

**Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Tizsaszalka

HÁZIREND



Tartalomjegyzék

Iskolai Házirend	5
I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek	5
1.1 Bevezető	5
1.2 Általános elvárások.....	5
1.3 A házirend célja	5
1.4 A házirend feladata.....	5
1.5 A házirend szabályainak alapjai	6
1.5.1 A házirend jogi háttere.....	6
1.5.2 A házirend egyéb forrásai	6
1.6 A házirend hatálya	7
1.7 A házirend elfogadásának szabályai	7
1.8 A házirend felülvizsgálata, módosítása	8
1.9 A gyermekek közösségeinek meghatározása az iskolában, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából.....	8
1.9.1 Az iskolai diákönkormányzat	9
1.9.2 Az osztályközösség	9
1.9.3 Szakkör, sportkör	9
1.9.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
1.10 A házirend nyilvánosságra hozatala	11
II. A tanulók egészségének, testi épségének, környezetének megőrzését szolgáló szabályok	11
2.1 A tanuló kötelessége.....	11
2.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	12
III. A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása az iskolában, és az iskola által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás	13
3.1 A gyermekek jogai az iskolában.....	14
3.2 Gyermeki jogok érvényesítése az intézményben.....	14
3.3 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások.....	15
3.4 Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás szétosztásának eljárása, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje.....	16
3.4.1 Ingyenes tankönyv juttatása.....	16
3.4.2 Egyéb tankönyvtámogatás	16
3.4.3 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	16
3.5 A gyermekek kötelessége	17
3.6 Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárható tanulói magatartás	19
IV. A tanulók és a szülők tájékoztatása	19
4.1 Iskolánk nem alkalmaz elektronikus naplót	21
V. Az intézmény munkarendje	21
VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	23

VII.	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje, évfolyamonkénti követelményei	25
VIII.	A tanórán kívüli tevékenységek rendje	27
IX.	A napközi otthonra, tanulószobára, az étkezésre vonatkozó szabályok	28
X.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	29
XI.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	30
XII.	A házirend megszegése, fegyelmező intézkedések	31
XIII.	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	33
XIV.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	35
	14.1 Taneszközökért, felszerelésekért viselt felelősség szabályai.....	36
	14.2 A tornaterem és a sportpálya használatának szabályai.....	37
	14.3. Az informatika terem használatának szabályai.....	37
	14.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának szabályai.....	37
XV.	Sorsolás lebonyolításának részletes szabályai (helyhiány esetén)	38
XVI.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	40
XVII.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	40
	Óvodai Házirend	45
I.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	47
	I.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai.....	47
	I.2. A gyermekek jogai és kötelességei.....	47
	I.3. A szülő jogai és kötelességei.....	47
II.	RÉSZLETES SZABÁLYOK	48
	II.1. A nevelési év rendje.....	48
	II.2. Napi nyitva tartás.....	48
	II.3. Óvodai nevelés nélküli munkanapok.....	48
III.	GYERMEK AZ ÓVODÁBAN	48
	III.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	48
	III.2. A gyermekek óvodai ruházata.....	49
	III.3. Biztonsági óvintézkedés.....	49
	III.4. A gyermek étkezése az óvodában.....	48
	III.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	50
	III.6. A gyermekkel kapcsolatos egyéb szabályok.....	50
IV.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	51
	IV. 1. A felvétel szempontjai.....	51
	IV.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	51
V.	V. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI	51
	V.1. Szülőkkel való együttműködés.....	52
	V.2. Fórumok.....	52
	V.3. Kapcsolattartás.....	52
	V.4. Az óvodában a szülők által használt terület.....	52

VI. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	53
VI. 1. Csoportszerkezet	53
VI.2 Napirend	53
VI.3. Hetirend.....	53
VII. BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI.....	54
VII.1 Tankötelezettség.....	54
VIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	55
IX. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	55
X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	56
XI. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	56
XII. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyba álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései.....	56
XIII. A mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	56
XIV. Záró rendelkezések.....	57

I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

1.1 Bevezető

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszalka házirendje állapítja meg az intézményben a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet az intézmény részéről az intézményvezető, a diákönkormányzat vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője terjesztette elfogadásra a diákönkormányzat, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az intézmény minden gyermekére és dolgozójára, az intézményben tartózkodó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre nézve kötelező.

1.2 Általános elvárások

Az intézmény nevelőtestülete fontosnak tartja,

- Hogy az intézmény valamennyi gyermeke ismerje intézménye múltját, s ápolja annak hagyományait.
- Az intézmény használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- Az intézményi élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az intézmény épületére és vagyonára.

1.3 A házirend célja

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amely célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

1.4 A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- Törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- Pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósítását,

- Az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- Szabályozzák az intézményhasználók, de főként a gyermekek egymással való kapcsolatát,
- Kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és a kollektív jogok érvényesülését, (de nem az intézmény munkájának rovására.)
- Közösségi életének szervezését,

1.5A házirend szabályainak alapjai

1.5.1 A házirend jogi háttere

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a Kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet tankönyvvé nyilvánítás az iskola tankönyvellátás rendjéről
- A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1991.évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény intézményi életre vonatkozó szabályai.
- A gyermekvédelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készül (SZMSZ)

1.5.2 A házirend egyéb forrásai

- Az intézmény korábbi házirendje
- Az intézmény pedagógiai programja

1.6A házirend hatálya

- Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra (iskolába járó gyermekekre, pedagógusokra, és az intézményi alkalmazottakra, valamint mindenkire, aki az iskola területén tartózkodik.
- A Házirend érvényes az iskolabussszal érkező tanulókra reggel az iskolabuszra való felszállástól, a délutáni iskolabuszról leszállásig.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskolák, óvodák ellátják az intézményünkbe járó gyermekek felügyeletét.

1.7A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják:

- A nevelőtestület
- Az intézményi gyermekközösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) illetve azok képviselői az iskolában
- Szülői munkaközösség képviselői

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az intézmény igazgatójához, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

Az intézmény igazgatója a telephelyek dolgozói, a nevelőtestület, a tantestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Ha az egyetértési jog gyakorlóit (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.

Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

A házirend elfogadása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

(A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői szervezet képviselője, illetve a diákönkormányzat képviselője írja alá.)

1.8A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, szülői munkaközösség igényt tart erre.

A felülvizsgálat módosítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendbe rögzíteni kell.

1.9A gyermekek közösségeinek meghatározása az iskolában, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

Az intézményben a gyermekek a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:

- diákönkormányzat,
- osztály-, napközis és tanulószobai csoport,
- szakkör,
- sportkör,
- énekkar
- művészeti oktatás tanszakjai.

1.9.1 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Diákönkormányzatot a gyermekek saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat létrehozásáról az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

1.9.2 Az osztályközösség

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

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.9.3 Szakkör, sportkör

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, művészeti oktatás stb. működik.

A szakkörök, sportkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanév szeptember 15-ig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket az iskola igazgatója által felkért pedagógus vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

1.9.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulóközösség egésze havi rendszerességgel iskolagyűlésen.
- Folyamatos tájékoztatás történik a faliújságon és az iskolai hangosbemondón keresztül.
- Osztályfőnöki órákon
- Diáktanácson
- Az iskola által kezelt internetes felületen folyamatosan

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a pedagógustól. A tanulónak joga van az adott jegy megindokolásához, ha a kapott jeggyel nem ért egyet, elsősorban szaktanárhoz, másodsorban az iskola igazgatójához fordulhat,
- megismerje a számonkérések formáit, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- információt kapjon:
 - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
 - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai – pedagógiai program, szmsz, házirend – mindenki számára elérhető helyen, a könyvtárban és a honlapon elhelyezésre kerülnek.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.

1.10 A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 7 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- Tanári szoba
- Igazgatóhelyettesi iroda
- Tanterem /rövidített változat/

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- diákönkormányzat vezető
- a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
- szülői munkaközösség
- osztályfőnökök, nevelők /elektronikus formában/

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a gyermekekkel az első tanítási nap
- a házirend megismerését a gyerekek aláírásukkal igazolják, az aláírt nyomtatványokat osztályonként lefűzve az iskola irattárában tároljuk.
- a rövidített házirend az első tanítási napon beragasztásra kerül az ellenőrzőbe, itt a tanuló és a szülő is aláírásával igazolja annak tartalmi elfogadását
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel ismertetni.

Beiratkozásnál a házirend rövidített változatából a szülő egy példányt kap.

II. A tanulók egészségének, testi épségének, környezetének megőrzését szolgáló szabályok

2.1 A tanuló kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- ruházatát, felszerelését, iskolai környezetét tisztán tartsa, ügyeljen a rendre;
- takarékoskodjon a rendelkezésre álló anyagokkal, energiahordozókkal
- óvja, védje épített és természeti környezetét.

2.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

A tornateremben felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat!

- A tanulók a testnevelés órára a testnevelő órát tartó pedagógus kíséretében vonulnak át a tornatermi részbe;
- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (fehér póló vagy trikó, fűzős tornacipő vagy edzőcipő, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, műkörmöt.
- a délutáni sportfoglalkozásokra a tanulók a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel érkezhetnek vissza

III. A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása az iskolában, és az iskola által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás

Az intézmény gyermekei teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása:

- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel,
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés esetén,
- ha a tanulmányi idő megrövidül.

3.1A gyermekek jogai az iskolában

Az intézménybe lépéstől a gyermek(ek) joga, hogy:

- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletéhez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- Tájékozódjon kulturált formában tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- kérdéseire legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje, hogy azonos tanítási napon háromnál több dolgozat írására ne kerüljön sor,
- a pedagógus egy héttel előbb köteles jelezni a témazáró dolgozat írását
- dolgozatát legkésőbb két héten belül kiértékelve visszakapja,
- véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát,
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos diákokat érintő kérdésekben,
- részt vegyen a gyermekközösségek foglalkozásain, az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- napközi otthonos, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön, a szülő tanév elején vagy közben írásban jelezze igényét.
- év közben a napközis, illetve tanulószobai ellátást csak minden hónap első napjától kérhet. Szülő írásbeli igényét minden hónap 15-ig adhat be a következő hónapra vonatkozóan.
- Szülei kérésének megfelelően a hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- Kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását,
- Választhat, illetve választható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb gyermekközösségi tisztségre,
- Rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Egészségügyi ellátásban és fogászati szűrővizsgálaton vegyen részt minden tanévben.

- Szükség esetén logopédiai foglalkozásokon vegyen részt, pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az intézmény igazgatójától és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

A beiratás napjától (gyermeki jogviszony megkezdésekor) a gyermek joga, hogy:

(ha a beiratás napja és a tanév megkezdése között hosszabb idő telik el)

- információt kapjon az intézmény működésével, és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- részt vegyen az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- előzetes egyeztetés után (vagy: az intézmény igazgatójának az engedélyével) társaival, vagy egyénileg használja az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár) szervezett formában, tanári felügyelettel.

3.2 Gyermeki jogok érvényesítése az intézményben

A **gyermek egyéni érdekséreleme** esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati kérelemben le kell írni a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

- a) a panasz kivizsgálására nevelőtestületből álló 3 fős bizottság jogosult.
- b) A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) s arról írásban kell értesíteni a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét.

Jogszabálysértés esetén a gyermek, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az intézmény fenntartó hatásköre.

A gyermek **minden egyéb az intézményi élettel kapcsolatos érdeksérelemi** ügyben az intézményi diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.

Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnán kap információt az intézmény ügyeivel kapcsolatban.

3.3 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások

Iskolánkban a Pedagógiai Program helyi tantervében a Bibliaismert tantárgyat jelöltük meg kötelezően választható tantárgynak, illetve egyházi megállapodás alapján a református hit- és erkölcsstan tantárgyat. A tanulóknak a kettő közül egy választása kötelező.

- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnök közreműködésével szülői értekezlet alkalmával értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- A 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen adhatja le minden év május 20-ig írásban a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. Eddig az időpontig kell jelezni, hogy a Nkt. 35. §-a alapján a tanuló a következő tanévben a kötelező Bibliaismeret vagy a református hit- és erkölcsstan órán kíván-e részt venni.
- A tanuló illetve a szülő az adott tanév május 20-ig kérheti írásban a módosítást, melyet a következő tanév szeptember 01-én az igazgató engedélyével érvényesíthet.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozásnál írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A Köznevelési törvény alapján ezen tantárgyak oktatását a történelmi egyházakkal egyeztetve heti egy alkalommal biztosítjuk tanulóink számára, iskolai órarendbe illesztett tanóra keretében.
- Értékelése első évfolyamon szövegesen történik, a többi évfolyamon osztályzattal.
- Taníthatja, akinek egyházi felsőoktatási intézményben szerzett felsőfokú képesítése van.

3.4 Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás szétosztásának eljárása, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje

3.4.1 Ingyenes tankönyv juttatása

Azok a tanulók, akik jogszabály alapján jogosultak az ingyenes tankönyvre, szülői nyilatkozat alapján a tankönyvet az iskolai tankönyvtárból használatra kölcsönözhetik. A munkafüzetek kölcsönzésére nincs lehetőség, azokat az iskola megvásárolja a diák számára a tankönyv támogatási keretből. Az elveszett vagy megrongálódott tankönyveket a tanuló azonos kiadású hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken) az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni vagy kifizetni. A szülő augusztus 20-ig köteles a jogosultságot megalapozó igazolást az iskolában bemutatni. Amennyiben a szülő jogosultságát felszólítás ellenére szeptember 30-ig sem igazolja, a tankönyvek árát ki kell fizetnie.

3.4.2 Egyéb tankönyvtámogatás

Amennyiben az iskolai költségvetésből, vagy más forrásból további támogatási lehetőség lesz, amelynek felosztása iskolai hatáskörbe tartozik, akkor a felosztás elvei a következők:

A tankönyvtámogatásra rendelkezésre álló keretet a tanulók között fel kell osztani és elsősorban a tankönyvvásárlás támogatására kell a fordítani a következő szempont alapján:

- Aki ingyenesen kapta tankönyveit, az ebből további támogatásban nem részesülhet.
- Egyik tanuló sem részesülhet a tankönyvei áránál magasabb összegű támogatásban.
- A támogatást a tanuló szülője kérheti írásban, vagy az osztályfőnök javasolhatja.
- A támogatásnál előnyben kell részesíteni, ha a családban az egy főre jutó jövedelem a szülő bevallása alapján a mindenkori nyugdíjminimumot nem haladja meg, vagy egyéb méltánylást érdemlő ok alapján kéri a szülő.
- A további kedvezmények nyújtásánál a fentiek után előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A támogatás konkrét összegére az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után az igazgató tesz javaslatot a nevelőtestületnek. A döntést a nevelőtestület hozza meg.

3.4.3 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális ösztöndíj iskolánkban nincs.

A szociális támogatás lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: szóbeli, illetve nyilatkozat-nyomtatvány kiküldése kitöltésre.

A támogatás formái:

- étkezési (50%, 100%),
- tankönyv (a törvény ide vonatkozó előírásai alapján)
- a fentiekén túli szociálisan rászoruló tartós tankönyvet igényelhet az iskolai könyvtárból, mely tankönyvcsomagot a tanév végén használható állapotban vissza kell szolgáltatnia az iskolának. Ezen könyvek nyilvántartásáért a könyvtáros nevelő és az osztályfőnökök felelnek.

A támogatás elvei:

A hatályos törvényben megfogalmazottak alapján; tartósan beteg, három-, vagy több gyermekes családban élő, egyedülálló szülő által nevelt, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő számára ingyenesen.

Az igényeket minden év november 15-éig mérjük fel.

3.5 A gyermekek kötelessége

A gyermekek kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és gyermektársait, azt a tényt, hogy társainak joga van a nyugodt körülmények között történő tananyag elsajátításához,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt az iskolai foglalkozásokon, tanítási órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon,
- Hiányzása miatt elmaradt tananyagot szülei, társai vagy nevelője segítségével bepótolja,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét mindig hozza magával,
- ismerje meg és minden az intézmény által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait,
- az intézményben és az intézményi rendezvényeken viselkedjen példásan, magatartásával mutasson példát,
- az intézményben a megjelenése, öltözködése ápoltságot és ízlést, életkorának megfelelő legyen. Tilos lányoknak a hasat szabadon hagyó póló, átlátszó, mélyen dekoltált felső használata!
- intézményi ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, fiúknak fehér ing és sötét öltöny, vagy sötét hosszúnadrág),
- tornafelszerelés kötelező: Időjárástól függően, intézményi hagyományoknak megfelelően.
- vigyázzon az intézmény felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg,
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési és balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat,
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket,
- A szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszesital, energia ital és kábító hatású szerek fogyasztásától tartózkodjon. Az intézmény által szervezett programokban, rendezvényeken, akár az intézmény területén, akár az intézmény területén kívül kerülnek lebonyolításra, dohányozni, szeszesitalt, energia italt és kábító hatású szereket fogyasztani tilos!

- A napraforgó, rágógumi, nyalóka fogyasztása az intézmény területén nem engedélyezett, egészségvédelmi, balesetvédelmi okok miatt.
- Mobiltelefon, okostelefon, ipad, zenedoboz és a személyi hívó tanítási időben az intézménybe nem hozható, mivel ezen tárgyak az intézményi foglalkozások lebonyolításához nem szükségesek (használata nagy mértékben zavarja a foglalkozásokat), rongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény kártérítést nem vállal. Ha valamilyen okból a fenti eszközöket a tanuló az iskolába hozza (Verseny, kirándulás stb.), akkor köteles azt az iskola területén való tartózkodás idejéig az iskola titkárságán leadni. Azok az eszközök, amelyek a házirend megszegésével kerülnek az iskola területére csak személyesen a szülőnek adhatók át.
- Tilos a tetoválás, testfestés (kezek festése tollal)!
- Az iskola épületén belül tilos a sapka, kendő, baseball sapka használata, kivéve az iskola udvarán!
- Tilos az iskola területén a fiúk számára a fülbevaló, testékszer!
- Tilos az iskola területére gyógyszert hozni, vagy fogyasztani!
- Tilos az iskola területére energiatalt, kávét hozni, vagy fogyasztani!
- Szorgalmi idő alatt az intézmény területét csak tanári, osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- Fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára, tisztaságára.
- Kötelessége az elvárt éttermi viselkedés szabályainak betartása az ebédlőben.
- Váltócipő használata kötelező a tornateremben
- Egészségügyi vizsgálatra a pedagógiai asszisztens vagy egy felnőtt kíséri a gyerekeket.
- Fejtettség esetén a szülő köteles a gyermekének a fertőző betegségét 3 tanítási napon belül megszüntetni.
- A tanuló köteles a napközi, illetve tanulószoba végén a székeket a padokra feltenni, a padokból a szemetet kiszedni.

3.6 Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárható tanulói magatartás

Az iskola pedagógiai programjának preambulumban megfogalmazott erkölcsös, szolid magatartás minden tanuló számára kötelező az iskolán kívüli rendezvényeken. Öltözködése korának megfelelő legyen. Beszéde kerülje a trágárságokat, legyen tisztelettudó társaival és a felnőttekkel szemben.

- A tisztelet, szeretet, és mértéktartás vonatkozzon a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára.

- Kerüljék a durvaságot, annak bármilyen formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, sérti.
- Alkalomhoz illően, a tisztaság, mértékletesség és az egyszerűség szabályát követve jelenjen meg az iskolán kívüli programokon.
- Tartózkodjon minden olyan cselekedettől vagy megnyilvánulástól, amely szembe helyezkedik az iskolai baptista szellemből táplálkozó erkölcsi alapelvekkel.
- Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, versenyeken, túrákon, kirándulásokon stb. a tanulóktól fegyelmezett magatartást várunk el.
- A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani.
- A tanulók a pedagógus engedélye vagy kíséréte nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét.
- A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak.
- Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

IV. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
- a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskola szülői szervezetével.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:
- az iskola igazgatója

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja

- az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) és naplón keresztül

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskola szülői szervezetével.

4.1 Iskolánk nem alkalmaz elektronikus naplót

V. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől – péntekig 7:30 – 18:00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanulóknak tanítás előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.

A tanítás előtti gyülekezés helye az iskola aulája.

A szülők a gyermekeiket csak az iskola aulájáig kísérhetik, valamint a tanítás végén csak ott várhatják meg őket.

Az iskolában (Tizzaszalka) a csengetési rend az alábbi:

1.óra	8 ¹⁵ órától	9 ⁰⁰ óráig	15 perc szünet
2.óra	9 ¹⁵ órától	10 ⁰⁰ óráig	10 perc szünet
3.óra	10 ¹⁰ órától	10 ⁵⁵ óráig	10 perc szünet
4.óra	11 ⁰⁵ órától	11 ⁵⁰ óráig	10 perc szünet
5.óra	12 ⁰⁰ órától	12 ⁴⁵ óráig	5 perc szünet
6.óra	12 ⁵⁰ órától	13 ³⁵ óráig	

A Tiszakerecsenyi és Lónyai Iskolai telephelyen:

1.óra	8 ⁰⁰ órától	8 ⁴⁵ óráig	10 perc szünet
2.óra	8 ⁵⁵ órától	9 ⁴⁰ óráig	20 perc szünet
3.óra	10 ⁰⁰ órától	10 ⁴⁵ óráig	10 perc szünet
4.óra	10 ⁵⁵ órától	11 ⁴⁰ óráig	10 perc szünet
5.óra	11 ⁵⁰ órától	12 ³⁵ óráig	10 perc szünet
6.óra	12 ⁴⁵ órától	13 ³⁰ óráig	

A tanítási órák ideje 45 perc.

Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik ügyelve saját és társaik testi épségére. A tanórák közötti szünetben jó idő esetén a játszótér az alsó tagozatos gyermekek rendelkezésére áll tanári felügyelet mellett.

A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.

Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

A tanítási órákon a tanuló köteles:

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,
- tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
- felszólításra felelni
- minden tanuló köteles a szaktanárral megbeszélte ülésrendet betartani.

Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített ellenőrző könyvet a tanuló köteles naponta magával hozni.

A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket otthon szüleivel aláíratni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár, valamint az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az igazgató joga az írásbeli kérést telefonon a szülővel egyeztetni. Ha a szülő nem érthető el, akkor az engedélyt megtagadhatja. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

Heteselek:

A heteselek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb),
- szünetben a termet kiszellőztetik, (kicsengetéskor kinyitja az ablakot és ő is elhagyja a tantermet)

- kicsengetéskor a tanulókat a folyosóra, vagy az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát, és a hiányzó tanulók nevét,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakot, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket, stb.)

Szaktárgyi felelősök:

A szaktárgyi felelősöket az egyes tantárgyakat tanító pedagógusok választhatják ki szükség esetén. Feladataikat a szaktanár jelöli ki.

VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak. A késést és annak időtartamát az órát tartó nevelő a naplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket hetente összeadják. Ha eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának számítanak. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, napközi otthoni foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az iskolából való mulasztást az iskolába jövetel első napján vagy legkésőbb a következő osztályfőnöki órán kell igazolni orvosi vagy szülői igazolással.

Az orvosi igazolás csak a szülő aláírásával érvényes!

Az igazolásokat lehetőleg az ellenőrzőbe kérjük bejegyeztetni, vagy egyéb hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával fogadjuk el.

Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra:

- 1–1 tanítási óráról a szaktanártól;
- 1–3 tanítási napról az osztályfőnöktől (egy évben egy alkalommal);
- 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézmény vezetőjétől hivatalos írásbeli kikérővel. Ebben az esetben a döntésről írásban kell értesíteni a szülőt, gondviselőt, gyámot. A döntéshozásnál figyelembe kell venni a következő szempontokat: a tanuló mulasztásának száma és jellege, magatartása, a távollét hatása a tanulmányi munkára. Ilyen jellegű távolmaradás egy tanév alatt legfeljebb kétszer lehetséges.
- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- ha társintézmények, sportegyesületek kikérővel jelzik a tanuló távollétének okát,
- ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben,
- a mindenkori 8. osztályosok legfeljebb 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon vehetnek részt. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.
- a szülő évente 3 (órákra nem bontható) napot (nem alkalmat) igazolhat.

Ha a távolmaradást nem igazolják legkésőbb az iskolába jövetelt követő első osztályfőnöki óráig, illetve 1 héten belül, abban az esetben a hiányzást igazolatlanul tekintjük, ennek következményeként a szükséges eljárást megindítjuk.

1 igazolatlan óra mulasztás után az iskola értesíti a szülőt, akit kérünk, keresse meg telefonon vagy személyesen az osztályfőnököt, és mutassa be az igazolást.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10** órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **a tanköteles tanuló esetén a tényleges tartózkodási hely szerinti**

Járási Gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot, gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot értesíti.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **30 órát, az iskola feljelentést tesz az illetékes Járási Hivatal szabálysértési hatóságánál, továbbá ismételten értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén tájékoztatja a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot.**

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 Járási Gyámhivatalt.**

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy maximum 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy maximum 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy maximum 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás, a magatartás jegy maximum 2 lehet.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

A távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.

VII. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje, évfolyamonkénti követelményei

Osztályozó vizsgára azokból a tantárgyakból lehet jelentkezni, illetve vizsgát tenni, amelyek szerepelnek az intézmény Pedagógiai programjában. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az adott követelmények a Házirend számú mellékletében található.

A vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés írásban, az iskola igazgatójának címezve, egy hónappal a meghirdetett vizsganap előtt történik.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szülő a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

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

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

A vizsgatantárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei megtalálhatók a számú mellékletben.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az Oktatási Miniszter által kiadott tantervekben „A továbbhaladás feltételei” című fejezetekben meghatározott minimum követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.

A követelmények teljesítését a tanuló vizsgán nyújtott teljesítménye alapján értékeljük. Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon tanév végén egy vagy két tantárgyból szerez elégtelen osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet. Ha a tanuló 2-8. évfolyamon a tanév végén három vagy több tantárgyból szerez elégtelen osztályzatot, az évfolyamot ismételni köteles. Különösen indokolt esetben (betegség, családi problémák) a nevelőtestületnek jogában áll három tárgy sikertelen teljesítése esetén is az osztályozó vizsgára bocsátást engedélyezni.

1-8. évfolyamon: Pedagógiai programban leírtak szerint

Vizsgák tervezett ideje:

Január 2. hete illetve június 2. hete magántanuló, nem osztályozható tanuló részére.

Jelentkezni írásban, a titkárságon kapható nyomtatványon lehet.

Ha a tanuló félévkor vagy év végén azért szeretne osztályozóvizsgát tenni, mert a törvényben engedélyezetttnél többet hiányzott, és a tantestület engedélyezte számára az osztályozóvizsgát, a kérvényt az engedély megadását követő 3 napon belül kell beadnia. A kérvényben meg kell jelölni a tanuló adatain kívül, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérését írásban – kiskorú esetén szülője aláírásával – a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30 napig adhatja be az iskola igazgatójának.

Ha a tanuló olyan tantárgyból szeretne vizsgázni, amely az iskola Pedagógiai programjában nem szerepel, akkor is független, a KH által kijelölt bizottság előtt adhat számot tudásáról.

Az iskola igazgatója a bejelentést követő öt napon belül továbbítja a jelentkezést a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amely az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Javítóvizsgák

Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki tanév végén legfeljebb 2 tantárgyból nem tett eleget a Pedagógiai programban meghatározott tantárgyi követelményeknek.

Javítóvizsgára jelentkezni a bizonyítvány leadásával a titkárságon lehet augusztus 15-ig.

A javítóvizsgák lebonyolítására a tanév megkezdése előtti héten kerül sor.

Ha a tanuló a javítóvizsgát független bizottság előtt kívánja letenni, kérvényét a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kell benyújtania.

Melléklet: A javító és osztályozó vizsgák követelményei tantárgyanként és évfolyamonként

VIII. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
2. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, múzeum, színház, hangverseny, mozi látogatások, iskolai rendezvények, egyéb kulturális rendezvények, valamint művészeti oktatás.
3. Minden a 2. pontban részletezett iskolai rendezvény, ill. foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.
5. A tanórán kívüli foglalkozások délután 12⁵⁰ óra és 18 óra között kerülnek megszervezésre.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
7. Tanítási idő után a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén.
8. Az iskolai élet szabályai a napköziben, a tanulószobán és a tanórán kívüli tevékenységek ideje alatt is érvényesek.

IX. A napközi otthonra, tanulószobára, az étkezésre vonatkozó szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközis és tanulószobai foglalkozásra tanévenként augusztus 21-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, s új csoport indítására nincs lehetőség, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akik más településről járnak be,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. 14.00 - 15.00 óráig tart a napköziben a tanulmányi időszak. A szülők a napköziből gyermekeiket 16 óra után vihetik el. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 16.30 óra között az iskola felügyeletet biztosít. A bejáró tanulókat az iskolabuszok ebben az időszakban szállítják haza. A tanítás nélküli munkanapokon - igény esetén - összevont napközis csoport üzemel. Az iskola akkor tart napközis ügyeletet, ha azt legalább 10 tanuló igényli. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődik és 16.30 óráig tart. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A diákétkeztetés rendje:

- az iskola tanulói számára - igény esetén - a tanítási napokon háromszori étkezést biztosít,
- az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a tárgyhót követő hónap tizedikei hetében a díjfizetésre kijelölt napon, az iskolatitkárnál kell befizetni,
- az iskola a hiányzó tanuló ebédjét akkor tudja lemondani, ha azt a hiányzás napján 8.00 óráig az iskolában jelentik,
- a tanulók a napközis, a tanulószobás, ill. az étkeztető nevelők kíséretével mehetnek az ebédlőbe,
- az ebédeltetés sorrendje: először a jelenlévő osztályok közül az alsóbb évfolyamok, illetve a rendezvényre készülő, pedagógus felügyelettel érkező tanulók.

- az ebédlőben a tanulók viselkedjenek, étkezzenek kulturáltan, tanúsítsanak csendes magatartást!

X. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó rendeletében megállapított térítési díjakat minden hónap 10. napjáig készpénzben kell befizetni az iskola pénztárában a gazdasági ügyintézőnél. Indokolt esetben tanulóink a hónap utolsó napjáig fizethetik be étkezési térítési díjaikat.

A szülőnek hitelt érdemlően kell igazolni jogosultságát a normatív kedvezmény igénybevételéhez.

Egyéb kedvezményt, támogatást, a fenntartó rendelete alapján állapítunk meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetve szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

Az intézményben térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységek rendje az oktatási törvény előírásai alapján a fenntartó által megállapított szabályok szerint tanévenként az iskola munkatervében kerül rögzítésre.

A művészeti képzésben résztvevő tanulóknak a tandíjat, amit a törvény szabályoz, szintén az iskola pénztárában kell befizetni minden hónap 10. napjáig. Tandíjat csak abban az esetben állapítunk meg, ha a tanuló semmilyen kedvezményre nem jogosult, vagy második tanszakot választ.

XI. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XII. A házirend megszegése, fegyelmező intézkedések

Azt a gyermeket, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének fegyelmezési eljárásban kell részesíteni.

Büntetést kezdeményezhet: szaktanár, osztályfőnök, igazgató, szakkörvezető, diákönkormányzat, ügyeletes nevelő

Az intézményi fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- szaktanári intő,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- ügyeletesi figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki intés, vagy megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,

- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés, vagy megrovás.

Ezen fegyelmező intézkedések alapján az osztályfőnök eltilthatja a tanulót az iskola által szervezett rendezvényekről, fakultatív foglalkozásokról, iskolán kívüli programokról. A fegyelmező intézkedések bekerülnek a tájékoztató/ellenőrző füzetbe és a naplóba is.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetés, majd szaktanári intő, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetés, majd intő, újabb fegyelmezetlenség esetén igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovó adható.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha kirívóan súlyos kötelességszegést követ el a tanuló, vagy egyébként a fegyelmi eljárásnak is helye lenne.

Ha a gyermek kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. (pl. agresszív, verekszik, alkohol, drogfogyasztás, dohányzás, közösségellenes cselekedet)

Kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- rendezvényekről, programokról történő eltiltás
- áthelyezés más osztályba, gyermekcsoportba
- ideiglenes áthelyezés másik oktatási intézménybe
- kizárás az iskolai közösségből

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, súlyosabb büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- ellenőrző hamisítása, átírása,
- az iskola nevelői és alkalmazottai, tanulótársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekményeket, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek, az illetékes hatóságnak jelenteni kell.

A gyermek intézményi tanulmányai folytatása során okozott gondatlan - vagy szándékos károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértéke a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény igazgatója határozza meg. A kártérítés mértéke az okozott kár mértékével arányos kell, legyen!

XIII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a gyermekek jutalmazásának elveire és formáira vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

A gyermekek jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- kitartó szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyeken elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az intézmény nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

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

A gyermekek jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- oklevél illetve tárgyjutalom

A szóbeli dicséret valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az intézményi tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

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

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.)

XIV. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár, vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem
- számítástechnika terem, internet
- szaktantermek,
- szertárak
- könyvtár

Az intézménybe járó gyermekek az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézmény területére csak gyalog, illetve kerékpárral lehet bemenni. A balesetek elkerülése végett a kerékpárról a kapuban le kell szállni, a kerékpárt az iskolai parkolóban elhelyezett kerékpártárolóban kell letenni.

A tantermeket és az egyéb, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

A tanulók rendeltetésszerűen használhatják az iskola sport eszközeit, számítógépeit és azokat az eszközöket, amelyeket tanári felügyelet mellett az adott nevelő rendelkezésükre bocsát.

A szaktantermeket, számítástechnika termet és könyvtárt minden eltávozás után be kell zárni, ez a felügyelő nevelő feladata.

Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetészerű használat rendjét és idejét. Az intézményi létesítmények hasznosításából származó bevételeket vonatkozó rendeletek alapján kell felhasználni.

14.1 Taneszközökért, felszerelésekért viselt felelősség szabályai

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A tanítási órákon fegyelmezetten viselkedjen, magatartásával ne bontsa meg a tanítási óra rendjét.

Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek. A tanuló felelős az órai munka során, illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.

Eszközhasználat során szándékosságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a törvényben szabályozott módon meg kell térítenie az okozott kárt.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók, a tankönyvellátás keretében kapott „tartós” tankönyveket kötelesek jó állapotban megőrizni, és a tanév végén a meghatározott időben és helyen tanulásra alkalmas állapotban leadni.

Súlyos rongálás, sérülés esetén a tanuló, illetve annak szülője, az okozott kárt köteles megtéríteni.

A nem vagyoni károkért – ide sorolva különösen a számítógépek szoftveres úton történő használhatatlanná tételét – a tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik.

14.2 A tornaterem és a sportpálya használatának szabályai

- A tornateremre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.
- A tornafelszerelés: fehér póló vagy trikó, fűzős tornacipő vagy edzőcipő, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Tilos – a saját és más testi épségének, valamint a tárgy értékének védelmében – a következők használata, viselése: óra, gyűrű, nyaklánc, fülbe-való, egyéb testékszer.
- A tornaöltözöben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A sportpályát csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

14.3. Az informatika terem használatának szabályai

- Az informatika termeket csak az iskola tanulói és tanárai használhatják; kivétel, ha az iskola igazgatója erről másképpen rendelkezik, pl. bérbeadás, mely esetben
 - a bérlő köteles a terem tisztaságáról, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni,
 - átadási jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A teremben csak felügyelettel lehet tartózkodni, s elsőként a felügyelő tanár léphet a terembe.
- Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben kerültek (kivétel géphiba).
- A gépterembe tilos enni- és innivalót bevinni.
- A gépeken saját CD-ROM-ot, pendrive-t csak engedéllyel lehet használni!
- A tanítási óra után a gépeket az eredeti állapotba kell visszaállítani.
- A gépek hibás működését azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

14.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának szabályai

Az udvar használatának szabályai:

Az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül tanári felügyelettel vehetik igénybe.

Tantermek használatának szabályai:

A tanórákon valamint a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt használhatják a tanulók a pedagógusok felügyeletével.

Az aula és a folyosók használata:

A folyosót és az aulát rossz idő esetén, a reggeli gyülekezés ideje alatt és a szünetekben valamint a rendezvények ideje alatt használhatják a tanulók.

XV. Sorsolás lebonyolításának részletes szabályai (helyhiány esetén)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy körzetében található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

testvére iskolánk tanulója

munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található, az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

A sorsolás nyilvános.

A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

A sorsolás helyszíne az iskola épülete.

A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető

A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgató-helyettese.

A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.

A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.

Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.

Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.

A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.

A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Nagyon szeretnénk elérni, hogy erre iskolánkban egyszer sor kerüljön!

XVI. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

- Nagyobb értékű tárgyakért (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, szemüveg, hordozható CD lejátszó stb.), a tanulóknál levő pénzért az iskola felelősséget nem vállal. Mobiltelefont az iskolába hozni tilos.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási órát zavarja, a tanuló köteles a hozott dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.
- Az iskolában mindennemű hang – és képfelvétel készítéséhez az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a kijelölt részén kell tartani. A kerékpárért és annak felszereltségéért az iskola nem vállal felelősséget.

XVII. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**¹ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

¹ Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

17.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

17.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgatóhelyettesek a felelősek. **Az intézményvezető-helyettes minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,² amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

² Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

17.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.³ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős az 7.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- 9) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

³ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtablán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

17.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 9.3. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgatóhelyettes minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény vezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulókat.

17.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig vagy eltérő rendelkezések alapján az abban foglalt időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 7.2.2. pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

17.6. A fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése

Az iskola tankönyvfelelőse elkészíti és összesíti a tankönyvrendelést, ezt követően megküldi a fenntartó részére. A fenntartó öt munkanapon belül nyilatkozik az egyetértésről.



A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

ÓVODAI HÁZIRENDJE

BEVEZETŐ

A házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról

A házirend időbeli hatálya

A házirend a fenntartó, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A házirend hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban lévő minden alkalmazottra
- Az óvodával jogviszonyban lévő minden gyermekre
- A szülőkre
- Az óvoda egész területére
- Az óvoda által szervezett- a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

I.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

Az óvoda feladata a gyermekek testi, lelki, erkölcsi fejlesztése, a gyermekközösség kialakulásának elősegítése.

I.2. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai:

- A gyermekek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék,
- óvodai életrendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatáshoz való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- A gyermeket nem érheti semmilyen hátrányos megkülönböztetés, sem etnikai, sem vallási, világnézeti hovatartozása alapján

A gyermekek kötelességei:

- Óvja saját és társai testi épségét,
- Vegyen részt a foglalkozásokon,
- Óvja az intézmény felszerelésit,
- tiszteletet mutasson nevelői, szülei és az óvoda minden dolgozója iránt.

I.3. A szülő jogai és kötelességei

Jogában áll, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőknek lehetőségük van rá, és igényeljék is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

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

Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

Segítse elő, gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi magatartás szabályainak elsajátítását.

Tiszteletben tartani az óvoda pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

II.1. A nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-augusztus 31-ig tart.
- A szorgalmi idő szeptember 01-május 31-ig tart.
- A nyári élet szervezése június 01-augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda a téli szünet idején zárva tart
- A nyári zárás ideje július vagy augusztus hónapban a felújítási munkák, festés, és egyéb munkák függvényében történik.

II.2. Napi nyitva tartás

Az óvoda reggel 7- 16:30-ig tart nyitva.

A gyermekeket folyamatosan be lehet hozni, de reggel legkésőbb 8:45 óráig. Az alvás, pihenés idejét senki ne zavarja meg, csak indokolt esetben.

II.3. Óvodai nevelés nélküli munkanapok

Szükség esetén, szakmai továbbképzések, nevelési értekezletek idején évente 5 nap, melynek időpontjáról kellő időben tájékoztatjuk a szülőket. Ezekre a napokra az óvoda zárva tart.

III. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

III.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A szülő, gondviselő gyermekét az óvodába érkezéskor az óvodában dolgozó óvodapedagógusnak adja át, távozáskor jelezze, hogy hazaviszi gyermekét.

Idegen személynek, kiskorú gyermeknek csak a szülő írásos nyilatkozata alapján adjuk át a gyermeket.

Válás, családi megegyezés, hivatalos papírok hiányában nem áll módunkban bármelyik szülőtől megtagadni gyermekük hazavitelét.

Az óvoda kapuján a biztonsági tolozarat érkezéskor, távozáskor mindenki tolja vissza.

III.2. A gyermekek óvodai ruházata

Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság.

Legyen váltóruha szükség esetén az átöltözéshez.

Legyen váltócipő, amiben a gyermek biztonsággal vehet részt a csoportszobai tevékenységekben. Célszerű a ruhadarabokat, lábbeliket jellel vagy névvel ellátni és az öltözőben a polcon, vagy zsákban, esetleg vállfán elhelyezni.

III.3. Biztonsági óvintézkedés

A gyermekek ne hozzanak magukkal balesetveszélyes tárgyakat, egyéb eszközöket, gyógyszert, erről a szülők naponta győződjenek meg.

Az otthonról hozott játékokért, ékszerekért, hajgumikért, csatokért nem tudunk felelősséget vállalni.

III.4. A gyermek étkezése az óvodában

Fontos, hogy a gyermekek otthon reggelizzenek.

Az óvodai étkezések a következő időpontokra esnek:

Tízórai: 9 és 10 óra között

Ebéd: 12 és 13 óra között

Uzsonna: 15 és 16 óra között

Az etikai szabályokkal ellentétes és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyerekek otthonról hozott ételt (csokoládé, túró rudi, zsömlé, stb...) fogyasztanak az óvoda öltözőjében, udvarán.

A közösség összetartását erősíthetik azonban a névnapi, születésnap kiállítások, vagy a vitamin szükséglet pótlását szolgáló, otthonról hozott gyümölcs, zöldség az egész csoport számára.

Térítési díjra vonatkozó szabályozások:

Gyermekvédelmi támogatásban résztvevő gyerekek ingyenes étkezésre jogosultak. Ennek igénybeviteléhez minden nevelési év elején a jogosultságot igazoló határozatot be kell nyújtani. Aki semmilyen kedvezményre nem jogosult, az étkeztetést biztosító önkormányzat térítési díjára vonatkozó rendelete szerint fizeti meg a térítési díjat. Saját konyhánkon a fenntartó rendelete az irányadó.

III.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a többi gyermek egészségének védelme érdekében nem lehetséges.

A szorgalmi idő alatt a gyermek betegsége miatti három napon túli hiányzás esetén szükség van orvosi igazolás bemutatására. Csak az igazoláson feltüntetett időponttól fogadhatjuk a gyerekeket. Az orvosi igazolás felmutatása kötelező.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A szülő köteles informálni az óvónőt a gyermek egészségügyi állapotáról. Nem hozható, ha otthon hányt, hasmenése volt, váladékos a szeme, herpeszes vagy kiütése van.

III.6. A gyermekkel kapcsolatos egyéb szabályok

A gyermek hiányzását és az étkezés lemondását személyesen, vagy telefonon a lehető legrövidebb időn belül- aznap 8.00 óráig- szükséges bejelenteni a gyermek óvónőjének vagy az óvoda vezetőjének.

Ellenkező esetben a gyermeket étkezésben résztvevőnek kell tekintenünk.

A gyermek igazolatlanul 10 napnál többet nem hiányozhat.

Igazoltan hiányzik a gyerek:

- amikor beteg, és arról orvosi igazolást hoz,
- a szülő az óvónőt vagy az óvodavezetőt a hiányzás okáról és várható időtartamáról előre tájékoztatja.

Minden távolmaradást előre be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

A gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásbeli kérelme alapján az óvodavezető engedélyezi, ez esetben a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekinteni.

IV. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel, ha ágy és szobatiszta. Az óvodai felvétel előjegyzés alapján történik.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a körzetében élő hároméves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

IV. 1. A felvétel szempontjai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

A gyermek igénybe veheti az óvodát:

- ha a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- ha egészséges,

A jelentkezéshez szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványa

IV.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette,- az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,

V. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI

A gyermek számára (személyiségéből, legtermészetesebb megnyilvánulásából kiindulva), olyan szeretetteljes óvodai légkör megteremtése fontos, amelyben a gyermeket megbecsülés, szeretet övezi.

A másság elfogadása, tiszteletben tartása.

Nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkör megteremtése, amelyben a gyermeki játék elsődlegességét hangsúlyozzuk.

Az óvónő azonosulási minta a gyermek számára, közösségi életük irányítója, aki maga is benne él a gyermekek közösségében, mindig látja, melyek a következő feladatok, milyen útmutatásra, serkentésre, tevékenységre van szükség a csoportnak és az egyes gyermekeknek.

V.1. Szülőkkel való együttműködés

Az óvodai alapelvek megvalósulása érdekében fontos a szülőkkel közös nevelési elvek kialakítása.

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, pajtásaikat szeressék, fogadják el társaik egyéniségét, másságát.

Tudják szépen kifejezni magukat.

Legyenek képesek alkalmazkodni, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Kerüljék a csúnya szavak használatát!

Erre figyelmeztessék is egymást szükség esetén.

Törekvéseink sikereinek érdekében kérjük, hogy otthon is erősítsék meg gyermekeikben ezeket az elveket!

Pl. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Ne biztassák gyermekeiket verekedésre, még ha előző nap érte is sérelem az Önök gyermekét!

Az egyik kiemelt nevelési feladatunk a környezet védelmére, a tisztaság, a rend megőrzésére való nevelés. Kérjük, hogy az óvodába érkezéskor és hazamenés idején, de a családban is beszéljenek ennek fontosságáról, és gyermekeiket is figyelmeztessék az elejtett papír, apró szemét felszedésére, a lábtörlők használatára!

Az óvoda dolgozói sok energiát fordítanak a tiszta, egészséges, barátságos környezet megteremtésére, ebben is legyenek a kedves szülők partnerek!

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszerekkel neveljük, szükség van az óvoda és a szülői ház igazi, nyitott együttműködésére, őszinte, kölcsönös tiszteletre, elfogadásra.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék meg az óvónőket, vagy az óvoda vezetőjét. Együttes erővel próbálják megoldani a konkrét helyzeteket.

V.2. Fórumok

- Szülői értekezlet
- Közös rendezvények
- Az óvónővel történő eseti megbeszélések
- Az óvodavezető megkeresése

V.3. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetéssel az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert az balesetet idézhet elő, továbbá zavarja az óvodai nevelés folyamatát, az egyes tevékenységeket.

A gyermekükkel kapcsolatos információt csak a gyermek óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek! A gyorsabb elérhetőség érdekében kérjük a szülőket, adják meg telefonszámukat, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket! /baleset, betegség/

V.4. Az óvodában a szülők által használt terület

- Az előtér, amely egyben a gyermeköltöző is,
- Szükség esetén az óvoda hivatalos helyiségei.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a csoportszobába való belépés utcai cipőben egészségügyi szempontból nem megengedhető.

Kérjük, hogy gyermekeiket csak a belső ajtóig kísérjék!

A rendezvényekre, ünnepélyekre a szülőkkel történő egyeztetés alapján tesszük nyitottá az óvodát.

VI. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

VI. 1. Csoportszerkezet

Az óvodai csoportok kialakításakor az életkort minőségi jelzésnek tekintjük, a fejlesztés mindig az adott gyermek képességeinek függvénye.

A tanulási tevékenység szervezése ciklikus. A környezetismeret, környezetvédelem, munka, illetve matematikatanulás ciklikus. Helyét és idejét az aktualitás határozza meg.

A testnevelés mindkét csoportban kötött módon történik. A többi foglalkozás kötött, illetve kötetlen formában szerveződik.

VI.2 Napirend

Az óvodai élet keretét a napirend adja. A jól szervezett, de rugalmas keret a gyermekek kiegyensúlyozott életritmusának, biztonságérzetének a záloga.

A napirend kialakításánál szem előtt tartjuk a következőket:

- Növekedjen a játékidő.
- Megfelelő keretet adjon a ciklikus tanulási rendszernek.

- A 3-7 éves kor sajátosságaihoz igazodjon.
- Csökkenjen a nap széttagoltsága.

Fakultatív hit - és vallásoktatás a szülők igényei alapján. Az óvoda együttműködik az egyházi jogi személyekkel, a vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket biztosítja.

Napirend

7.00 - 9.00-ig	Játék, gyülekezés
9.00 –12.00-ig	Tízórai, szabad játék a csoport életéhez rugalmasan alkalmazkodva
	Egyéni, vagy mikro csoportos fejlesztés, Mese – vers, kötelező foglalkozás, Játék, időjárástól függően levegőzés, séta, kirándulás
12.00- 13.00-ig	Ebéd, gondozási tevékenység
13.00- 15.00-ig	Pihenés
15.00- 17.00-ig	Uzsonna, gondozási tevékenység, játék

VI.3. Hetirend

A hetirend az óvónő által szervezett fejlesztő tevékenységek napját határozza meg. A hetirend a napirendhez hasonlóan a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban, és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez.

VII. BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI

VII.1 Tankötelezettség

A gyermek, ha eléri az iskolához szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti, legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé.

A tanköteleesség kezdetéről:

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

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

jellemzőit az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

VIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A törvényi változás miatt változnak a gyermekétkeztetés és normatív kedvezmények szabályai, oly módon, hogy a szülők önkéntesen nyilatkoznak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéről, amit az alábbi jogcímenen kérhetnek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek,
- tartós beteg, vagy fogyatékos,
- családjában tartós beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevel,
- családjában három, vagy több gyermeket nevel,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a törvény által meghatározott összeget.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a nyilatkozatot büntetőjogi felelősségük tudatában kell megtenniük. A nyilatkozat kitöltéséről a gyermek óvodába történő beíratásakor tájékoztatjuk, illetve változás esetén hirdetményben.

IX. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A jutalmazás alapelvei:

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (értelmezni a cselekedetet és a korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom elve: biztosítani a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom)

A gyermekek jutalmazásának leggyakoribb formái:

- a dicséret különböző módjai a személyes jellegű szeretet kifejezésétől a példaként való kiemelésig
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása

X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

- arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (értelmezni a cselekedetet és korrekció módját – kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés)

- Időzítés elve (a tett után közvetlenül, később elhalványul a tett és nem érti a büntetést)
- következetesség elve
- mérsékelt büntetés elve: biztosítani a fokozás lehetőségét; a jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés
- alternativitás elve
- feloldás elve

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- rosszálló tekintet
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás – bizonyos tevékenységektől
- tettének megbeszélése
- pozitív példa megerősítése

Szigorúan tilos minden jellegű testi fenyítés!

XI. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése során csoportonként három fő kísérőt kell biztosítani. A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül nem lehetnek, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért otthonról se hozzanak be játékokat.

Tűz – és bombariadó esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyba álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedései

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekménytől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit is. A vizsgálat lefolytatásához 3 fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem:

- ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, haladéktalanul be kell nyújtani a szükséges hatósági bejelentést;
- ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés fegyelmi eljárás alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani;

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény:

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

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk. Megelőzésként alkalmazzuk: a problémamegoldó beszélgetéseket, az egyéni segítő, támogató beszélgetéseket, valamint a szűkebb tanulói körrel történő megbeszélést.

A mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz használata az iskolában tartózkodás teljes időtartama alatt az iskola területén (épületben, udvaron) tilos! Tanulóink mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban sem tarthatják maguknál, ha azt véletlenül magukkal hozzák, haladéktalanul le kell adniuk az iskola titkárságán, amit hazainduláskor visszakapnak.

XII. Záró rendelkezések

Jelen Házi rend a fenntartó jóváhagyása napján lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házi rend szabályai hatályon kívül kerülnek.

A dokumentum szerves mellékletét képezi az intézmény diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata. Az abban foglaltakat a házi rend szabályainak érvényesítése során kötelező figyelembe venni.

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A nevelőtestület 2021. január 22-én megtartott értekezletén a házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Tiszaszalka, 2021. január 22.

Kiss Ibolya
.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását a 2021. január 20-án megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Tiszaszalka, 2021. január 20.

Pálfi Zoltán
.....
diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt egytértési jogát gyakorolta.

Tiszaszalka, 2021. január 20.


szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó **Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy** képviseletében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján az **Hétvezér Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét** jóváhagyom.

Budapest, 2021. 01. 25.



Dr. Szilágyi Béla
elnök