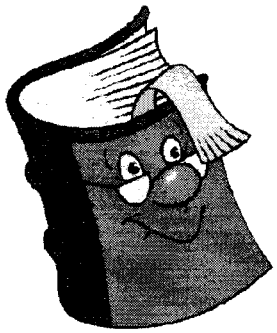
A TISZAROFFI BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

HÁZIRENDJE



Tiszaroff

2015. szeptember

TARTALOM

Preambulum 4
1. Bevezető 6
1.1 A házirend 6
1.2 A házirend érvényessége kiterjed 6
1.3 A házirend alapdokumentum 6
1.4 A házirend nyilvánossága 7
2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 8
2.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása 8
2.2 Gyermek, tanuló betegségének igazolása 8
2.3 A tanuló késésének igazolása 9
3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje 9
3.1 Az iskolai tankönyvellátás és- rendelés folyamata 9
3.2 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje 10
4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje 11
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 12
6. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért 12
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 13
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 13
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 14
10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 15
10.1 Az osztályozó vizsga követelményei 15
10.2 A tanulmányok alatti vizsgák ideje 15
10.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 15
11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 16
12. Az iskolai tanulói munkarend 17
13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 17
13.1 A tanórai foglalkozások rendje 17
13.2 Az egyéb foglalkozások rendje 18
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 18
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 19
15.1 Az iskolai könyvtár használatának szabályai 19
15.2 A tornaterem és sportpálya használatának szabályai 19
15.3 Az informatika szak tanterem használatának szabályai 20
15.4 Egyéb, az iskolához tartozó területek rendje 20
16. Iskolai védő és óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk 21
16.1 Általános előírások 21
16.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 21

17. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 22
18. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek 23
18.1 Tanulói kötelességek 23
18.2 Tanulói jogok 24
19. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt 25
20. A sorsolás szabályai 25
21. Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok 27
21.1 Hitéleti tevékenység 27
21.2 Ünnepi öltözet 27
22. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 27

Az óvoda házirendje **28**
1. Általános tudnivalók 29
2. A házirend nyilvánossága 30
3. Az óvoda működési rendje 32
4. A nevelési év rendje 32
5. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések 33
6. A napirend kialakítás általános szempontjai 33
7. Csoportok szervezési elvei 34
8. A gyermekek által behozott tárgyakról 34
9. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére 34
10. A gyermek jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért 35
11. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje 35
12. A gyermekek jutalmazásának formái és elvei 35
13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 35
14. Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása 35
15. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások,
- a gyermek betegségének igazolása 36
16. A gyermekre vonatkozó védő–óvó előírások, szabályok 36
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje 37
18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 37
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 38
20. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 38
21. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, A kérelem elbírálási rendje 39
22. A gyermekek ruházata az óvodában 39
23. A gyermekek étkeztetése az óvodában 40
24. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei 40
25. Az óvoda helyiségeinek használati rendje 41

Melléklet **42**
Legitimációs záradékok **43**

Preambulum

„Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben. Te magad légy példaképük a jó cselekedetekben, mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot, beszéded legyen feddhetetlen és egészséges, hogy megszégyenüljön az ellenfél, mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk." *(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)*

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen, helyzetben vagy időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- A szülőket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok és a kábítószer fogyasztása.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórák alatt tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivalót fogyasztással, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán

mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. B E V E Z E T Ő

1.1 A házirend

- **Biztosítja** az intézmény törvényes működését, az intézményi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.
- **Megállapítja** a gyermekek és tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos helyi rendelkezéseket.
- **Szabályozza** a gyermekek iskolai életével kapcsolatos kérdéseket.
- **Rendelkezik** a gyermekek, tanulók közösségi életének kérdéseiről.
- **Rögzíti** az intézményi munka rendjét, a hetesek kötelességeit.

1.2 A házirend érvényessége kiterjed

- Az intézmény minden telephelyére, annak épületeire, udvaraira, sportpályáira, gyakorlati képzési helyeire.
- A telephelyek nyitvatartási idejében a kötelező és az intézmény által szervezett nem kötelező tanórai foglalkozásokra.
- Az intézményeken kívüli területekre és foglakozásokra is, ha azt az intézmény szervezte, és azon felügyeletet gyakorol.

1.3 A házirend alapdokumentum

- **Megismerése, betartása és betartatása kötelező**

  az intézmény gyermekeinek,
  dolgozóinak,
  az intézmény területére belépő személyeknek

- Minden új jogviszony létesítésekor biztosított a megismerés lehetősége.

1.4 A házirend nyilvánossága

Iskolánk a hatályos alapító okirata, pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető az intézményben.

- A házirendet a tanév elején minden szülő megkapja, melynek átvételét aláírásával igazolja.
- A diákokkal a házirendet osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti.

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

A tanuló vagy a szülő a következő helyekre fordulhat jogorvoslatért vélt vagy valós iskolai jogsértés esetén:

1. Az iskola igazgatójához
   - Cím: 5234 Tiszaroff Szabadság út 39/b.
   - Telefon, fax: +36-56/438-012
   - E-mail: iskola@tiszaroff.hu
2. Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Intézményfenntartó Központjához
   - Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B
   - Telefon: +36-1/466-5978
   - Fax: +36-1/365-6406
   - E-mail: hbaid@hbaid.org
3. Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához
   - Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
   - Telefon: +36-1/473-7097
   - Fax: +36-1/332-6727
   - E-mail: oktatasi.biztos@om.hu

A TISZAROFFI BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

HÁZIRENDJE

A házirend az iskola alapokmánya, mely iskolánk minden tanulójára egyaránt kötelező érvényű.

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

2.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását a mulasztást követő 3 napon belül igazolnia kell.
- A tanítási óráról történő hiányzást minden esetben igazolni kell. Egy tanévben a szülő csak 3 napot igazolhat. Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a törvénynek megfelelően köteles eljárni.

2.2 Gyermek, tanuló betegségének igazolása

- Orvosi igazolást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a tanuló valóban beteg volt, az orvosi rendelésen megjelent.
- Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal.

2.3 A tanuló késésének igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat késése, kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.
- A tanóráról történő késést igazolnia kell! A késések idejét – a naplóban kell rögzíteni – össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolás híján egy igazolatlan órának minősül.

A tanár a késést a naplóba bejegyzi. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

3.1 Az iskolai tankönyvellátás és- rendelés folyamata

- Az iskolának legkésőbb *minden év május 31-ig* a faliújságján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Az iskola igazgatója *minden év június 10-éig* felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- 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 iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
  a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
  b) esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

Az a)-b) pont szerinti igényeket az iskolatitkártól kérhető igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét az iskola faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői munkaközösség 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, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
  Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. ***A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.***

- Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: a felmérés eredményének összegző számszaki bemutatása, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolása, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján *minden év június 17-ig* meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt továbbá a fenntartót.

3.2 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésének feladatával az iskola igazgatója az éves munkatervben nevezi meg a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

- az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, ezt elkülönítetten kezeli, és a tanuló, illetve a pedagógus részére rendelkezésre bocsátja a tanév feladataihoz.

4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.
A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke *minden év május 31-ig* közzétételre kerül.
A közzététel módja: az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.
A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományából a pedagógusok kikölcsönözhetik.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.
A tankönyvnek a tanuló önhibáján kívüli elvesztése, megrongálása esetén az összeg mérsékelhető, illetve elengedhető, melyről az intézményvezető jogosult dönteni.

Tartós tankönyvek, segédletek kölcsönzése

Elhelyezés
A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az iskolai könyvtár elkülönített részében történik.

Nyilvántartás, kölcsönzés módja
Az iskolai könyvtáron keresztül történik. A tankönyvek átvételét osztályonként, tantárgyanként külön lapon a tanulók, tanárok aláírásukkal igazolják.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- ❖ A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson önállóan, illetve képviselete útján.
- ❖ Joga van véleménynyilvánításra, és az iskolai élettel kapcsolatosan rendszeresen információhoz juthasson az osztályfőnökétől.
- ❖ Dönthet az osztály programjának kialakításáról.
- ❖ Képviselheti osztályát a Diákönkormányzaton keresztül.

A véleménynyilvánítás formái különösen:
- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés.

A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a tanuló képviselője nem sértheti az iskola alkalmazottainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.
A tanuló joga, hogy információt kapjon:
- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
A tájékoztatás rendje a következő: az iskola nyilvános dokumentumai – pedagógiai program, szmsz, házirend – mindenki számára elérhető helyen, a könyvtárban és az osztálytermek faliújságján.
A tájékoztatás formái: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.

6. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért

Amennyiben a tanuló képességeihez, adottságaihoz mérten kiemelkedő teljesítményt nyújt, és tanulmányi munkájával, sportteljesítményével, vagy bármely művészeti ág terén elért eredményével, illetve példamutató közösségi

munkájával, magatartásával kiérdemli a tanulóközösség vagy a nevelőtestület dicséretét.

7.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás történhet egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

Év közben: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret szóban és írásban.

Év végén:
- bizonyítványba írt szaktanári dicséret (kitűnő)
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola közössége előtt.

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

- A fegyelmezés fokozatai és formái:
  - szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, ügyeletes tanári, osztályfőnöki, igazgatói).
  - írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, tantestületi, igazgatói).

- Az elkövetett vétség:
  - kötelességmulasztás
  - házirend megsértése
  - iskolai és iskolán kívüli közös programon tanúsított visszatetsző magatartás
  - meg nem engedhető, tiszteletlen hangnem
  - az a tanuló, aki a napközis foglalkozás rendjét 5 alkalommal megsérti (fegyelmezetlenség, hangoskodás, felszerelés hiánya, szökés), a továbbiakban nem vehet részt a napközis foglalkozásokon.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárásra kerül sor. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően – amennyiben mindkét fél beleegyezik – az intézményvezető gondoskodik a megelőző

békéltető eljárás lefolytatásáról. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.
Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímzett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.
Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

10.1. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő irányába tett, jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak kötelező, akinek:

- mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

10.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Félévkor és a tanítási év végén az osztályozó értekezleten kell meghatározni a hiányzásai miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulókat.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell. Az osztályozó vizsga időpontjáról szóló értesítést ki kell kifüggeszteni az iskola, hirdető táblájára, illetve az információkat a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani, továbbá a szülőkkel szülői értekezleten is ismertetni kell.

10.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés, írásban történik. A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,

- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

❖ A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

❖ A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

❖ A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

❖ A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az intézmény munkarendje az egészséges életmódot figyelembe véve kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. A tanulók a tanórák közötti szüneteket jó időben, a szabadban, az iskolaudvaron töltik, rossz idő esetén, a folyosón tartózkodhatnak. Jó idő (csapadékmentes) esetén a becsöngetéskor osztályonként sorakozó van, s a tanítók illetve a szaktanárok vezetésével történik az osztálytermekbe való bemenetel.
A tanulóknak az első óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tanóra sorszáma	**A tanóra időtartama**	**A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)**	**A tanórát követő szünet időtartama**
1.	45 perc	8.00 - 8.45	15
2.	45 perc	9.00 – 9.45	15
3.	45 perc	10.00 - 10.45	15
4.	45 perc	11.00 - 11.45	15
5.	45 perc	12.00 - 12.45	15
6.	45 perc	13.00 - 13.45	

- A menzai és napközis étkeztetés (főétkeztetés) ideje az ebédlőben: 11.45-től 14.30-ig folyamatos.

- Az igazgató rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

12. Az iskolai tanulói munkarend

- Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben 7,30-tól 17,00-ig tart.
  A tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzetek meg az iskolába. Aki ügyeletes, az ½ 8-ra érkezik. Az ügyeletesek udvarias magatartással mutassanak példát.
  Az órák 45 percesek. Az óraközi szünetek 15 percesek.
- A tanulók az iskolatitkárnál hivatalos ügyeiket szünetben vagy tanítás után intézhetik.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- Szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben, óraközi szünetben fogadhatnak a tanulók.
- A tanítási órát a szülő, hozzátartozó nem zavarhatja.
- Hétvégén és munkaszüneti napokon iskolánk zárva tart.
- A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: minden hónap első hétfőjén 8^{00}-12^{00} óra között.

13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

13.1 A tanórai foglalkozások rendje

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén – a tanterem előtt – kell tartózkodnia.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

13.2 Az egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház, mozi, múzeumlátogatás) igénybevételéért (utazás, belépők) részvételi díjat kell fizetni.
- A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.
Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

15.1 Az iskolai könyvtár használatának szabályai

A könyvtárat – nyitva tartási időben – az iskola valamennyi tanulója használhatja.

- A könyvtár, tanítási napokon heti egy alkalommal délután látogatható.
- A könyvtár helyiségeibe enni- és innivalót bevinni tilos.
- Az olvasó minden egyes könyv kölcsönzését aláírásával igazolja.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.

- A kölcsönzési határidő egy hónap.
- A kikölcsönzött könyveket, tankönyveket a tanév végén minden tanuló köteles az iskolai könyvtárban leadni.
- Az iskolából kiiratkozó tanulónak kötelessége a könyvtári tartozásainak rendezése.
- Az elveszett, megrongálódott könyveket 50%-os áron kell megtéríteni.

15.2 A tornaterem és sportpálya használatának szabályai

- A tornateremre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a tornaterem előterében jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A tornaterem igénybevételi rendje (sportkörök) a tornaterem előterében kifüggesztésre kerül.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni. A tornafelszerelés: tiszta tornacipő, sötét rövidnadrág és fehér póló. Tilos – a saját és más testi épségének, valamint a tárgy értékének védelmében – a

következők használata, viselése: óra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, egyéb testékszer.
- A tornaöltözőben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal, viszont az óra megkezdése előtt a testnevelő tanárnak át lehet adni az értékeket.
- A testnevelés óra vagy sportkör megkezdése előtt – amikor mindenki átöltözött – az öltözőt a foglalkozást vezetőnek be kell zárni.
- A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás nem folyik.

15.3 Az informatika szak tanterem használatának szabályai

- Az informatika termet csak az iskola tanulói és tanárai használhatják.
- A teremben csak felügyelettel lehet tartózkodni, s elsőként a felügyelő tanár léphet a terembe.
- Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben kerültek (kivétel géphiba).
- A gépterembe tilos enni- és innivalót bevinni.
- A gépeken saját CD-ROM-ot, pendrive-t csak engedéllyel lehet használni!
- A tanítási óra után a gépeket az eredeti állapotba kell visszaállítani.
- Szakköri foglalkozásokon minden tanuló részt vehet, a részvétel ingyenes.
- A gépek hibás működését azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

15.4 Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az udvar használata a következő:
  az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül szabadon igénybe vehetik.
- A folyosók használata a következő:
  a folyósok igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tantermek használata a következő:
  a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.
- Az egyes helyiségek zárása:
  a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket zárva kell tartani. A termek zárásáról a pedagógusok gondoskodnak. A tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

16. Iskolai védő és óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

16.1 Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

16.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,

- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

17. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

❖ Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:
- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek

❖ Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:
- sérülést okozó tárgyat, kést, fegyvert, petárdát hozni,
- a dohányzás,
- szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

- Tilos az iskolában és környékén minden fajta szerencsejáték űzése és árusítása
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett károkozások esetén a kárt meg kell téríteni
- Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban a kiskorú tanuló csak a szülők írásos engedélyével vehet részt. A szülőnek írásban kell nyilatkozni a költségek vállalásáról.
- A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

18. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek

18.1 Tanulói kötelességek

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

- Tanulók csak az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat tartsanak maguknál. Az iskolába hozott, de az iskolai munkához nem tartozó értéktárgyak, eszközök tanítási órákon nem használhatók. A saját felelősségre iskolába hozott tárgyakban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
- Tilos az iskolába hozni olyan eszközöket, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak (pl. sérülést okozó tárgy, kés, fegyver, petárda).
- Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró tárgy. A közerkölcsöt sértő vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyak, jogszabályban tiltott dolgok visszaadása szülő jelenlétében történik.
- A mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozáson. ahol rendszeres munkával, fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.

A felszerelését hiánytalanul hozza el a tanórákra, ha ezt elmulasztja, az óra anyagát pótolnia és bemutatnia kell. Iskolai és házi feladatát maradéktalanul, rendszeresen készítse el a tanórákra.

Az ellenőrző könyvet minden nap köteles magánál tartani a tanuló, a kapott jegyeket beírni és az oda beírt bejegyzéseket a tanáraival, szüleivel aláíratni, bemutatni.

A tanítási órák eredményességét fegyelmezett magatartással kell segíteni, a tanár útmutatása szerint kell végezni a feladatokat. A tanítási órán biztosítani kell az osztály-társaknak azt a jogát, hogy nyugodt körülmények között, zavartalanul tanulhassanak. A tanórák alatt enni és inni, a padban szemetet hagyni nem szabad!

Óvja társai és saját épségét, a baleset és tűzvédelmi előírások elsajátításával, alkalmazásával. A balesetet, sérülést, hirtelen rosszullétet, balesetveszélyt jelentő állapotot haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak.

A számítástechnikai eszközöket, könyvtári könyveket rendeltetésszerűen használja, épségüket, tisztaságukat őrizze meg.

Ha az iskola eszközeiben, berendezésében, kölcsönzött könyveiben szándékosan a tanuló kárt okoz, vagy elveszti, kártérítéssel tartozik. A szándékos károkozás bizonyítása után az iskolavezetés, könyvtáros felméri a kárt és értesíti a tanuló szüleit.

A tanuló az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait. Tilos mások testi épségét megsérteni: fizikai, lelki erőszakkal, kínzással, megalázó bánásmóddal.

Mindenkinek joga van az egészséges környezetben testi épsége megőrzéséhez. Tilos másokat veszélyeztetni! Ezért tilos

- az iskola területére alkoholt, drogot bevinni, ott fogyasztani, kínálni,
- a tétre történő szerencsejáték!

A fenti jogsértések fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.

- A tűzriadót, bombariadót szaggatott csengetés jelzi, a tűzvédelmi terv szerint az osztályok az iskola sportudvarára vonulnak.
- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

18.2. Tanulói jogok

Szakkör létrehozását minimum 10 fő kezdeményezheti.

A dolgozatokat megírásuktól számított 2 héten belül kijavítva, értékelve a tanulóknak meg kell kapniuk.

A tanulók részt vehetnek az iskola rendezvényein, indulhatnak a különböző versenyeken, kirándulásra, táborozásra jelentkezhetnek.

Dönthetnek az osztály programjának kialakításáról

Joguk van véleménynyilvánításra, és az iskolai élettel kapcsolatosan rendszeresen információhoz juthatnak osztályfőnöküktől.

A tanulók képviselhetik osztályukat a Diákönkormányzaton keresztül.

Joguk van vallási meggyőződésüknek megfelelően hittan órákon részt venni.

Amennyiben jogaik sérülnek, jogorvoslatra van lehetőségük. Panaszukkal osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

19. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

- A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el, kivéve, ha más épületben lesz tanóra.

- A tanuló köteles a „hetes" beosztással járó feladatok ellátására

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár három perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

- A hetes feladata még a tábla letörlése, jelentés a létszámról és a hiányzókról; az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése.

- A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

20. Helyhiány esetén lebonyolítandó sorsolás szabályai

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

A sorsolás nyilvános.

A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

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

A sorsolás helyszíne az iskola épülete.

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

.

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

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

A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.

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

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

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

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

A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.

A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

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

Sorsolás nélkül felvehető a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű tanuló, akinek a különleges helyzete ezt indokolja.

21. Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok

21.1 Hitéleti tevékenység

A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közerkölcsöt sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív bibliaismereti oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.

21.2 Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló – az előzetes tájékoztatás alapján – köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: sötét (fekete vagy kék) szoknya vagy nadrág, világos blúz,
- fiúknak: sötét (fekete vagy kék) nadrág, fehér ing.

22. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény az étkezési térítési díjakat az előre kifüggesztett napokon és helyen havonta szedi be, melyet személyesen lehet intézni (minden hó 15. napjáig).
- Hiányzás esetén keletkezett étkezési túlfizetés a következő havi térítési díjban kerül elszámolásra.
- Étkezési kedvezmény megállapítása esetén a térítési díj visszafizetése a határozat bemutatásával a jogszabályoknak megfelelően történik.

- Az iskolában nincs tandíjfizetési kötelezettség.

AZ ÓVODA HÁZIRENDJE

1. Általános tudnivalók

Az intézmény

- Neve:
  - Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda
- Székhelye:
  - Tiszaroff, Szabadság út 39/b.
- Telephelyek:
  - 5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.
  - 5234 Tiszaroff, Szabadság tér 19.
  - 5234 Tiszaroff, Szabadság út 20.

- Fenntartó szerve:
  Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi személy
  1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

- Alapító szerve:
  Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi személy
  1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekre és szüleikre vonatkozik.
A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

2. A házirend nyilvánossága

Óvodánk a hatályos alapító okirata, pedagógiai programja, működési szabályzata megtekinthető az intézményben.
A házirendet a nevelési év elején minden szülő megkapja.
A házirendet szülői értekezleten a munkaközösség vezető ismerteti.
Érdeklődők számára a munkaközösség vezető tájékoztatást ad.

A szülő a következő helyekre fordulhat jogorvoslatért, vélt vagy valós óvodai jogsértés esetén:

1. Munkaközösség vezető
   Cím: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.
   Tel: 56/ 438-046
   E-mail: roffiovi@freemail.hu
2. Az iskola igazgatójához
   Cím: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.
   Tel: 56/438-012
   E-mail: tiszaroff@baptistaoktatas.hu
3. Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
   Intézményfenntartó Központjához
   Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.
   Tel: +36 1 466-5978
   fax: +36 1 365-6406
   E-mail: hbaid@hbaid.org
4. Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához
   Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
   Tel: +36 1 473-7097
   Fax: +36 1 332- 6727
   E-mail: oktatasi.biztos@om.hu

A házirendet

- az óvoda vezetője készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el,
- a szülői munkaközösség fogadja el.

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

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 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-e után további óvodai nevelésben vehet részt, ha az óvoda nevelőtestülete (a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára) azzal egyetért.
A gyermek ötödik évének betöltésétől kezdve, óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.

3. Az óvoda működési rendje

Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- Lehetőleg a 3. év betöltése után szobatiszta és beszédértő gyermekeket várunk.
- Az óvodai beíratás minden év áprilisában meghatározott időben történik.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozzuk.
- **A beíratáshoz szükséges**:
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
  - oltási lapja,
  - az egyik szülő személyi igazolványa.
- **A felvétel elbírálása** az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség vezető valamint szükség esetén a szülők köréből választott képviselővel történik.
- A felvételről hirdetmény útján kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek a környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.
- Az óvodába járás egyik feltétele, a gyermekorvos által kitöltött törzslap, igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.

4. A nevelési év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nyári zárva tartás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket, melynek időtartama a karbantartási munkálatoktól és a tisztasági meszeléstől függ. (Ez időtartam hossza fenntartói döntésen alapul.)
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. (Az igénybe vehető 5 napból, 3 napot arra az időszakra tervezünk, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák, pl.: az iskolai őszi-, téli-, tavaszi szünet.)

- Az iskolai őszi-, téli-, tavaszi szünetben, az óvodaiát igénylő gyermeklétszám 10 fő alá csökken, az Óvoda zárva tart. Amennyiben a 10 főt meghaladja, csoportösszevonást lehet eszközölni az igények felmérése után, **fenntartói engedéllyel**.

5. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

- Óvodánkban csoportonként óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.
- Óvodánk hétfőtől – péntekig, tart nyitva a helyi sajátosságokat figyelembe véve. Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. A 6-8 óránál hosszabb idő bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermekek számára.
- Óvodánk nyitva tartása is a helyi sajátosságokhoz igazodik. Az a szülő, aki az óvoda nyitva tartásáig, de legkésőbb fél órával azután nem viszi haza gyermekét, a gyermeket a bejáraton kihelyezett címen veheti át.
- Amennyiben a gyermek zárás után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles az ügyet a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatnak jelenteni.
- Gyermeket egyedül csak a szülő írásbeli kérelmére engedhetünk haza. Az utcán történt esetleges balesetért felelősséget nem tudunk vállalni.
- Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjenek a csoport óvónőjének jelezni.

6. A napirend kialakítás általános szempontjai

- Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglakozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a mikrocsoportos sétákat, kirándulásokat, és délután az egyéni fejlesztéseket.
- A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
- az étkezésekre biztosított hosszabb időtartam (napirend szerint)
- A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk azok, akik a mese után nem alszanak el, felkelhetnek, és csendes játékot kezdhetnek.
- a foglalkozások szervezeti és időkereteit a pedagógiai program tartalmazza (napirend, hetirend)

Az óvodán kívüli tartózkodás során elvárt gyermeki magatartás

- kulturált viselkedés
- az óvodapedagógus kérésének eleget tegyenek
- tisztelettudó magatartás

7. Csoportok szervezési elvei

Csoportjaink általában vegyes életkorúak, de lehetőség van úgynevezett tiszta csoportok szervezésére.
A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- Az óvodai csoportok átlaglétszáma 25 fő. A 2005. évi szabályozás szerint e létszám 75%-át el kell érni az óvodai csoportokban, azaz 15 főt.
- A nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok:
  az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

(A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutat.)

8. A gyermekek által behozott tárgyakról

- A gyermek által otthonról behozott játékainak a csoportszobában, illetve az öltözőben meghatározott helyen biztosítunk helyet.
- A gyermekek ruháit, cipőit a folyosón és az öltözőben a gyermek jelénél kérjük elhelyezni.
- Kedvenc játékuk elkísérhetik a gyermeket az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket az óvodába ne hozzanak!
- Balesetveszélyes eszközöket lehetőség szerint ne engedjenek hozni gyermeküknek (szúró, vágó szerszám stb.).

9. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

- Óvodánkban a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, amely több területen megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség és képesség szintjét.

- Az eredményekről évente kétszer rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.
- egyéni fejlődési lapok felmenő rendszerben (TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030)

10. A gyermek jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért

Történhet egyénileg, illetve csoportosan, főleg szóban.

11. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban az évben, amelyben betölti a hatodik évét legkésőbb, amikor nyolcadik életévét betölti tankötelessé válik.
- A tanköteles gyermekeket minden év februárjában megvizsgálja az óvoda orvosa és igazolást ad az iskola megkezdésére.
- Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.
- Az előre megadott iskolai beiratkozás előtt az óvoda átadja a szülőnek az orvosi igazolást és az óvodai szakvéleményt, amellyel a szülő beíratja gyermekét a választott iskolába.

12. A gyermekek jutalmazásának formái és elvei

- pozitív megerősítés elve
- pozitív mintaadás elve
- motiváció elve

13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- szóbeli figyelmeztetés
  Elvek: agresszió kezelés elve, konfliktus kezelés elve

14. Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

- Óvodánk helyet és időt biztosít az igénylők számára, a hitélettel történő ismerkedésre.

15. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie
- A nevelési év alatt:
  - egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a munkaközösség vezető engedélyezheti
  - ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot [Nkt. 8. § (2)]
  - ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, akkor az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot [Nkt. 8. § (2)]
  - ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, akkor az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot [Nkt. 8. § (2)]

A gyermek betegségének igazolása

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat!

- Az óvodából a gyermek betegsége esetén távol maradhat. A hiányzások a mulasztási naplóba be kell vezetni.

- Betegség esetén három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

16. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójába dokumentáljuk.
- A gyermek kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva a pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában.

Az esetlegesen bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- A szükséges dokumentációk elkészítése.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa és védőnője látja el.
- A munkaközösség vezető rendszeres kapcsolatot tart az óvoda orvosával.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnő évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben. /Felettes szerv: Mezőgazdasági Szakszolgálat/
- A látás-, és hallásellenőrzését az óvodában évente elvégzik a szakemberek.

18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /Felettes szerv: Mezőgazdasági Szakszolgálat/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzen el az orvosi igazolás bemutatásáról, amennyiben nem betegség miatt hiányzik gyermekük, kérjük, jelezzék az óvónőknél a hiányzás okát és várható idejét.
- Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be (kivétel: orvosi igazolás esetén)
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.
- Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell az iskola orvost/iskolavédőnőt aki megteszi a szükséges intézkedéseket

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.
A gyermekek további elhelyezését, biztonságos, lehetőség szerint zárt, fedett térben kell megoldani a szülők értesítéséig.

20. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 9 óráig jelzik ilyen irányú kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy telefonon.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni, és pontosan betartani!

- A térítési díjakat adott hónapra kell fizetni az előre meghatározott időpontokban.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapra.
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha az adott hónapot nem rendezi a szülő, a gyermek az óvodát csak fél napra látogathatja, étkezés nincs.
- Mindenesetben a túlfizetés visszautalásra kerül.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

21. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálási rendje

A térítési díjjal összefüggő kedvezmények

- A törvényi előírások figyelembe vételével azok, akik rendszeres nevelési támogatásban részesülnek, ingyenesen vehetik igénybe az óvodai étkezést.
- Azok, akik családjukban három, vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, és nem részesülnek rendszeres nevelési támogatásban, 50 %-os kedvezményben részesülnek a mindenkori étkezési térítési díjból.
- A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

22. A Gyermekek ruházata az óvodában

- Egészségügyi okokból váltócipőt kérünk minden gyermeknek: ami legyen csúszásmentes, a gyermek lábméretének megfelelő és tartsa jól a lábat. Ez a cipő lehet a gyermek tornacipője is
- Célszerű, ha mindenkinek van pótruhája/ váltóruhája.
- Minden ruhaneműben legyen benne a gyermek jele, és neve.
- A tornaruhát / póló, rövidnadrág, csúszásmentes cipő / kérjük egy tornazsákba beletenni, és az öltözőben a gyermek jelénél elhelyezni.
- A délutáni pihenést igénylők hozzanak ágyneműt (lepedő, párna, takaró), pizsamát. Az ágyneműt 2 hetente küldjük haza mosásra.
- A gyermekek minden héten hétfőn hozzanak magukkal törölközőt, pénteken pedig vigyék haza kimosni. Egészségügyi okokból minden gyermek a saját törölközőjét használhatja.

23. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekeknek napi háromszori étkezést biztosítunk.
- Hiányzás után a gyermekek étkezését akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10. óráig jelzik ilyen irányú igényüket személyesen, vagy telefonon. Amennyiben ezt nem jelzik, a gyermeküknek nem tudunk az adott napra étkezést biztosítani. Így az óvodai nevelés csak úgy valósulhat meg, ha tízórait hoz magával, és ebéd előtt hazamegy. Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem élnek, gyermeküket otthon kell tartani, s következő napi érkezését jelezni kell! Telefonszámunk: 56/438-046 Az étkezés lemondása a hiányzás első napján hasonlóképpen történik.
- Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel nem etikus a többi gyermek előtt, és az óvoda tisztántartását is zavarja. Ezért TILOS!
- Célszerű a gyermekeket otthon megreggeliztetni.

- Ételallergiáról az óvónőket a szülő köteles tájékoztatni. Ilyen esetben a gyermek étkezésére közösen keresnek megoldást.

24. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

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

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- ne biztassák gyermeküket verekedésre akkor sem, ha őt érte esetleg sérelem.

A szülőknek lehetőségük van, hogy az óvodai pedagógiai munkával kapcsolatos fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék a közös gondolkodást. Valós együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség. Komolyabb probléma esetén keressék fel a munkaközösség vezetőt, és vele közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek / évente háromszor /
- játékdélutánok, nyílt napok, közös rendezvények
- fogadóórák
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- SZMK ülések

Megkérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre ne vonják el hosszabb időre az óvónőt a csoportjától, mert az baleset kialakulását idézheti elő, és zavarja a nevelés- oktatás folyamatát! Gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, vagy a munkaközösség vezetőtől kérjenek!

25. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

A gyermek az óvodában, a számukra létesített helyiségekben – csoportszoba, mosdó, öltöző – sem tartózkodhat felügyelet nélkül.

A felnőttek az irodába, a konyhai kiszolgáló helyiségekbe csak óvodapedagógus felügyeletével léphetnek be. Felügyelet nélkül az udvaron nem tartózkodhat gyermek. Óvodai zárás után ill. hétvégén az udvarra bemenni szülői felügyelettel sem szabad. Szülő a csoportszobában a nyílt napok és a szülői értekezletek kivételével nem tartózkodhat. Szülői értekezletre gyermek nem jöhet! A higiéniai előírások betartása miatt kérjük a csoportban tartózkodó szülőket, hogy tiszta váltócipőt hozzanak magukkal. Kerékpárral csak szülői felügyelettel érkezhet a gyermek. Kerékpár tárolására az arra kijelölt helyet használják.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

26. Melléklet

Kivonat a gyermeki jogokból, a szülői jogokból és kötelezettségekből

A GYERMEKEK JOGAI

- A gyermeknek joga van a rendszeres óvodába járáshoz, napjait szeretetteljes, családias légkörben eltölteni.
- Az óvodai étkezést igénybe venni.
- A napi levegőzést igénybe venni.
- Az óvodai élet minden területén aktívan bekapcsolódni, az óvoda által szervezett tevékenységekben részt venni, a szokások szabályok elsajátításához készségeik, képességeik fejlődéséhez.

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A szülőnek joga van:

- Gyermekét rendszeresen óvodába járatni, fejlődéséről, napi életéről tájékozódni.
- Az óvoda nyilvános ünnepségein és kirándulásain részt venni.
- A családlátogatások, elbeszélgetések, hirdetőtáblán kihelyezett információk segítségével az óvoda munkájáról tájékozódni.
- Az óvoda által szervezett szolgáltatásokat igénybe venni.
- Részt venni az SZMK munkájában.

A szülő kötelessége:

- A felvett gyermekét rendszeresen óvodába járatni, mulasztásáról az óvodát tájékoztatni.
- Gyermekét tisztán, ápoltan járatni az óvodába.
- Fertőző betegségekről az óvodát tájékoztatni.
- A gyermeket érintő problémákról az óvónőt tájékoztatni.
- A térítési díjat pontosan fizetni.
- A házirendet betartani.

Legitimációs záradékok

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

A nevelőtestület a 2015. augusztus 24-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

.....

nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

.....

szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását a 2015. augusztus 24-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Tiszaroff, 2015. augusztus 24.

.....Bartók Nándor.....

diákönkormányzat vezetője

baptista
szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – a **Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda** (5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b) **Házirendjét** jóváhagyom.

Budapest, 2015. augusztus 31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
PH
8.

.....

Szenczy Sándor
elnök

Készült: 2015. augusztus 24-én
a 2014-es Házirend átdolgozásával.

Fenntartói jóváhagyás dátuma	
Az elfogadás dátuma	
Hatálybalépés időpontja	2015. szeptember 1.
A szabályzat időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig