugtatása, fegyelmezett magatartással a pánik hangulat elkerülése.  
A gyerekek mentése után feladat: a tűzfészek megszüntetése.

Telefon: Bármelyik mobiltelefonról a segélyhívó számok ingyenesen hívhatóak.

### 4./ Elsősegélynyújtás:

Az óvoda dolgozói látják el, az orvosi szobában van elhelyezve az elsősegélynyújtó doboz. Szükség esetén gondoskodik az orvos, illetve a mentők értesítéséről.

### 5./ Vagyonvédelem az udvarra, a kimentett értékek őrzése:

Fontosabb iratokat, a személyi táskákat, értékes eszközöket a dolgozók kötelesek biztonságos helyre elhelyezni.

6./ A tűzoltók megérkezéséig a bejáratozatokat szabaddá kell tenni. A tűzoltók munkájának segítése, pontos tájékoztatása is a dolgozók feladata: közműkizárások elvégzése, épület kiürítéséről való tájékoztatás, létszámról való tájékoztatás.

## **TŰZOLTÓ FELSZERELÉSEK**

Az épületben kettő darab 6kg-os porral oltó kézi tűzoltó készülékek vannak elhelyezve, amelyeknek helyét és használatát minden dolgozónak kötelessége ismerni.

## **KIÜRÍTÉS BOMBARIADÓ ESETÉN**

### 1. Ha a fenyegetés közvetlenül az intézménybe érkezik:

A hívást fogadó őrizze meg higgadságát, ne ellenkezzen, vegye komolyan a fenyegetést, próbálja meg minél tovább beszéltetni a fenyegetőt. Próbáljon meg minden fontos háttér információt megjegyezni.

Ezt követően a csoportszobákba személyesen szólni az óvodapedagógusoknak, hogy a gyermekekkel együtt azonnal hagyják el az épületet. Bombariadó esetén az épületet azonnal el kell hagyni és minden eszköz itt marad. (ruházat, telefon, táska) A pánikhelyzet elkerülése érdekében, a gyerekeknek azt kell mondani, hogy az épületben valami elromlott.

A bombariadóra utaló jelzést haladéktalanul továbbítani kell a rendőrségre, a 107-es, vagy 112-es telefonszámon.



2. Ha a fenyegetés a rendőrségtől kapott információ alapján történik, akkor a rendőrség utasításait kell követni.

**KIÜRÍTÉS:** a tűzvédelmi szabályzat mellékletében található

**Munkaidőben és munkaszüneti időben értesítendő személyek neve és címe;**

1./ **Kovácsné Mráz Ágnes, óvodai int. egys. Vez.**

4400Nyíregyháza, Legyező u.13. Telefon: 42/341-801, 0620/824-9067

2./ **FBM Security Kft.**

Nyíregyháza, Szegfű utca 48.

Telefon/Fax: 42/406-096

**ELEKTROMOS FŐKAPCSOLÓ HELYE:**

A bejárat mellett található. A gáz kizárása az egyházi épületrészben található.

**ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓ HELY:**

Az orvosi szoba vagy a nevelői iroda.

A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre-vonással jár.

**OKTATÁS, FELADATOK**

A tervezetet a dolgozókkal ismertetni kell. Új dolgozót belépéskor, illetve évente ismétlődő oktatás keretében ismereteit felfrissíteni. Tartja: tűzvédelmi előadó