

HÁZIREND



Református Általános Iskola és Óvoda CEGLÉD

Átdolgozva: 2015. augusztus
Érvényes: 2015. szeptember 01.

Kúti László
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
Az intézmény adatai	4
2. AZ ISKOLA HÁZIRENDJE	4
2.1. A házirend célja és feladata.....	4
2.2. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése.....	4
2.2.1. A tanulók tantárgyválasztása.....	5
2.2.2. Vendégtanulói jogviszony létesítése	5
2.3. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén.....	6
3. A tanuló jogai	7
3.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok	8
3.2. Egyéb foglalkozások rendje	8
3.3. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata	10
4. A tanulók közösségei	10
4.1. Az osztályközösség	10
4.2. A diákkörök.....	11
4.3. Az iskolai diákönkormányzat.....	11
4.4. Az iskolai diákközgyűlés	11
4.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása	12
5. A számonkérés formái.....	12
5.1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje ...	12
5.2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje	13
5.3. A tanulók egyéni továbbhaladása.....	13
5.4. A tanulók teljesítményének értékelése	14
6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	14
7. Iskolai könyvtár.....	15
8. A tanulói jogviszonyból származó köteleességek.....	15
8.1. Öltözködés.....	17
8.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	17
8.3. A tanulók mulasztásainak igazolása.....	18
9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei.....	20
9.1. Az egyeztető eljárás rendje	21
10. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába.....	21
11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	22
11.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata.....	22
11.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	23
11.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei	24
11.4. Az iskolai tankönyvellátás menete	25
11.6. A tankönyv-értékesítés	25
11.7. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése	25
11.8. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése	26
12. Térítési díj befizetése, visszafizetése	26
12.1. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	26
12.3. Tanulói munkák tulajdonjoga.....	27
13. Hit- és vallásgyakorlás	27
14. Az iskola munkarendje.....	28
14.1. A tanítási nap rendje, a tanórák rendje	28

14.1. Tagintézmény munkarendjére vonatkozó szabályok:	30
14.2. Iskolabuszra vonatkozó házirendi előírások	31
14.3. Iskolabusz- járat útvonal	31
15. AZ ÓVODA HÁZIRENDJE.....	32
15.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai	32
15.2. Nevelési céljaink	32
15.3. Nevelési alapelveink	33
15.4. A gyermek jogai	33
15.5. A gyermek kötelességei	33
15.6. A szülő jogai.....	33
15.7. A szülő kötelességei	34
16. RÉSZLETES SZABÁLYOK	34
16.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	34
16.2. Napirend	35
16.3. Heti rend	35
16.4. Az óvoda munkarendje:	35
16.5. Késés, hiányzás, a gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	36
16.6. Az óvodáztatási támogatás	37
16.6. Óvó-védő rendszabályok	37
16.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	37
16.8. Étkezések, térítési díj befizetése.....	38
16.9. Szociális támogatás elvei	38
16.10. Az óvodába behozandó felszerelés.....	39
16.11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	39
16.12. A gyerekek öltözéke	40
17. Együttműködés a szülőkkel.....	40
17.1. A szülők joga.....	40
17.1.1. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése	40
17.2. Szülők kötelessége	41
17.3. Szülői fórumok	41
18. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	42
19. A tankötelezettség megállapítása	42
20. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai.....	42
21. Záró rendelkezések.....	43
Melléklet: Eszközjegyzékek.....	44

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend a:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az intézmény OM azonosítója: 037299

Tagintézmények:

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Köröstetétleni Tagiskola

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Posta úti Tagóvodája

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Báthori úti Tagóvodája

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Köröstetétleni Tagóvodája

Fenntartó neve: Cegléd – Nagytemplomi Református Egyházközség

Fenntartó címe: 2700 Cegléd, Iskola u. 1.

2. AZ ISKOLA HÁZIRENDJE

2.1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az iskola házirendje állapítja meg a Köznevelési törvény, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2.2. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről, felvételi eljárásrend keretében az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő (március 1 és április 30 között) a kormányhivatal által közzétett időpontban beírhatja a lakóhelye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.

A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról, az osztályba sorolásról.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója értesíti a szülőt a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. A mulasztás elbírálása és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van, az átvételi kérelemhez a beiratkozáshoz szükséges iratokat kell mellékelni.

2.2.1.A tanulók tantárgyválasztása

A beiratkozáskor, illetve a tanuló átvételekor a kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztást a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri (ha a gyermeke nem cselekvőképtelen) gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola igazgatója beiratkozáskor, átvételkor tájékoztatja a szülőket a választható tantárgyakról (idegen nyelv, felekezeti hitoktatás: református, katolikus, evangélikus, informatika 1-2 osztály)

Minden szorgalmi év május 20-ig lehet a szülőnek választani, az iskola által nyújtott egyéb foglalkozásokból, a helyi tanterv és szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint.

2.2.2.Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói

jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

Tanulói jogviszony megszűnése

- Az átvétel napján, amikor a másik iskola átvette.
- Az általános iskolai tanulmányait befejezte.
- Tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola minden esetben értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
- Megszűnik a vendégtanulói jogviszonya annak a tanulónak, ha kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére azt megszünteti a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelezéseit nem teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

2.3. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ügyfélszolgálatja állítja ki.
- A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető (Kt. 7. § (1) bek.). A külföldre távozó tanuló magántanulói státuszt is kérve nyelhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét, de általában külföldön is jár iskolába.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Kt. 113. § - a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálatára végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.
- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az

igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény –rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

- Ugyanígy jár el az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.

3. A tanuló jogai

A tanuló jogait, és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény, Nemzeti köznevelésről, 45.§-a foglalja össze.

A jogok és kötelességek a házirend szabályainak betartása a tanulóra, az iskolába történő beiratkozást követő első tanítási naptól mindaddig vonatkozik rá, míg a tanulmányait az iskolában be nem fejezi.

A tanuló joga, hogy:

- A krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki- testi gondozást kapjon.
- Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Személyiségi jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát a nevelési és oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében. Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e tv. 2.§ (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon.
- A nevelési és nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Részt vegyen a tehetséggondozásban, felzárkóztatásban.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Részt vehessen az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, az intézmény keretében szellemiségének megfelelő iskolán kívüli tevékenységben.
- Az iskolában, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.

- Igénybe vehesse az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, a könyvtári szolgáltatást.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök, sportkörök munkájában.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre jutassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- A jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint - sérelmének orvoslásáért az iskola vezetőségéhez forduljon.
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Véleményt nyilváníthatson az őt érintő kérdésekben, házirend, SZMSZ és a pedagógiai program őt érintő részeivel.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezheti a KIR működtetőjénél. A Diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat.

3.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:
 - Fogászat, évente egy alkalommal.
 - Belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal.
 - Szemészet, évente egy alkalommal.
 - Tanulók fizikai állapotának mérése, évente egy alkalommal.
 - Valamint továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik és nyolcadik évfolyamon.
3. Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
5. Az iskola épületében, és annak 30 méteres körzetében dohányozni tilos. Sem az iskola tanulóinak, sem dolgozóinak, sem az iskola vendégeinek.

3.2. Egyéb foglalkozások rendje

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

- A tanulók 16,30 óráig történő felügyelete
- A felsősök délutáni tanulása
- Diákétkeztetés

Az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A délutáni foglalkozásokon részt nem vevő tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A megállapított étkezési díjat az iskola által kiadott csekken kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 2 nappal előre lemondja. Betegség miatt hiányzó tanuló a két napra le nem mondható étkezést igénybe veheti úgy, hogy a szülő igazolással az ebédet 14.15-ig elviheti.
- A speciális étkezési igényű gyermek az ebédet (igazgatói engedéllyel) elviheti, a tartós betegségről szóló érvényes igazolás bemutatásával, valamint a gyermekorvos igazolása alapján.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör – Sportfoglalkozás

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. A szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján- olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- Énekkar
- Felvételi előkészítők
- Nyelvvizsga előkészítők
- Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, művészeti, sport stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Próbák, ünnepek, szereplések
- SNI igényű tanulók rehabilitációs foglalkozásai
- Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.
- Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
Egy-egy tantárgy témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások
A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, tematikus rendezvények – angol-német farsang). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolánk lehetőséget biztosít arra, hogy tanulóink művészeti intézmények, sportegyesületek vagy sportkörök tagjai lehessenek.

3.3. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata

1. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A következő tanévben szervezett, tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak a szorgalmi időszakban, április 20-ig jelentkeznie kell.
4. Felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtelen igazolatlanul mulasztó tanuló hiányzásai összeadódnak, és a naplóban jelezni kell.

4. A tanulók közösségei

Tanulóinkat, a tanulói jogok gyakorlása az első iskolai tanév megkezdésétől, valamint más iskolából való beiratkozás időpontjától illeti meg.

4.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. A 2-8. osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuk szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg.
 - Osztálytitkár
 - Két képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
3. A tisztségviselőket az osztályközösség, tagjai sorából, titkosan, szavazólappal választja.

4.2. A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődéseinek megfelelően diákkörök működnek.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket a nevelő, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelentkezni, és a diákkör tevékenységébe május végéig részt kell venniük.
5. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.3. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységeik segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik, egy-egy nevelő az alsó és felső tagozatról.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke látja el.
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérni a diákok véleményét.
6. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.
7. Az iskolai diákönkormányzat véleményét, a NKT. 48.§-a (!) bekezdésében meghatározottakon túl:
 - A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
8. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.4. Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlés hívható össze.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákgyűlésen, a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5. A diákközgyűlésen a képviselőiken keresztül tájékoztatást kapnak az őket érintő kérdésekről, és a jogszabályokban foglaltak szerint élhetnek véleményezési jogukkal.

4.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról:

- Az iskola igazgatója, és
- Az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják.

2. A szülő joga (Nkt. 72.§(5)) különösen, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

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

4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról:

- Az iskola igazgatója, a szülői szervezet választmányi ülésén, minden félév elején, illetve a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- Szóban: családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nevelői fogadó órákon, nyílt tanítási napokon, tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- Írásban: tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint félévkor és a tanév végén.

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

9. A szülők a tanulók, ill. saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

11. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

5. A számonkérés formái

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

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát

az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Engedélyezték, hogy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott. E vizsga letételével folytathatja a tanuló a tanulmányait.

5.2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító-és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15. és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga követelményei a Pedagógiai Program/Helyi tanterv fejezetében megtalálhatók. Az egyes tantárgyak helyi tantervében a tantárgyi minimum követelmény jelenti az osztályozóvizsga minimum követelményét.

5.3. A tanulók egyéni továbbhaladása

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok

végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót a szakértői vélemény alapján az igazgató a nevelőtestülettel történő egyeztetés után határozatban felmentheti, ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja az időpontot, amelyen belül a bejelentést meg kell tenni. A félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik nap.

5.4. A tanulók teljesítményének értékelése

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzataról a szülőt az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben, év végén bizonyítvány útján kell értesíteni.

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

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- A tanuló **tudásának** értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3) elégséges (2), elégtelen (1).
- A tanuló **magatartásának** értékelésénél és minősítésénél példás (5) jó (4) változó (3) rossz (2)
- A tanuló **szorgalmának** értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3) hanyag (2)

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően, gyengén megfelelően teljesített, vagy felzárkóztatásra szorul.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- Példamutató magatartást tanúsít.
- Folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el.
- Az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez.
- Az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vagy bemutatókon vesz részt.
- Bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez.

2. Iskolánk jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárnál jobb teljesítményt nyújt, akár a tanulmányi előmenetelében, akár versenyeken, iskolán kívüli programokon. Évközben:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicsérettel
- Év végén könyvjutalommal.

A dicséreteket minden esetben a tájékoztató füzetbe, és a naplóba be kell írni.

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

- Szaktanári dicséret.
- Osztályfőnöki dicséret.
- Igazgatói dicséret.
- Nevelőtestületi dicséret.

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

- Szaktárgyi teljesítményért,
- Példamutató magatartásért.
- Kiemelkedő szorgalomért,
- Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

Dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, amelyet a ballagáson, az iskola közössége előtt vehet át.

6. **Tagiskolánk** hagyománya szerint az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagáson az iskola közössége előtt vehet át, továbbá neve, fényképe és rövid életrajza bekerül az iskola Aranykönyvébe.

7. Az iskola szintű versenyek első három helyezettje oklevelet vagy könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

8. Az iskolán kívüli versenyeken (1-6. helyezés) vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

10. Tagiskola: Jó tanuló, jó sportoló könyvbe kerülhet az a tanuló, ki nyolc éven át kiválóan teljesített a sport valamelyik területén és tanulmányi eredménye legalább négyes átlagot ért el.

7. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését az iskolai könyvtár is segíti.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A könyvtárhasználat rendje az SZMSZ melléklete.

Tagintézmény tanulói számára is a könyvtár a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva, ebből négy alkalom kölcsönzés, egy alkalommal pedig az iskolai internet szobában tanári felügyelettel kutató- és gyűjtő munkát végezhetnek.

8. A tanulói jogviszonyból származó köteleességek

- A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája, és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék, szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon.

- Óvja környezetét, tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- Szabadidejének eltöltési módját iskolánk szellemiségének megfelelően válassza meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbítse iskolánk jó hírnevét.
- Részt vegyen a kötelező és választott, továbbá az iskolában tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- Eleget tegyen – tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorához, és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – e házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórák és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek az iskolához tartozó területek használati rendje, az iskola szabályainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel.
- Tanárai által ismertetett baleseti és tűzvédelmi előírásokat megtartsa. Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábizott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló tanuló társait.
- Társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne biztasson.
- A tanórára pontosan felkészüljön, a házi feladatot elkészítse, a megtanulandó anyagot elsajátítsa.
- Az órai munkába igyekezzen képességeinek megfelelően aktívan bekapcsolódni, mondanivalóját kézfeltartással jelezze, közbeszólással és kiabálással ne zavarja az órát.
- Könyveket, füzeteket a pedagógus utasításainak megfelelően használja.
- A korrepetáción, felzárkóztatáson részt vegyen, ha a pedagógus ennek szükségességét látja.
- A kiválasztott szakkörre rendszeresen eljárjon, arra a legjobb tudása szerint felkészüljön, és a tudása legjavát nyújtsa.
- Pedagógusa felkérése tanulmányi versenyeken induljon.
- A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
 - Sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskola) ruházat helyett sportfelszerelés (tornacipő, fehér zokni, fiúknak fehér ujjatlan trikó, kék tornanadrág, lányoknak: fehér rövid ujjú póló, melegítő) kell viselniük.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
 - Felmentés orvosi igazolással.
- A testnevelési órákon való részvétel alól felmentett tanulónak (egészségi állapot, tartós betegség) a tornatermi órák helyett az évfolyamának megfelelő osztály tanítási óráin kell tartózkodnia.
- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettséggel rendelkező és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a:
 - Házirend elfogadása előtt.
 - Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

8.1. Öltözködés

Iskolai ünnepségeken:

Lányoknak: sötét alj vagy nadrág, fehér blúz.

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Iskolát képviselő rendezvényeken szereplők, az ünneplő ruha mellett az iskola jelképével és nevével díszített nyakkendőt is viseljenek.

Hétköznap: a tanuló ruházata legyen mindig tiszta, rendes, ízléses. Tilos az esztétikailag kifogásolható ruhák, kiegészítők viselése. Valamint a haj, arc, és körömfestés, fiúknak a fülbevaló viselése.

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

- Tanári, tanítói felügyelettel minden tanulónak kötelessége a tantermek, folyosók WC-k és az udvarok rendben tartása, az eldobált szemét felszedése. (védőkesztyű használata kötelező)
- Szaktanár felügyelete mellett, minden tanuló köteles elpakolni a közösen használt felszereléseket, könyveket, amennyiben erre felkérlik, vagy éppen ő következik soron.
- Szaktanár felügyelete mellett a felsős diákok előkészítik az ünnepségekre, áhítatokra, egyéb alkalmakra a tantermet, az udvart, gyülekezeti házat és a templomot. Szükség szerint segítséget nyújtanak a székek és a padok elrendezésében is.
- Ugyancsak ügyeletes tanár/a programért felelős tanár felügyelete mellett a program/műsor befejezése után visszaállítják az eredeti rendet, segítenek az elpakolásban.
- A kiszabott feladatok egyenletes terhelést adjanak minden osztálynak, minden tanulónak.
- Törekszünk az iskolai feladatok egyenlő elosztására a tanulók és az osztályok között.

Az iskola épületének használata

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megtartásáért, megőrzéséért.
 - Tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az iskola SZMSZ valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. 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.
3. az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonkénti két hetes. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, akiket az osztályfőnök jelöl ki.

A hetesek feladatai alsó tagozaton:

- gondoskodnak a terem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasítása szerint).
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó nevelő becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének, a házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását (pl. lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős).

A hetesek feladatai a felső tagozaton:

- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
 - Ha az órát tartó nevelő öt perccel a becsöngetés után nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.
 - Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát.
4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásban a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működni. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
 5. Iskolai műsorokon, áhítatokon (Gyülekezeti ház, templom) az osztályfőnökök, illetve az első órát tartó pedagógusok kíséretével vesznek részt a tanulóink, ahol kötelesek a berendezésre, a használati tárgyak épségére vigyázni.
 6. Az ünnepek megszervezését a humán munkaközösség végzi, az adott műsorért felelős tanár vezetésével. Próbák alatt a műsorban szereplő tanulócsoporthoz tagjai vigyáznak a Gyülekezeti ház rendjére, tisztaságára, berendezési tárgyainak épségére.

8.3. A tanulók mulasztásainak igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A tanuló – a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
4. A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles az igazolást bemutatnia. Három napig terjedő mulasztás esetén (lásd a fenti 2. pont alapján) szülő, egyébként orvosi igazolással, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az orvosi igazolást a szülővel, gondviselővel alá kell írni.
7. Két napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, öt napot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
8. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
10. Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja a tájékoztató füzetbe és a naplóba (aláírja), hogy a tanuló melyik órán távozott.
11. Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézmény, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
12. Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulóknak igazolni kell.
13. **Az igazolatlan mulasztás következményei:** Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanuló az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnökök/igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzi az illetékes hatóságoknak.
14. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjólét Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesít
15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt.

9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei

1. A Református Közoktatási Törvény (1995/T Rtv. 34.§(3)) bekezdése alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, ill. olyan közösségnek a tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.
2. Az iskolában folytatott fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.
4. Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:
 - Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti.
 - A tanulói házirend előírásait megszegi.
 - Igazolatlanul mulaszt.
5. Iskolai büntetés formái:
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki intés
 - Osztályfőnöki megrovás
 - Igazgatói figyelmeztetés
 - Igazgatói intés
 - Igazgatói megrovás
 - Tantestületi figyelmeztetés
 - Tantestületi intés
 - Tantestületi megrovás
6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függetlenül el lehet térni.
7. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - Agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása.
 - Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása.
 - Testi épiséget veszélyeztető tárgy (petárda, bicska, lézer) iskolába hozatala.
 - A szándékos károkozás.
 - Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
 - Ezentúl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor a Köznevelési törvény 58.§-a, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tényállás tisztázására tárgyalást kell tartani, akkor a kiskorú szülőjét be kell vonni az eljárás lefolytatásába. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetve más megbízott is képviselheti. A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére, sem a tanuló, sem a szülő, illetve képviselő nem jelent meg.

9. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.
10. Az iskola nevelőtestülete, illetve a fegyelmi bizottság által hozható büntetések:
 - Megrovás
 - Szigorú megrovás
 - Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat)
 - Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
 - Áthelyezés másik iskolába –amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.
11. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
12. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

9.1. Az egyeztető eljárás rendje

1. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője a hozzájárulását adta.
3. a kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
4. A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
5. ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
6. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
7. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
8. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei és osztályfőnökei, a Szülői Választmány elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

10. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

(fényképezőgép, mp3, mp4, mobiltelefon, okos telefon, számológép, fülbevalók, ékszerek)

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

- nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő írásbeli engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Ellenkező esetben eltűnésükért az iskola felelősséget nem vállal.
 3. Iskolánkban csak a tartósan beteg és bejáró tanulók hozhatnak mobiltelefont, **kötelesek átadni a készüléket névvel felcímkézve 7 óra 45 perckor** annak a szaktanárnak, akivel az első órájuk van. Utolsó óra után visszakapják a telefont, attól a pedagógustól, akivel az órájuk volt.
 4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

11.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét szabályozó rendelet alapján az iskola november 15-ig felméri:

- Hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni az iskolától.
- Hányan kívánnak használt könyvet vásárolni.

A felméréssel párhuzamosan az iskola tájékoztatja a szülőket:

- A normatív kedvezmények jogosultsági feltételeiről.
- Esetleges további kedvezményekről.

A jogosulttá válás számtalan ok miatt következhet be, illetve szűnhet meg. Természetesen a felmérést követően megszűnő jogosultságokat az iskola egészen addig figyelembe veszi, ameddig az elszámolásra sor nem kerül. A határidőt a költségvetési törvény határozza meg, rendszerint az októberi statisztikai jelentésben közölt állapothoz köti.

Az iskola igazgatója támogatást kezdeményezhet a fenntartónál azok számára, akik normatív támogatása nem megoldott.

A nevelőtestület december 15-ig dönt a támogatás módjáról, írásban értesíti erről a szülőt.

Szülők tájékoztatása a tankönyvekről

Az iskolai igazgató és az igazgatóhelyettesek a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év november 30-ig tájékoztatja.

- A nevelőtestületet.
- A Szülői Szervezet Választmányát.
- A diákönkormányzatot.

Az iskola minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet biztosítani. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési tv. 46.§ (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik

jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérését a beiratkozás napján végezzük el.

Megállapítjuk, hogy hány tanuló:

- esetében kell biztosítanunk a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítanunk a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét rávezetjük az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a.) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- b.) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- c.) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- d.) rendszeres gyerekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója ezután minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola igazgatója beszerzi a Szülői Szervezet Választmányának a véleményét. 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 országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4.§ (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, melyet Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. §(+)-bekezdésében meghatározott adatokat.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal a 10. mellékletben meghatározottak szerint.

11.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést - a nem központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5 (tankönyvrendelés)

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Iskolánknak a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendelünk tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10 %-ban térhet el.

11.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést úgy készítjük el, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzékben – a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék azt. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit értesítjük az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy alakítjuk ki, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladja meg. A szülői szervezet a 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésénél érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

11.4. Az iskolai tankönyvellátás menete

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- A nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet a tankönyvellátási szerződés alapján.
- A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

11.5. A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a normatív kedvezményre jogosult tanulónak.

Arról, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben normatív kedvezményre, illetve egyéb kedvezményre jogosult tanulók száma és a rendelkezésre álló anyagi források alapján a nevelőtestület minden év december 15-ig dönt.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

11.6. A tankönyv-értékesítés

A kölcsönzött tankönyvet a normatív kedvezményre jogosult tanuló az iskolai könyvtárból megvásárolhatja.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló: a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,

- a tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv csökkentett ára a könyvtáros tesz javaslatot írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

A tankönyv árát a szülő közvetlenül az iskolának fizeti meg.

11.7. A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

11.8. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek 50 %-kal mérsékelhetők, illetve elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

12. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

A Köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezési felelősnél lemondja.

12.1. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

12.3. Tanulói munkák tulajdonjoga

Intézményünk birtokába kerül minden olyan alkotás (kép, festmény, video- felvétel, cd stb.) amelyet a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése közben készítenek. (művészeti jellegű osztályok alkotásai, kiállítási tárgyaik). Ezekhez az alkotásokhoz az intézményünk biztosítja az anyagi és tárgyi feltételeket.

Vannak olyan alkotások, amelyeknek anyagi feltételeit a szülők biztosítják. Ezek az alkotások a tanulók tulajdonát képezik.

13. Hit- és vallásgyakorlás

1. A Ceglédi Református Általános Iskolába történő beiratkozáskor a szülők gyermekükre nézve kötelezőnek fogadják el az iskola dokumentumaiban (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ) leírt keresztyén értékrend szerinti nevelési célkitűzéseket.
2. A beiratkozáskor a szülők választhatnak, hogy gyermekük református, katolikus vagy evangélikus felekezet szerinti hitoktatásban részesüljön.
3. A tanulók kötelessége, hogy iskolája szabályait, egyháza, hazája hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék.
4. Köteles részt venni (felekezetre való tekintet nélkül) az iskola által szervezett programokon:
 - A heti egy reggeli áhítaton. Három igazolatlan hiányzás a reggeli áhítatról 1 igazolatlan órát von maga után.
 - Egyéb napokon az első tanítási óra kezdetekor az igeolvasáson.
 - Csendes napokon (év és félévkezdéskor) és azokon aktívan közreműködni.
 - Az istentiszteleti látogatásokon és azokon szükség szerint szolgálatot is vállalni, (énekkar, egyéb szereplés), szaktanári vagy igazgatói felkérésre. Évfolyamonként évi 4 alkalom, 1 forgó rendszerben a fenntartó gyülekezetek között, 3 alkalom szabadon választott időpontban, szülői kísérettel. Az a felső tagozatos diák, aki nem tudja igazolni a templomlátogatásokat, annak az adott tanév végén a magatartása nem lehet példás. A magatartás értékelésénél figyelembe kell venni.
 - Az egyházak által szervezett alkalmakon (pl.: konfirmációs előkészítők) való részvételkor iskolánkat képviseli.
 - 8. évfolyam végén vallási ismeretekből vizsgát kell tenniük. A vizsga alól mentesül, aki a megjelölt időpontig konfirmációs vizsgát tesz, vagy az elsőáldozás szentségében részesül.

5. Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel (MRE Közoktatási törvénye 2005. évi II. törvény) nem összeegyeztethető magtartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet. (34.§. (3)

14. Az iskola munkarendje

Az iskola épületeiben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 - 7.30-ig reggeli ügyelet van.

- ❖ Főbejárat nyitva tartása: 7.00 - 18.00-ig,
- ❖ Kazinczy út felől: 6.30-tól 8.00-ig. Délután 16.00-16.30-ig.
- ❖ Körösetetlen: 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórák kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, 17.30 óráig.

14.1. A tanítási nap rendje, a tanórák rendje

- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.45 között kell megérkezniük. Ez alatt az idő alatt a tanulók az udvaron gyülekeznek, és a 7.45 –kor megszólaló csengő után sorakoznak, majd az ügyeletes nevelők irányításával mennek be az épületekbe, ahol a tantermek előtt sorakoznak, és várják a becsengetést.
 - Büfé 7.30-tól 10.00-ig van nyitva, a tanulók az ügyeletes nevelő engedélyével felmehetnek vásárolni. Vásárolni csak a szünetekben (csengetéstől-csengetésig) lehetséges.
 - A heti áhítatok (1-2. évfolyam hétfőn a tornateremben, 3-4. évfolyam kedden, 5-6. évfolyam szerdán, 7-8. évfolyam csütörtökön a Gyülekezeti házban) napján az érkezés 7.15-és 7.30 között történik. Az áhítat 7.40 – 7.55-ig tart.

Tagintézménybe a tanulóknak 7.45 és 8.00 között kell megérkezniük, kivétel a heti áhítat napja. Az érkezés ekkor 7.30. és 7.45 között van. Az áhítat 8.00 órától 8.10-ig tart.

Az iskola épületeibe való megérkezés után kimenni csak tanári engedéllyel és kísérettel lehetséges.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórában tartandók.

Az iskolákban a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00. – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
3. óra: 9.55 – 10.40
4. óra: 10.50 – 11.35
5. óra: 12.00 – 12.45
6. óra. 12.50 – 13.35
7. óra: 13.45 - 14.30
8. óra: 14.30 – 15.15
9. óra: 15.15 – 16.00

B épület

1. óra: 8.00. – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
3. óra: 9.55 – 10.40
4. óra: 10.50 – 11.35
5. óra: 11.45 – 12.30
6. óra: 12.35 – 13.20

Tagintézmény csengetési rendje:

Jelző csöngetés: 8.05

1. óra: 8.15 – 9.00
2. óra: 9.10 – 9.55
3. óra: 10.05 – 10.50
4. óra: 11.00 – 11.45
5. óra: 12.05 – 12.50
6. óra: 13.00 – 13.45
7. óra: 13.55 – 14.40

- A tanulóknak az időjárástól függően, reggel 7.30. óra és 7.45 között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók (az alsósok a tantermekben) felsősök a folyosón maradhatnak. Szabadság téren, a felsős tantermek ajtaját a szaktanár nyitja és zárja az óra elején, ill. a végén. Az óráközi szünetekben a futball, a kosárlabda és minden olyan játék tevékenység, amellyel a felsős tanulók a kisebbek testi épségét veszélyeztethetik, tilos. Tanulóink számára kötetlen játékok a sportpályán a tanítási órák után van lehetőség, illetve a délutáni, egyéb foglalkozások megkezdése előtt, amikor az alsós csoportokat nem zavarják.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben étkezhetnek, a felső tagozatos diákok az udvaron, vagy a 2-es és 3-as tanteremben.
- Ebédszünet 11.35-12.00 között van.
- Tanulóink kötelesek a folyosókon lévő szekrényeket rendben tartani. A takarítás, tisztán tartás érdekében semmilyen plakátot nem ragaszthatnak fel, nem firkálhatják össze stb. Osztályonként mind a fiúk, mind a lányok egy-egy felelőst választanak. A szekrényekhez minden osztály kap kulcsot, amelyet megfelelő számban saját költségére másoltathat.
- A lányok és fiúk, magánéletüket a tanítási idő alatt az iskolai élet rendjéhez kötelesek igazítani.
- Csak az első óra kezdete előtt kell az osztályoknak az udvaron sorakozniuk, (azoknak is, akik a Malom térre, vagy a Bazár sorra, vagy az ebédlőbe mennek át), majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztályterem elé kell vonulniuk. (felsősök)
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az ebédlőbe a csoportok az ügyeletes nevelő kíséretével mennek, és érkeznek vissza az iskola épületébe, a kialakított rend szerint.

- A tanulószoba ideje 13.30-16.30-ig tart.
- Felsősök délutáni tanulása 14.30-tól kezdődik és 16.00-ig tart. Délután, az egyéb foglalkozások megkezdéséig a tanulók a folyosón tartózkodnak, jó idő esetén az udvaron.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között (hétfőtől – csütörtökig), pénteken 8.00 – 14.00 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek tájékoztatása a portaszolgálaton keresztül, (írásos feljegyzés), a B épületben pedig az ügyeletes takarítónő szóbeli eligazítása alapján történik.

14.1. Tagintézmény munkarendjére vonatkozó szabályok:

- 1.) A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban száraz idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk (kivéve a második szünet). Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- 2.) Az első óráközi szünet a tízórai szünet, ekkor az alsós és felsős tanulók a tantermekben étkezhetnek (kivéve akik a háromszori étkezést igénybe veszik, ők az ebédlőben).
- 3.) Az óra kezdete előtt az osztályoknak a folyosón sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő felügyeletével az osztályterembe kell vonulniuk.
- 4.) A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, igazgató/ tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el.
- 5.) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésre külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója/tagintézmény vezető határozza meg, és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 6.) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- 7.) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától/ tagintézmény vezetőjétől engedélyt kapnak.
- 8.) Az osztályterem felügyelete délelőttönként a tanítási órák rendje szerint történik, délután pedig az egyéb foglalkozásokat tartó pedagógus felelős a tanterem rendjéért. Az alsós és a felsős napközis csoportok tantermeiért az ott tartózkodó nevelő a felelős.
- 9.) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

14.2. Iskolabuszra vonatkozó házirendi előírások

2008. szeptember 1. napja óta iskolabusz szállítja a gyermekeket, az Intézmény és Török István vállalkozó között létrejött szerződés alapján. A szállítás költségét teljes egészében az Intézmény fedezi, a szülők részéről támogatást nem veszünk igénybe.

- Kizárólag a Köröstetétleni tagintézmény, iskola és óvoda gyermekei és dolgozói vehetik igénybe a személyszállítást. Idegen személy nem tartózkodhat a buszon.
- Az iskolabuszon az adott tanévre elkészített rend szerint az iskola és óvodai nevelői állandó ügyeletet tartanak.
- Tanév kezdetekor minden gyermek balesetvédelmi oktatásban részesül.
- A tanulóknak kötelessége a pontos érkezés a megállóhelyhez, a buszon a számára kijelölt hely elfoglalása, annak elhagyása megérkezésig tilos.
- Alapvető magatartási szabályok betartása. Nem hangoskodhat, nem verekedhet, nem étkezhet a buszon.
- A buszon okozott kárért felelősséggel tartozik.
- Hazaérkezéskor, amennyiben nem várja senki, körültekintően, figyelmesen indul haza. A tanuló abban az esetben indulhat haza egyedül, ha a szülő szóban vagy írásban jelzi azt a pedagógusnak.
- A szülőknek kötelessége, hogy gyermekük időben megérkezzen a megállóhelyhez, időben jelezze szóban vagy írásban, ha változás történik a fel- és leszállás helyet illetően, valamint, ha a gyermeke az adott napon hiányzik.
- A kísérő pedagógus köteles betartani az időpontokat, tudnia kell, hogy melyik tanulóknak hol kell leszállnia, kit várnak, és kit engedhet haza egyedül. A szülő elérhetősége mindig kéznél legyen.

14.3. Iskolabusz- járat útvonal

Minden hétköznap reggel:

1. 06.50 Törtel – Nagykőrösi út- Templom-Abonyi úti sarok-07.10 Köröstetétlen, Posta
2. 07.15 Jászkarajenő, Malom – Templom- Árpád úti megálló- 07.30 Köröstetétlen
3. 07.45 Abony, Buszpályaudvar- Abonyi Lajos út- Temető- Vasútállomás- 08.05 Köröstetétlen, Szolnoki út 1.

Délután a következő időpontokban a fenti útvonalon indul az iskolabusz

1. 15.30-kor Törtelre
2. 15.55-kor Jászkarajenőre
3. 16.20-kor Abonyba

15. AZ ÓVODA HÁZIRENDJE

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirendet:

- az intézmény vezetője / óvodavezető készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők képvisellete (SZMK) egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

15.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

- ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.
- Az óvoda óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkciókat lát el.
- Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korában kezdődik és – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti.
- A szülő kérésére a gyermek augusztus 31-edike után további óvodai nevelésben vehet részt, ha az óvoda nevelőtestülete (a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára) azzal egyet ért.
- A gyermek ötödik évének betöltésétől kezdve, óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni.

15.2. Nevelési céljaink

- A gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása.
- Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása,
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.
- A gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni,
- Szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkésztségre és személyes hitre nevelésben valósul meg.

15.3. Nevelési alapelveink

- A református nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk. Keresztyén nevelésünk célja, a keresztyén értékrend átadása, mely elsősorban a gyerekek lelki életére irányul, de átszövi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is. Gyermkeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak.
- Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési és Közoktatási Törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Helyi Nevelési Program szerint folyik.

15.4. A gyermek jogai

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

15.5. A gyermek kötelességei

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

15.6. A szülő jogai

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.

- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

15.7. A szülő kötelességei

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét;
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében;
- tegyen minden tőle elvárhatóat gyermeke fejlődéséért;
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

16. RÉSZLETES SZABÁLYOK

16.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§- alapján:

- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- Óvodánk fenntartója alkalmazkodik Cegléd város jegyzője által meghatározott időponthoz, amelyben a város területén lévő Óvodákba a szülők beiratathatják a gyermekeiket.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az óvoda vezetője az óvoda felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.
- A gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- Szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek egyik formája a „nyitott” foglalkozások tartása:nyílt napon, esetleg közös ünnepek, játszó idők teremtése.
- Minden szülőt partnerének tekintjük óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítészándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

Nevelési alapelv:

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

16.2. Napirend

Időpont	Tevékenység
Nyitástól 9 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység, készségfejlesztés a csoportszobában, mindennapos testnevelés, foglalkozás,
9-9 30- óráig	Előkészület a tízóraihoz tisztálkodás, tízórai
9.30-10.30- óráig	Játék, délelőtti foglalkozás (mese, vers, nyelv, ének-zene, sport, kézimunka, környezetismeret)
10.30.-12. óráig	Készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban
12-13. óra	Terítés, előkészület az ebédhez, ebéd, tisztálkodás, lefekvés
13-15.10.-ig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15.10-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, mindennapos testnevelés, uzsonna, délutáni foglalkozás
16 óráig, zárásig	Játék, szabadon választott tevékenység

16.3. Heti rend

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hitéleti foglalkozás, környezetismeret, matematikai ismeretek, irodalmi nevelés, zenei nevelés, testi nevelés, vizuális nevelés) az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint zajlik. Az óvoda heti rendje csoportonként eltérő, évente erről évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket.

16.4. Az óvoda munkarendje:

Hétfő – Péntek: Báthori úti Óvoda: 6 – 17 óráig

Hétfő – Péntek: Posta úti Óvoda: 6 – 17 óráig

Hétfő – Péntek: Kőröstiményi Óvoda: 6 – 17 óráig

Az óvodában a **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben **öt nap** lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb minden év jan. 31-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárati ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos, (csak tolózárral, nehogy a gyerekek az utcára mehessenek.)

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.10 órától történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak a szülőtől kapott írásbeli nyilatkozat átvételével adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. (Ennek hiányában a gyermeket különélés esetén is mindkét szülőnek egyformán kell kiadnunk.)

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük, ha lehet, reggel 9 óráig hozzák be a gyermeküket. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékkukat helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A napi foglalkozás korcsoportonként eltérő ideig / kiscsoport: 10-15 perc, középső csoport 20-25 perc, nagycsoport 35-40 percig tart – de ezt rugalmasan kezeljük az adott foglalkozási anyag sajátosságait figyelembe véve./A foglalkozások után szabad játékidő, majd a foglalkozási eszközök rendbetétele és a teremrendezés a tennivaló.

A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

16.5. Késés, hiányzás, a gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§. alapján

A gyerekek teljes nyitvatartási időben szakszerű felügyeletben részesülnek.

Kérjük a szülőket, igyekezzenek a reggeli késést elkerülni és reggel 8 óráig, ha lehet, beérni.

Ha mégis késnének, kérjük a kedves szülőket, hogy a lehető legkevesebb zavart okozzák.

- Beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. Legkésőbb a hiányzás napján lehet 9 óráig jelezni az óvoda felé.
 - A gyermek beteg volt, és a házirendben meghatározottak szerint igazolta.
 - A nyersanyag vásárlása miatt a konyhának két nappal előre jelentjük a létszámokat, így betegség esetén a hiányzás bejelentésétől számítva még két napot fizetni kell.
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 25.§ (3)¹ bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. Rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

¹ (3) A gyermek - ha e törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

16.6. Az óvodáztatási támogatás

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 52.§-a)

Amennyiben a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább ható órát az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvoda vezetője, az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. A kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-júniusi, vagy a július-decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.
- Az óvoda vezetője akkor is értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnt.
- Az 51.§. (2) bekezdés a) pontja szerinti igazolt mulasztásból tíz napot a július-augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

16.6. Óvó-védő rendszabályok

Az óvodapedagógusok minden nevelési év kezdetén az egyes korcsoportok értelmi szintjének megfelelő **balesetvédelmi oktatásban** részesítik a gyermekeket, szükség esetén ezt év közben ismétlik.(pl. udvari játékok rendeltetésszerű használata, séták, kirándulások előkészítése, évszakváltáskor).

Az óvoda belső helyiségeiben betartandó balesetvédelmi szabályokat szintén ismertetik az óvodapedagógusok a gyermekekkel, szükség esetén év közben felelevenítik ezen ismereteket. Évente tűz és bombariadót tartunk az intézményben, ennek kapcsán minimális **tűzvédelmi oktatásban** is részesülnek a gyermekek.

A kerti munkák előtt a kerti szerszámok használatával kapcsolatban **munka- és balesetvédelmi** oktatásban részesülnek a gyermekek.

Az óvó védő rendszabályokat az óvodában tartózkodóknak be kell tartani!

16.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.
- Betegség esetén kérjük, hogy a gyerekeket tartsák otthon, hogy a többi gyerek megfertőzését elkerüljük.
- Fertőző betegség után orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Az oktatási/nevelési év alatt (09.01 – 06.15) betegség esetén 3 napos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközbeni megbetegedés esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét is meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs, esetleg baleset – törés

gyanúja esetén orvostól gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegségek (rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé és fertőtlenítő takarítást végez.

16.8. Étkezések, térítési díj befizetése

A korán érkezőknek	Reggeli
8 óráig	
9. óra	Tízórai (gyümölcs)
12-13 óra	Ebéd
15.30 óra	Uzsonna

Az étkezési idő után érkező gyermekeket célszerű otthon megeztetni, mert foglalkozás közben már nem tudunk étkeztetni.

Az öltözőben étkezni tilos! Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak, csokoládét, rágógumit, stb. gyermeküknek elváláskor, vagy érkezéskor. Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat, pl. a testnevelés foglalkozás mindig. Kb. 8.20-kor kezdődik, ti. nem egészséges étkezés után közvetlenül a torna. Jó időben a testnevelés foglalkozásokat igyekszünk a szabadban tartani és tízórai előtt szeretnénk megtartani, a reggelit az eredeti 9 órás időpontban kezdjük.

Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat. / személyzet is csak váltóruhában és cipőben/

A gyermek étkezésének megrendelése az üzenő füzet alapján két nappal előre történik, hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig, de a bejelentés két nap csúszással lép életbe.(a nyersanyagvásárlás miatt)

A térítési díj befizetése minden hónap 15.-ig történik. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentet hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Három vagy több gyermek esetén a szülő a saját írásos nyilatkozata alapján térítési díjkedvezményre jogosult. Aki szociális helyzetére tekintettel térítési díjkedvezményt szeretne igényelni, forduljon az óvoda **gyermekvédelmi felelőséhez**, aki ellátja tanácsokkal és a kérelemhez szükséges nyomtatványokkal, melyet a lakóhelye szerinti önkormányzat lakossági osztályán kell beadni. /A döntést nem az óvoda hozza./ A Lakossági Osztálytól kapott **határozatról** szíveskedjenek tájékoztatni az óvodát, hogy a térítési díjak megállapításánál a határozatban foglaltaknak érvényt szerezzünk.

16.9. Szociális támogatás elvei

A gyerekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, a gyermekvédelmi felelős a csoportvezető óvodapedagógus véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatás odaítéléséről előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres

gyermekvédelmi támogatásban részesül, három- vagy többgyermekes családban él, aki tartósan beteg, aki állami gondozott.

16.10. Az óvodába behozandó felszerelés

Az óvodába a következő felszereléseket kell behozni:

- Tisztasági csomag: szükséglet szerint.

Ábrázoláshoz zsák, melyben a gyermek saját személyes eszközeit tartjuk, ábrázoló kötény, mellyel a gyermekek ruháját védjük/ pl. festésnél/.

- Ruhazsák vállfán: a gyermekek személyes holmijainak tárolására.
- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, vagy kéreggel ellátott vászoncipő; nem ajánlott a fatalpú klumpa és a mamusz az esetleges bokasérülések miatt/ - udvari játékhoz ruha, cipő;
- egy-két váltás alsónemű, egy öltözet felsőruha (minden jellel, névvel)
- tornához kényelmes ruha, egy pár fehér zokni, tornacipő tornaszákban elhelyezve
- alváshoz pizsama, felnőtt méretű ágynemű, nagyon lazán tömött kispárna és kispárna huzat jellel, névvel ellátva.
- fésű, fogkefe, kisméretű törölköző jellel, névvel ellátva
- nyáron úszáshoz, vízhez szoktatáshoz: fürdőruha, papucs, úszósapka, törölköző, nejlonzacska a vizes holminak, hosszú hajú kislányoknak száraz hajgumi.
- Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját a megőrzőben (öltözőben) szíveskedjenek elhelyezni.
-

Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:

- **2.000 Ft értékhatár feletti ékszer, játék, stb. behozatala tilos;**
- 2.000 Ft értékhatár alatti ékszer, játék, stb. behozatalát kérjük az óvónőnek bejelenteni. **Felelősséget ebben az esetben sem tudunk vállalni ezekért a tárgyakért, sem az általuk okozott balesetekért.**
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyűrű és fülbevaló használatából már történtek csonkulásos balesetek. Kérjük, **gyűrűt semmi esetre se hozzanak**, egyéb ékszert pedig csak kizárólag a szülő felelősségére engedünk használni a gyermekeknek. **A fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért, balesetekért nem felel.**

16.11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Határozott tiltás.
- Gondolkodó székre ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig a tettét, majd megbeszélés.
- Bizonyos játéktól meghatározott időre távoltartás.
- Bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás.
- Szülő jelenlétében történő megbeszélés.

A fegyelmező intézkedések elvei:

- Következetesség
- Rendszeresség

- Minden gyereknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

16.12. A gyerekek öltözéke

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecserélődhet. Kérjük, jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját – a csere megelőzése érdekében.

17. Együttműködés a szülőkkel

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

17.1. A szülők joga

- Megismerjék intézményünk nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról, azokkal kapcsolatban véleményüket kifejtthessék.
- Gyermekük fejlődéséről rendszeres és részletes tájékoztatást kapjanak.
- Írásbeli javaslatukat az óvoda vezetője, a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség megvizsgálja és arra kereséstől számított 30 napot követően választ kapjanak-
- Kérhetik, hogy gyermekük a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehessék.
- Az óvodavezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyenek a foglalkozásokon.
- Részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában.
- Kezdeményezzék szülői szervezet létrehozását és közreműködjenek annak tevékenységében.
- Jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- A gyerekek nagyobb csoportját – a gyerekek nagyobb csoportján az óvodánkba járó gyerekek 80%-át értjük – érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.

17.1.1. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63.§-a alapján)

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

Ha a gyermeket nevelő a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a Nkt. 72.§ (1)² bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint a Nkt. 72.§. (4)³ bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72.§ (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

17.2. Szülők kötelessége

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsák gyermekük óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének (5 éves kortól kötelezően) teljesítését.
- Figyelemmel kísérjék gyermekük fejlődését, gondoskodjanak arról, hogy gyermekük teljesítse kötelességeit és megadjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatokat tartsanak a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését az óvoda rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsák az óvoda pedagógusait, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

Az óvoda dolgozóinak kötelessége a munkaköri leírásukban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban van lefektetve.

17.3. Szülői fórumok

- szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;
- játszó délutánok, nyílt napok;
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- fogadó óra (közös egyeztetett időben);
- az óvónővel vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;
- a faliújság közös használata is az információk átadását segítik.

A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

² A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

³ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekevel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. H az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága. Betegség esetén kérjük, hogy a gyermeket tartsák otthon, hogy a többi gyermek megfertőzését elkerüljük. Lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző betegség után orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet. További információval szívesen áll rendelkezésükre: az óvodavezető és helyettesei.

Kérjük a szülőket, se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőtől vagy az óvodavezetőtől kérjenek!

18. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Alkohol és drog fogyasztását az intézmény egész területén tilos!
- Dohányozni az óvodában, és annak 30 méteres körzetében nem lehet.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.
- Ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, óvodai elhelyezése nem szűnik meg, de étkezéséről a szülő köteles gondoskodni.

19. A tankötelezettség megállapítása

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.§-a alapján)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek ezt a fejlettsége elérte, ezt igazolja.
- Az óvoda dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről.
- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha:
 - A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján.
 - Ha a gyermek nem járt óvodába.
 - A szülő nem ért egyet az óvoda fejlettséget megállapító igazolásával, és azzal, hogy a gyermek tovább az óvodában maradjon, szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapításához.

20. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai

1. A házirend egy rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor, felvételnél a szülőnek át kell adni.

2. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - ❖ a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - ❖ a szülőket a szülői értekezleten.
 3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - ❖ a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - ❖ a szülőkkal szülői értekezleten.
 4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
 - A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
 - A házirend tervezetét megvitatják a nevelők közösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
 - A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
 - Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
 - A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó testület jóváhagyásával lép hatályba.
 - Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, az óvodavezető a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai, óvodai vezetősége.
 - A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

21. Záró rendelkezések

Ez a házirend 2015. év szeptember hó 1. napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba, – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – 2017. június 15-ig (2016/2017 tanév végéig) érvényes.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

Az intézmény Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- fenntartónál
- iskola irattárában
- iskola, óvoda könyvtárában
- iskola, óvoda nevelői szobájában

- igazgatónál, óvodavezetőnél
- igazgatóhelyettesnél, tagintézmény vezetőnél, tagóvoda vezetőnél

Az iskolahasználók az iskola igazgatójától kérhetik a Házirendbe történő betekintést. Az érdeklődők az iskolai könyvtárban olvashatják el a dokumentumot.

Jelen Házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése után az iskola nevelőtestülete 2015.08.24-én és az alkalmazotti kör 2015.09.02-én a módosításokkal együtt elfogadta.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelen Házirendet valamint az érintett mellékleteit a Diákönkormányzat 2015. szeptember 16-n véleményezte.

.....
DÖK elnöke

Jelen Házirendet valamint érintett mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2015. szeptember 16-n véleményezte.

.....
SZMK elnöke

A Házirendet az Igazgatótanács tárgyalta, és a .../2015. (08.24.) határozatával elfogadta, a Fenntartónak elfogadásra javasolja.

.....
Igazgatótanács elnöke

A Fenntartó – Cegléd – Nagytemplomi Református Egyházközség – 2015. szeptember 16-án megtartott presbiteri gyűlésén a Házirendet az Igazgatótanács javaslata alapján megtárgyalta és .../2015. sz. határozatával jóváhagyta.

.....
Györe Sándor
gondnok

.....
Nt. Hánka Levente
lelkipásztor

Melléklet: Eszközjegyzékek