

Tartalom

1. Bevezető	3
1.1 A házirend fogalma	3
1.2 A házirend célja feladatai	3
1.3 Értékrendünk legfontosabb elemei	3
1.4 A házirend jogi szabályozásai.....	3
1.5 A házirend elkészítése, elfogadása	3
1.6 A házirend nyilvánossága	4
1.7 A Házirend hatálya.....	4
1.7.1 Személyi hatálya	4
1.7.2 Területi hatálya	4
1.7.3 Időbeli hatálya	4
1.8 A Házirend módosítása.....	4
2. Az intézmény munkarendje	5
2.1 Nyitva tartás	5
2.2 Tanulói napirend	5
2.2.1 Tanítási napok, órák.....	5
2.2.2 Óraközi szünetek.....	5
2.2.3 Ebédeltetés rendje.....	5
2.3 Egyéb foglalkozások rendje	6
2.3.1 A napközi rendje.....	6
2.3.2 Tanulószoza	6
2.3.3 Ügyelet	6
2.3.4 Szakkörök.....	7
2.3.5 Szabadon választható tárgyak (fakultáció)	7
2.4 Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	7
2.4.1 Osztályterem.....	7
2.4.2 Szaktanterem.....	7
2.4.3 Zeneterem	7
2.4.4 Tornaterem	7
2.4.5 Udvar, udvari játékok használata	8
2.5 Térítési díj, támogatás, ebédlemondás rendje.....	8
2.6 Tanulói támogatások.....	9
2.6.1 Szociális támogatások.....	9
2.6.2 Tankönyvtámogatás	9
3. Tanulók, gyermekek jogai	9
3.1 A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése	11
3.2 A hit- és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése	11
3.3 A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése.....	11
4. Tanulók, gyermekek kötelezései	11
4.1 Szófogadási kötelezettség	11
4.2 Tanulási kötelezettség	11
4.3 Pontosság	12
4.4 Balesetvédelmi kötelezettségek.....	12

4.5	Udvariasság, viselkedésbeli kötelezettségek.....	12
5.	Szülők jogai.....	13
5.1	Általános jogok.....	13
5.2	Kapcsolattartásra vonatkozó jogok.....	13
6.	A szülők kötelességei	14
6.1	A szülő kötelessége, hogy	14
7.	A pedagógusok kötelességei.....	14
8.	A hiányzások.....	15
8.1	A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok.....	15
8.2	A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok	15
9.	Tanulmányok alatti vizsgák.....	16
9.1	Osztályozó vizsga	16
9.2	Javítóvizsga	16
9.3	Tantárgyi vizsgák	16
10.	Az értékelés rendje.....	17
10.1	Értékelési rendszerünk	17
10.2	A számonkérés formái.....	17
10.3	A jutalmazás	17
10.3.1	A jutalmazás formái.....	18
10.4	Az elmarasztalás	18
10.4.1	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai	18
10.4.2	Fegyelmi eljárás.....	18
10.5	Elektronikus napló	19
11.	Az óvodába járással kapcsolatos rendelkezések	19
11.1	Az óvoda nyitva tartása:	19
11.2	Beiratkozás feltételei az óvodában	19
11.3	Az óvodai élet rendje	19
11.3.1	Az óvoda általános napirendje.....	19
11.3.2	A gyermek érkezésének és távozásának rendje	20
11.3.3	Óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai.....	20
11.3.4	A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének eljárásrendje.....	20
11.4	Az óvodai étkeztetés szabályai.....	21
11.5	Az óvodás gyermekek egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások	21
11.6	Az óvodás gyermekek értékelése.....	21
12.	Egyéb szabályok.....	21
13.	Záró rendelkezések	22

1. Bevezető

1.1 A házirend fogalma

A házirend állapítja meg a nevelési-oktatási intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályozza iskolaszpecifikusan a diákközösség nyújtotta lehetőségeket, a tanulói viselkedési normákat és érdekérvényesítési módozatokat. Megfelelő arányban jeleníti meg a kötelességeket és a jogokat az elvárhatóság és elfogadhatóság összefüggésében.

1.2 A házirend célja feladatai

Az intézmény felelős a tanulók, gyerekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói, óvodai közösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ezért együttműködik a szülőkkel a diákok, óvodások személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, valamint a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját. Amikor egy gyermek beiratkozik intézményünkbe, olyan közösségbe kerül, amelynek alakulása tőle is függ, ezért intézményünk házirendje mind rá, mind szüleine nézve kötelező.

A házirend biztosítja a közösség életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok, követelmények megvalósítását, tartalmazza a jogokat, kötelességeket, valamint elősegíti az oktató-nevelő feladatok ellátását.

1.3 Értékrendünk legfontosabb elemei

Fontosnak tartjuk:

- az egyén és a közösség érdekeinek összeegyeztetését,
- az elfogadást, toleranciát és együttműködést,
- az egymás iránti tiszteletet,
- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényességet.

1.4 A házirend jogi szabályozásai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1991.évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- a házirend egyéb forrásai az intézmény korábbi házirendje, az intézmény pedagógiai programja és a nevelőtestület oktató-nevelő munkára vonatkozó célkitűzései.

1.5 A házirend elkészítése, elfogadása

- A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója – az általa kijelölt, vele együtt dolgozó pedagógus segítségével – készíti el.
- A házirend tervezetét véleményezik: a nevelőtestület, az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői és az Iskola- és óvodaszék vezetője.
- Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az intézmény igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

- Az intézmény igazgatója a tantestület véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi Iskola- és óvodaszék vezetője, majd a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jogok gyakorlását.

1.6 A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető:

- az iskola titkárságán,
- elektronikus formában az iskola honlapján,
- az igazgatói irodában.

A házirendből 1- 1 példányt kapnak:

- beiratkozáskor és a házirend változásakor minden gyermek/szülő,
- Iskola- és óvodaszék képviselői,
- az osztályfőnökök.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

1.7 A Házirend hatálya

1.7.1 Személyi hatálya

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

1.7.2 Területi hatálya

A házirend érvényes az intézmény teljes területén, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik.

1.7.3 Időbeli hatálya

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények ideje alatt.

1.8 A Házirend módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be,
- ha az igazgató, a nevelőtestület igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az intézmény igazgatója,
- a nevelőtestület,
- az Iskola-, óvodaszék.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

2. Az intézmény munkarendje

2.1 Nyitva tartás

Az intézmény tanítási időben munkanapokon 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Ha az intézmény valamely helyiségét külső partner bérebe veszi, illetve ha az intézményvezető engedélyezi, akkor hétvégi nyitva tartás is lehetséges.

2.2 Tanulói napirend

Az iskolában tanuló diákoknak és a szakórát tartó pedagógusoknak az óra megkezdése előtt 15 perccel meg kell érkezniük a tanterembe. Ettől eltérés a reggeli első óra, amikor a pedagógusnak 7:30-tól a teremben kell tartózkodnia.

1. időszáv	Reggeli ügyelet az óvodában	7 ⁰⁰ – 7 ³⁰ óráig
	Beérkezés az osztálytermekbe	7 ³⁰ - 7 ⁴⁵ óráig
	Reggeli csevegő	7 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰ óráig
2. időszáv	Tanítási órák, szünetek	8 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ óráig
3. időszáv	Ebéd	11 ⁴⁵ - 14 ¹⁵ óráig
4. időszáv	Szabadidő, levegőzés, egyéni foglalkozások	12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig
5. időszáv	Tanulószoba	15 ⁰⁰ – 16 ¹⁵ óráig
6. időszáv	Uzsonna	16 ⁰⁰ - 16 ³⁰ óráig
7. időszáv	Szakkörök, ügyelet az udvaron vagy a Játszóban, egyéb teremben	16 ³⁰ – 18 ⁰⁰ óráig

2.2.1 Tanítási napok, órák

A gyerekek napja a Csevegővel kezdődik. Az első óra kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces, az óráközi szünet 15 perces. Ettől azonban az első két évfolyamon a tanító belátásától függően el lehet térni.

A tanítási órát csak kivételesen indokolt esetben szabad zavarni, sem a pedagógust, sem a tanulókat az óráról kihívni nem lehet. A diákokat a tanóráról abban az esetben szabad kiküldeni, ha biztosítunk számára tanári felügyeletet és feladatot.

A tanítási órák és iskolai foglalkozások látogathatóak a pedagógus és az igazgató beleegyezésével. Évente több alkalommal nyílt napot tartunk a szülők és a kollégák részére.

2.2.2 Óráközi szünetek

A gyerekek az iskola helyiségeit használhatják a szünetekben tanári felügyelettel (Játszó, tornaterem).

Naponta több szünetben biztosítunk udvari ügyeletet. A teremben a szünetekben szellőztetni kell.

2.2.3 Ebédeltetés rendje

A tanulóknak az intézményben ebéd és uzsonna rendelhető. A tanulóknak az iskolában az étkezésekre biztosított az idő. Az ebédelés rendje mindig az adott tanév órarendje szerint kerül beosztásra. Az ebéd 11:45-kor kezdődik, és 14:15 óráig tart. Kivételes esetekben, (osztálykirándulás, múzeumlátogatás stb.) az órarendben meghatározott időponttól el lehet térni, de azt előre jelezni kell a konyhai személyzetnek, hogy a többi évfolyam ebédeltetése zavartalan maradjon.

A gyermekek kizárólag az intézmény beszállítója által felkínált menüből választhatnak ebédet. Ez alól kivételt kizárólag az orvosi javaslattal rendelkező gyermekek esetében teszünk.

Ha a szervezett étkezés keretein belül, ill. ételbeszállító céggel az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló gyermek otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

2.3 Egyéb foglalkozások rendje

2.3.1 A napközi rendje

Intézményünkben a tanítási órák után napközis foglalkozások kezdődnek. Az osztályfőnökök szeptemberben ismertetik a tanulókkal a lehetőségeket. A tájékoztatók a tanulók számára hozzáférhető faliújságon olvashatók. A délutáni külön foglalkozást, szakkört vezető feladata a tanulóknak a foglalkozás helyszínére való el-, illetve visszakísérése.

2.3.2 Tanulószo

Intézményünk lehetőséget biztosít az iskolai házi feladatok elvégzésére és a tanulásra. A tanulószo minden évfolyamon hétfőtől csütörtökig 15:00 órakor kezdődik. Az alsó tagozaton az 1. évfolyamon 15:45-ig, a többi évfolyamon 16:00 óráig tart. A felső tagozaton 16:15 óra a tanulószo vége. A tanulószobát nem lehet zavarni szülők látogatásával. Ha bármilyen okból szükséges a gyermek elvitele, akkor azt a 15:00 óras kezdés előtt kell megtennie a szülőnek.

2.3.3 Ügyelet

Intézményünkben ügyeleti rendszer működik, mind reggel, mind délután. A 7:00-7:30 között érkező gyerekeket, diákok a földszinti óvodai csoportszobába kell átadni az ügyeletos pedagógusnak, aki majd 7:30-kor átadja őket az első órát tartó pedagógusoknak. A délutáni ügyelet 16:30- 18:00 óráig tart. Helyszíne alkalmas idő esetén az iskola udvara, rossz idő esetén az intézmény valamely terme, de lehetőség szerint a Játszó. A napközit tartó pedagógus a felügyelete alá tartozó gyerekeket névsorral együtt átadja az ügyeletosnek. A névsoron feltüntetni az éppen szakkörön lévő diákok nevét is.

A gyermeket elvivő szülőnek személyesen jeleznie kell az ügyeletosnek, hogy távoznak az intézményből.

Ha valamilyen előre nem látható eset miatt a szülő nem érkezik meg 18:00 óráig a gyermekéért az intézménybe, akkor köteles az **ügyeletos telefonon (06-30/993-62-28)** értesíteni az ügyeletost várható érkezéséről.

2.3.4 Szakkörök

Az intézménybe járó diákoknak, gyerekeknek lehetőségük van a szakköri kínálat alapján ezekre a foglalkozásokra jelentkezni. A szakköröket minden év végén meghirdetjük, hogy az előzetes jelentkezések alapján körvonalazódhassanak, hogy mely szakkörökre van kereslet. Azok a foglalkozások indulnak szeptembertől, amelyekre minimum 10 tanuló jelentkezett. A szakkörök választása nem kötelező, de aki elkezdett egy foglalkozást, annak fél évkor van lehetősége abból kilépni. Szakkörök közül az egészséges terhelés miatt maximum három választható.

2.3.5 Szabadon választható tárgyak (fakultáció)

Az intézménybe járó diákoknak, gyerekeknek lehetőségük van a fakultációs kínálat alapján ezekre a foglalkozásokra jelentkezni. A fakultáció kötelezően választott tantárgy, mely a tehetséggondozást hivatott szolgálni. A fakultáció egy tanévre szól, a tantárgyat leadni nem lehet. A fakultációs kínálat a tanév végén kerül kiírásra, azonban a fakultáció indításához legkevesebb hat gyerek részvétele szükséges.

2.4 Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

2.4.1 Osztálytermek

Intézményünkben minden osztálynak saját tanterme van. Az órákat nagyrészt ugyanabban a teremben tartják a pedagógusok. Az osztálytermeknek az egyes osztályok a gazdái. Azok rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a padok és a felszerelések épségének megóvásáról és ellenőrzéséről az adott osztály gondoskodik.

Minden iskolahasználó köteles az épületet, berendezési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni és használat közben megóvni. Alkalmanként egy-egy osztály vagy tanulócsoport más osztály termékét is használja. Ha egy osztály tantermét más tanulócsoport veszi igénybe, köteles annak rendjére, tisztaságára ügyelni és az ott lévő eszközökre, felszerelésekre vigyázni. A termet elhagyó osztálynak a padokról el kell pakolnia. A rongálásokat jelenteni kell az osztályfőnököknek. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

2.4.2 Szaktantermek

A szaktantermekben (természettudományi előadó, rajz és vizuális terem, számítástechnika terem, logopédia) csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhat, dolgozhat a tanuló. A szaktantermekben tartott órákra csak a tanórához szükséges felszerelést lehet vinni. A szaktantermek használati rendjéről a szaktanár év elején tájékoztatja a tanulókat.

2.4.3 Zenetermek

Iskolánk zenetermeit délelőttönként kizárólag tanári felügyelettel differenciálásra, egyéni foglalkozásokra használjuk. A hangszerek védelme érdekében ezen termekben állandó hőmérséklet és páratartalom biztosítása valamint napos időben sötétítés szükséges, ezért csak gyors szellőztetésre van lehetőség.

A zongorákat és egyéb hangszereket az egyeztetett gyakorlásokon kívül tanári felügyelet nélkül nem szabad használni.

2.4.4 Tornaterem

A testnevelés órákon minden tanuló kötelessége az önmaga és társai testi épségének védelmét biztosító szabályok és tanári utasítások betartása.

A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Óra és szakkör kezdésekor a tornaterem ajtaja előtt kell sorakozni, belépni a testnevelő tanár utasítására lehet. A tornateremben tornacipőt kell viselni.

A tatamira csak mezítláb vagy zokniban lehet rálépni.

Iskolai tanítási időben az iskola sportpályáin tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.

Testnevelés órán balesetvédelmi okokból semmiféle ékszerszert, szemüveget nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket és értékes személyes holmit a tanár a tanóra előtt a szertárba teszi.

A tornaórákon kötelezően használatos öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

2.4.5 Udvar, udvari játékok használata

Az intézmény udvara a gyerekek természetes mozgásigényének kielégítését és a szabad levegőn való tartózkodást hivatott szolgálni. A balesetmentes használat érdekében fontos a szabályok betartása.

- Az udvaron lévő diófákra a gyerekek csak abban az esetben mászhatnak fel, ha ezt önerőből meg tudják tenni, illetve ha az osztályfőnökük, vagy a velük lévő pedagógus azt engedélyezi. Nem szabad a fára padról vagy társ segítségével felmászni. A többi gyümölcsfára való mászás kizárólag a szüret alatt megengedett.
- A kőrisfán lévő tányérhintát gyerekek használhatják, a hintával csak a földről lehet indulni, a padokat erre nem szabad használni.
- Az udvari trambulínokban csak egy személy ugrálhat egyszerre. Ekkor más nem tartózkodhat az ugrálótérben. A trambulínban pihenni, beszélgetni is lehet, de csak maximum 3 fő tartózkodhat bent egyszerre.
- A gyerekek az intézménybe behozhatják saját rollerüket, gördeszkájukat, egyéb guruló eszközüket. A gurulós eszközök használata a járdán és a kosárpályán lehetséges. Több eszköz egyidejű használata esetén egy irányba szabad csak haladni. A forgalommal szemben nem szabad közlekedni. Rollerezés, gördeszkázás, stb. közben becsatolt bukósisak viselete kötelező. Más játékát csak abban az esetben szabad használni, ha arra a gazdája engedélyt adott.
- Az intézménybe lehet kerékpárral érkezni, lehetőség van a kerékpárok tárolására, viszont az udvaron nem lehet használni őket.
- Az udvari őrtornyot csak a felsős diákok használhatják.
- A homokozóban homokot, játékot dobálni nem szabad.
- A mászófal tanári engedéllyel és felügyelettel használható.
- Az udvarról kirepült labdákról értesíteni kell az udvaron tartózkodó valamely pedagógust, s annak felügyelete mellett lehet csak a labdát visszahozni. Önállóan tilos az intézmény területéről kilépni.

2.5 Térítési díj, támogatás, ebédlemondás rendje

Az intézmény használata a szülői szerződésben meghatározottak szerinti támogatás fizetése mellett lehetséges. (Részletesen lásd a szülői szerződés 5.1-5.12 pontjánál.) Az étkezési térítési díj befizetésének időpontjáról és összegéről az iskolatitkár ad felvilágosítást, a díjat személyesen lehet befizetni a titkárságon, illetve át lehet utalni az intézmény számlaszámára.

Az étkezést a titkárságon lehet lemondani e-mail-ben (titkarsag@ujalma.hu) vagy telefonon (06-30/993-62-28) minden nap 9:00 óráig (a másnapig). A pedagógusoknál és az iskola pénztárában nem lehetséges az étkezés lemondása. A lemondott napokra járó jóváírás a következő befizetésnél történik, vagy ha ez nem lehetséges, a szülővel egyeztetett módon kerül visszafizetésre.

2.6 Tanulói támogatások

2.6.1 Szociális támogatások

Az étkezési térítési díj kötelező kedvezményein kívül (három vagy több gyermekes család, tartósan beteg gyermek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek) egyéb kedvezmény nem illeti meg a tanulókat.

2.6.2 Tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolában az iskolatitkár a felelős az iskolai tankönyvrendelés összesítéséért, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola titkárának be kell mutatniuk a normatív kedvezményekre való jogosultságot igazoló iratot.

A 2013/2014-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben *A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet* intézkedései kerülnek bevezetésre.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

3. Tanulók, gyermekek jogai

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg 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.

A gyermeknek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban, egészséges környezetben nevelkedni olyan óvodai napirend szerint, amelyet életkorának megfelelően alakítottak ki.
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása érdekében a gyermek nem fenyegethető sem testileg, sem lelkileg, hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- a korának, képességének megfelelő óvodai nevelésben részesülni.

A tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható

másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, játszó, informatika terem, fejlesztő termek, zenetermek, udvar, játszótér stb.);
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, ezzel kapcsolatban javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;

Az információs önrendelkezési jog érvényesülése:

- Kiskorú tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (gondviselője) hozzájárulásával tarthatja nyilván az iskola.
- Az iskola számítógépes adatbázisából (az iskola titkárságán) lehet lekérni a saját adatokat.
- Kiskorú tanuló szülőjének (gondviselőjének) hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat sajtó és média számára.
- Az iskolában illetve iskolán kívül szervezett programokon a diákokról fényképek, video felvételek készülnek. Ezekből a képekből néhány nyilvánosságra kerül az iskola honlapján.

Jogorvoslati jog gyakorlása:

Ha a tanuló vagy kiskorú szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően.

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál),
- az igazgatóhelyettesnél vagy
- az iskola igazgatójánál.

A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése.

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni. Ezek a következők:

- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az intézmény Pedagógiai Programja,

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán.

A Házirendet az iskola minden tanulója és szülei beiratkozáskor megkapják, aláírásukkal elfogadják és vállalják annak betartását.

3.1 A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése

- A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, és nem sérthet, nem korlátozhat másokat.
- A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.
- Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.

3.2 A hit- és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

3.3 A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése

- A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról tanulók szülőjét (gondviselőjét) tájékoztatni kell.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha a szülője (gondviselője) írásban kéri azt.
- A kötelező védőoltásoknál, ha a gyermek betegség miatt nem oltatható, azt orvosi igazolással kell jelezni. Máshol történő oltásról az ANTSZ kizárólag az oltási könyvben lévő bejegyzést fogadja el. Minden más esetben az oltás beadása kötelező az iskolaorvos számára.
- A gyerekek, diákok minden évben fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt, ami kötelező. A szülőknek lehetősége van a fogorvosi beavatkozás alól felmentést kérni, ám a vizsgálatról értesítést kapnak, ha valamilyen beavatkozás szükséges.

4. Tanulók, gyermekek kötelelességei

4.1 Szófogadási kötelezettség

- A pedagógusok utasításait a gyerekeknek haladéktalanul teljesíteniük kell.

4.2 Tanulási kötelezettség

A tanulónak kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező, kötelezően választott és a választott foglalkozásokon,
- képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, lelkiismeretesen felkészüljön a tanórákra, tanuljon, gyakoroljon, a szükséges felszereléseket mindig rendben, hiánytalanul hozza magával,

- iskolai vagy iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozáson magatartásával ne akadályozza társai tanulmányi munkáját, foglalkozásokon való részvételét.

4.3 Pontosság

- Reggel a tanulóknak a csevegő megkezdéséig kell a tantermekbe megérkezni.
- Az udvari szünetről az ügyeletes tanár figyelmeztetésére kell a tantermekbe felmenni.
- A pontossághoz az iskolai feladatok határidőre való elkészítése is hozzátartozik.

4.4 Balesetvédelmi kötelezettségek

A gyermekek és tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak,
- ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, és - ha állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- óvja az intézmény helyiségeit, felszereléseit.

4.5 Udvariasság, viselkedésbeli kötelezettségek

Az egymással való érintkezésben megmutatkozik, hogy becsüljük a másikat, mint embert. Találkozáskor üdvözljük egymást. A gyerekeknek javasoljuk a felnőttekkel szemben a napszaknak megfelelő köszönési formákat: Jó napot kívánok!, Jó reggelt kívánok!, Jó estét kívánok!, Viszontlátásra! A gyerekeknek egymás között az alábbi formákat javasoljuk: Szia!, Helló!, Szervusz!

Az udvariasság azt is jelenti, hogy meghallgatjuk egymást, engedjük a társunknak végigmondani a mondandóját, segítjük egymást, valamint tisztelettel viszonyulunk egymáshoz. A „kérem” és „köszönöm” használatát elvárjuk.

- Az önbecsülést sértő megnyilvánulások, a káromkodás teljes mellőzését várjuk az intézménybe járó gyerekektől és diákoktól.
- A gyermekeknek tiszteletben kell tartaniuk tanulótársainak, tanárainak és az iskola valamennyi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- Az intézmény és a közösség tulajdonát védje, az általa okozott kárt megtérítse.
- Más tulajdonát nem szabad elvenni vagy kérdés nélkül kölcsön venni. Társai személyes tulajdonát nem szabad eldugni vagy elvinni. Az iskola felszerelési tárgyaival gondosan kell bánni, azokat nem szabad megrongálni.
- Az iskola minden tanulója számára tilos a dohányzás, alkohol fogyasztása, és minden egészségre káros szer használata. A rágógumi használata a tanórákon nem megengedett.
- Az intézményben nem használható mobiltelefon, iPod, tablet, stb., hang és képrögzítésre, alkalmas eszköz. Amennyiben a tanuló egyedül jár haza, úgy készülékét kikapcsolt állapotban az igazgatói irodában helyezheti el és hazamenetelkor viheti el onnan. A bekapcsolt eszközöket a tanárok elveszik, és a szülők kaphatják vissza az igazgatóságon. E szabály alól a tanítási célra, pedagógus kérésére használt eszköz kivételt képez.
- Ha az órát tartó pedagógus becsöngetés után 5 perccel nem jelenik meg, a hetes köteles az igazgatóságon jelenteni.

- Az iskola területét tanulási időben nevelői engedéllyel sem lehet kíséret nélkül elhagyni, kivéve hazamenetel céljából, ha a szülő ezt írásban engedélyezte.
- Az intézmény tanulóitól és dolgozóitól a hétköznapi tisztaság, rendezett és visszafogott öltözködés várunk el. A diákok számára a váltó cipő használata kötelező. Az iskolai rendezvényeken, táncos multságokon megengedett a felső tagozatos tanulóknak a smink és körömlakk használata.
- Az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő, ünneplő ruha viselete kötelező.
- Testnevelés órán az időjáráshoz alkalmazkodó sportfelszerelés viselése kötelező (tornacipő, váltó zokni, iskolapóló, tornanadrág, melegítő). Az udvaron tartott testnevelés órák időszakáról a testnevelő előre tájékoztatja a diákokat.
A testnevelés óra alól felmentést orvos adhat. Rendkívüli esetben a szülő vagy felsős tanuló kérhet könnyített testnevelést, illetve indokolt esetben egy tanévben 3 tanórától felmentést kérhet a szülő.

5. Szülők jogai

5.1 Általános jogok

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

A szülők joga, hogy

- igényelje az iskola és pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül az iskolaszéktől legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- kezdeményezze az iskolaszék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
- kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.
- részt vegyen az intézmény által szervezett nyílt napokon, illetve az adott pedagógus és az intézményvezető hozzájárulásával látogasson órát, foglalkozást.

5.2 Kapcsolattartásra vonatkozó jogok

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a legmegfelelőbb módszer szerint, hatékonyan tudjuk nevelni, szükség van a kölcsönös bizalomra, a jóindulatú, hatékony együttműködésre. Intézményünk ezért nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a szülőkkel a kapcsolattartás több fórumon keresztül megvalósuljon.

A szülő az intézménnyel szabályozott módon tarthat kapcsolatot. A tanév elején kihirdetésre kerül, hogy az intézményben dolgozó tanárok a hét mely napján tartanak fogadóórát, melyre előzetesen írásban vagy telefonon be kell jelentkezni. A munkaterv tartalmazza a szülőkkel való kapcsolattartás egyéb fórumait és annak időpontjait.

- Szülői értekezletek
- Családlátogatások
- Óvodába csalogató foglalkozások
- Iskola előkészítő foglalkozások
- Fogadóórák
- Közös rendezvények: Tv-kikapcsolási hét, advent, farsang, majális, iskolanap.

Az iskolával való együttműködés hiányában a fenntartó kezdeményezheti az eltanácsolást.

6. A szülők kötelességei

6.1 A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke számára az óvodakötelezettség illetve a tankötelezettség teljesítését,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását, betartását,
- tájékoztassa az iskolát az elérhetőségeinek megváltozásáról,
- tartózkodjon az önbecsülést sértő megnyilvánulásoktól,
- tiszteletben tartsa az intézmény dolgozóinak, a szülőtársaknak és a gyerekeknek emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.

A szülő előzőekben meghatározott jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását - a gyermek érettségének megfelelően - a szülő irányíthatja. Attól az évtől kezdve, amelyben a gyermek tizennegyedik életévét eléri - ha nem cselekvőképtelen -, a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolja.

7. A pedagógusok kötelességei

A pedagógusok részletes jogait és kötelességeit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Alapvető feladat a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

A pedagógus gyermekeket és szülőket érintő legfontosabb kötelességei, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg,

- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

8. A hiányzások

8.1 A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

- A mulasztás első napjának délelőttjén a szülőnek, gondviselőnek tájékoztatni kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról (telefonon, e-mailben).
- A tanóráról vagy a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzást szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.
- Amennyiben a tanuló a mulasztást követő egy héten belül nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.
- Előre látható mulasztást az osztályfőnökkel előre kell tudatni. Rendkívüli családi eseményen való részvételt (pl. temetésen, esküvőn) az osztályfőnök engedélyezhet.
- Három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani. Az alkalmi kikérés miatti felmentésekre (sportegyesülettől vagy más hivatalos intézménytől) az igazgató hagyja jóvá.
- Ha a tanuló valamely tantárgyból eléri a 30 %-os mulasztási határt, illetve két héttel azt megelőzően, hogy a tanuló eléri az összes 250 órás mulasztási határt, a kiskorú tanuló szüleit írásban figyelmezteti az osztályfőnöke a várható következményekre.
- Betegség esetén a hiányzó gyermeknek a tanulószobát tartó pedagógus elküldi az aznapi írásbeli és szóbeli anyagokat.
- A tananyagot a hiányzóknak a hiányzást követő hét hétfőjére kell pótolniuk. Amennyiben a pótláshoz illetve az anyag elsajátításához segítségre van szüksége, közvetlenül a hiányzást követően az osztályfőnöktől kell kérnie a gyermeknek vagy szülőjének, aki a szaktanárokkal illetve támogató tanárokkal egyeztetni a további teendőket.
- Amennyiben nem betegség miatt hiányzik a gyermek, úgy a szülő felelőssége, hogy a tanároktól előre elkérje az anyagot, és azt a tanároktól kapott határidőre elvégezzék.

8.2 A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok

A késés az órakezdés utáni, maximum 10 perccel történő beérkezést jelenti az órára. Ezt meghaladó időtartamú késés egy hiányzott tanítási órának felel meg.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben ez eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés 1 igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségi ok miatti késés igazolható.

Az elkésett tanuló köteles az órára bemenni és a többieket nem zavarhatja meg.

Az elkésett tanuló:

- 3 igazolatlan késésért osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 6 igazolatlan késésért osztályfőnöki intésben,

- 10 igazolatlan késésért igazgatói figyelmeztetésben részesül

9. Tanulmányok alatti vizsgák

9.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló erre irányuló szándékát az igazgatónak köteles jelezni, legalább négy héttel a kijelölt vizsgaidőszak ideje előtt. A vizsgaidőszak a félévi, illetve év végi jegylezárás előtti két hét, vagyis az első félévben január és február hónapban, a tanév végén májusban van. Az igazgató vizsgabizottságot jelöl ki és értesíti a vizsgázót és szüleit a vizsga pontos időpontjáról. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit helyi tanterv tartalmazza.

9.2 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik

A javítóvizsga ideje az augusztus 15. és 30. közötti időszakban van.

9.3 Tantárgyi vizsgák

Intézményünkben a nevelőtestület döntése alapján a hatékony tanulási stratégiák kialakítása céljából tantárgyi vizsgákat szervezünk különböző évfolyamokon más-más tárgyakból. A tárgyak a következők: angol, magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természettudományok. A vizsgák időpontja minden évben a munkatervben kerül meghatározásra, és szeptemberben kerül kihirdetésre. Egy-egy vizsgára maximum 10-12 tétel írható ki, melyről a vizsgát megelőzően min. 50 nappal értesítjük a tanulókat, szülőket.

A tételek kidolgozásában, ellenőrzésében a szaktanárok segítséget nyújtanak, de nem feladatuk a tételek közös kidolgozása. A vizsga vizsgabizottság előtt zajlik. A tételhúzást követően 15 perc áll rendelkezésre a kidolgozásra. A tételt szóban kell előadni, melyhez használható a vizsgán kidolgozott jegyzet.

Sikertelen vizsga esetén a szaktanár új időpontot jelöl ki a javításra. Rosszul sikerült vizsga esetén a szülő vagy a diák kérhet egy alkalommal javítási lehetőséget, melynek időpontját a szaktanár határozza meg.

A vizsga érdemjegye egy témazáró dolgozattal egyenértékű.

A szülő előzetes kérés alapján részt vehet saját gyermeke vizsgájának meghallgatásán.

10. Az értékelés rendje

10.1 Értékelési rendszerünk

Értékelési rendszerünket a „pozitívumokra támaszkodás elve” határozza meg. Azt gondoljuk, hogy gyermekeinknek egészséges önbizalommal, ugyanakkor helyes önértékeléssel kell rendelkeznie, hiszen ezek nélkül a saját érdekképviselőt, a helyes pálya- illetve párválasztás elképzelhetetlen.

Diákjainkat az alsó tagozaton piros ponttal, csillaggal, majd érdemjeggyel értékeljük. Nem alkalmazunk fekete pontot, beírást.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor szóveges értékelést alkalmazunk. A második év végétől a negyedik év félévéig félévkor és évvégén a szóveges értékelés mellett jeggyel is értékeljük a tanulókat.

Felső tagozaton év közben munkájukat jeggyel értékeljük. Év végén és félévkor bizonyítványt adunk. Az évközi tájékoztatásra a digitális naplót használjuk.

A piros pontokat, pluszokat minden nap kiegészítik a szóbeli dicséretet, valamint negyedévkor és háromnegyedévkor részletes írásbeli értékelést kapnak tanulóink az elvégzett munkáról a Tudósító füzetbe.

Az a tanuló, aki év végére nem éri el az iskola által meghatározott minimum szintet, augusztusban záróvizsgát köteles tenni. Sikertelenség esetén az adott évfolyamot a tanulónak meg kell ismételnie.

10.2 A számonkérés formái

A számonkérés formái:

- Szóbeli: felelet, kiselőadás, órai munka
- Írásbeli: röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat, házi dolgozat

A méréseket, témazáró dolgozatokat legalább egy héttel előre bejelentett időpontban írja meg a tanuló. Két témazáró dolgozatnál többet íratni egy tanítási napon nem lehet.

Az érdemjegyeket a tanár köteles a tanulókkal közölni és beírni, illetve a kijavított munkákat a tanulóknak megtekintésre átadni, majd utána gyermek iskolai dossziéjába lefűzetni.

A dolgozatok javítására javasolt idő maximum 2 hét. A dolgozatokat a szülő a gyerek dossziéjában vagy a szaktanárnál megnézheti.

Rosszul sikerült témazáró egy alkalommal javítható. Az eredeti dolgozat jegyét ekkor is be kell írni. Ha a javító jobban sikerül, a pedagógus mindkét jegyet figyelembe veszi az osztályzás során félévkor és év végén. Ha a javító dolgozat eredménye rosszabb az eredeti jegynél, akkor azt nem kell figyelembe venni.

Kisebbségi számonkérések javíttatásáról a szaktanárok egyénileg dönthetnek.

A hiányzás miatt elmaradt dolgozatot a tanulónak pótolnia kell a pedagógus által meghatározott időpontban.

A feleletet, röpdolgozatot nem kell a tanárnak előre jeleznie. A feleletre adott osztályzatot a tanárnak az órán közölnie kell, be kell írni a naplóba.

A tanév helyi rendje szerint a szaktanárok a naplóba való beírással és telefonon értesítik a szülőket a gyenge tanulmányi eredményekről, ill. a bukásra álló tanulók szüleit a félévzárás előtt legalább egy hónappal.

10.3 A jutalmazás

Jutalmazást javasolhatnak a szaktanárok, osztályfőnökök, iskolavezetés.

Dicséretet az a tanuló kaphat, aki

- szorgalmas, egyenletes színvonalú, képességeinek megfelelő tanulmányi munkát végez,
- példamutató magatartást tanúsít,

- kiemelkedő közösségi munkát végez,
- versenyeken vesz részt.

10.3.1 A jutalmazás formái

A jutalmazás történhet szóban vagy írásban, négy szemközti, osztályközösségben vagy az iskola tanuló előtti.

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tárgyi jutalom
- az iskola képviselete más intézményben, versenyen vagy programokon

Tanév végén minden évben kiadjuk évfolyamonként az **Év Diákja** címet és egy diáknak kiadható az **Alma Mater Diákja** cím.

10.4 Az elmarasztalás

Az iskolai rend megsértésekor a fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A szülő az osztályfőnök vagy igazgató tájékoztatja a vétségről, és szükség esetén személyes megbeszélést kezdeményez. A fegyelmező intézkedések nem lehetnek megalázóak, figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat.

A szaktárgyi jegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni.

10.4.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai

Megbeszéléssel kezdődik: az érintet gyerek(ek) osztályfőnök, szaktanár, igazgató esetleg szülő bevonásával. A probléma/vétség feltárása után a követendő magatartás megfogalmazása, büntetés/következmény megbeszélése. Az alkalmazott fegyelmező intézkedések a következők:

- Kedvezményektől való elvonás (pl. eltiltás programoktól, versenyekből való kizárás)
- Közösségért végzett társadalmi munka
- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (digitális naplóban)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (digitális naplóban)
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (digitális naplóban)
- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli (digitális naplóban)
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (digitális naplóban)
- Igazgatói intő: írásbeli (digitális naplóban)
- Igazgatói megrovás: írásbeli (digitális naplóban)
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (digitális naplóban)

Súlyos, visszatérő vétség esetén az intézmény szerződéskötést kezdeményezhet a nevelőtestület javaslatára az iskolavezetéssel való megbeszélés után. A szerződést a szülővel együttműködve készítik el a pedagógusok, és a gyermek aláírásával vállalja az abban foglaltak teljesítését.

Elmarasztalást javasolhatnak: a szaktanárok, osztályfőnökök, napközis pedagógusok, szakkörvezetők és az igazgatóság tagjai.

Az iskola nem pedagógus dolgozói az osztályfőnök felé jelzik, ha az iskolai rend megsértését tapasztalják.

10.4.2 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, fizikai agresszió, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése).

A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Nkt. 58.§) határozza meg.

10.5 Elektronikus napló

Intézményünk elektronikus napló segítségével rögzíti a gyermekek hiányzásait, érdemjegyeit, dicséreteit, elmarasztalásait. Az elektronikus napló hozzáféréséhez a rendszergazda által kerülnek el a szülőkhöz a hozzáférési kódok az adott tanév második hetével bezárólag. A kódokat az osztályfőnökök adják át a szülőknak. A gyerekek szintén egyéni kód alapján juthatnak be a rendszerbe az ellenőrzőjük megtekintéséhez.

11. Az óvodába járással kapcsolatos rendelkezések

11.1 Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda nyitva tartása tanév rendje szerint történik. A téli, tavaszi, őszi, síszünetek alatt az óvoda zárva tart, a nyári szünet ideje alatt az óvoda a napközis táborok menete szerint július végéig működik, augusztus hónapban zárva tart.

Napi nyitva tartás: 7:00- 18:00 óráig.

11.2 Beiratkozás feltételei az óvodában

- Az óvodába történő beiratkozás és az óvodai elhelyezés a szülő és az óvoda között kötött szülői szerződés alapján jön létre, áll fenn, és szűnik meg. A gyermek óvodába járásának feltétele ezen túl, hogy a szülő az óvodai támogatást az intézmény részére biztosítsa.
- Az óvodai elhelyezés feltétele továbbá, hogy a gyermek gondviselője a jogszabályokban meghatározottakon túl az óvoda által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve az erkölcsi nevelést.
- Az óvodát igénybe veheti a gyermek, ha 3 éves vagy a felvételtől számított fél éven belül a 3. évét betölti, a tankötelezettség kezdetéig, amennyiben normál óvodai csoportban integráltan gondozható, fejleszhető.

11.3 Az óvodai élet rendje

11.3.1 Az óvoda általános napirendje

7:00-7:30 Reggeli ügyelet, szabad játék.

7:30-8:30 Gyermekek érkezése, szabad játék, reggeli csevegő.

8:15-9:00 Reggeli, gondozási tevékenységek.

9:00-11:45 Komplex foglalkozások:

- anyanyelvi nevelés mesével, verssel, dramatizálással
- környező világ tevékeny megismerése
- matematikai képesség és készségfejlesztés
- zenei nevelés
- vizuális nevelés
- mozgásfejlesztés – mindennapos testnevelés, hetente egyszer nagy torna a tornateremben
- angol nyelvi gyakorlatok, játéksituációk, énekek, körjátékok
- néptánc
- úszás.

Közben: Testápolási teendők, szabad-irányított játék, levegőzés.

12:00-12:30 Ebéd, gondozási tevékenységek.

13:00-15:00 Mese és csendes pihenő a sósobában. Aki nem alszik, annak

lehetősége van a mesehallgatás után a csoportszobában játszani, feladatlapozni.

14:00-15:00 A nem alvóknak szabad játék; alkotó-kézműves tevékenységek – egyénenkénti vagy kis csoportos részképesség fejlesztés.

15:00-15:30 Uzsonna, gondozási tevékenységek.

15:30-16:30 Levegőzés, szabad játék.

16:30-18:00 Esti ügyelet, szabad játék.

A napirend alapján a csoportban az óvónő dolgozza ki a gyermekek számára leginkább ideális programot. Az egyes évszakok szerint a napirend módosítható.

11.3.2 A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket és a következő szabályok tiszteletben tartása mellett teszik.

- Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, és a csoportok nyugalma érdekében kérjük, hogy a gyerekek, ha lehet, legkésőbb 9:00 óráig érkezzenek a csoportba. A később érkező gyermekek a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen kapcsolódnak be.
- Amennyiben a gyermek fejlesztésre jár, úgy az egyéni órarend függvényében alkalmanként előfordulhat, hogy 8:00 órára kell a gyermeknek megérkeznie.
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába, adják át az óvónőnek, délután az óvónőtől kérjék ki, és úgy távozzanak az óvodából. Az óvónő csak azért a kisgyermekért vállalhat felelősséget, akit személyen átvett a szülőtől.
- A gyermekeket egyedül ne engedjék be és ki sem az óvoda kapuján. A kapu záródására minden esetben ügyeljenek. A kapu kódját ne árulják el gyermeküknek.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvónő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermeket az óvodából.
- Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

11.3.3 Óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai:

- Az óvodaköteles gyermekek számára napi négy órában kötelező az óvodai nevelésben való részvétel.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvoda nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

11.3.4 A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének eljárásrendje

A hiányzás igazolásának eljárásrendje:

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvodapedagógus számára. Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- Az óvodából betegen kiadott, vagy otthon megbetegedett gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Az orvos által kiadott igazoláson szerepelnie kell a távol töltött időszak tényleges dátumának.
- Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát, melynek tényét az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni

szükséges. A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgál.

- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza óvodába.

11.4 Az óvodai étkeztetés szabályai

A gyermekeknek napi háromszori étkezésre van lehetőség. Az egyéb étkezéssel kapcsolatos szabályok megegyeznek az iskola étkezési szabályaival.

11.5 Az óvodás gyermekek egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Az óvodába csak olyan gyógyszert hozhat be a szülő, amely a gyermek mindennapjaihoz szükséges és azt orvosi igazolás is alátámasztja. Ilyen jellegű készítményeket ill. gyógyszereket csak az óvodapedagógusnak adhat át a szülő.
- Betegség esetén a hiányzás után orvosi igazolás szükséges.
- Ha az óvoda fejtetvességet észlel, kérjük betartani az óvoda és a védőnő erre vonatkozó kéréseit.
- Napközben megbetegedő vagy balesetet szenvedő gyermeket az óvodapedagógus, szükség esetén orvos ellátja, az óvodapedagógus a szülőt értesíti.

11.6 Az óvodás gyermekek értékelése

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

- Az óvodába érkezéskor anamnézislapot veszünk fel, melyen tájékozódunk a gyermek óvodáskor előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségi állapotáról.
- A nagycsoportos korú gyermekek értékelésére évente kétszer kerül sor (január, június). Januárban iskolaérettségi vizsgálatot végzünk a gyerekekkel, melynek eredményéről az óvodapedagógusok fogadóóra keretében adnak tájékoztatást a szülőknek. Júniusban tudósító formájában minden gyermek írásos értékelést kap az egész éves munkájáról. A gyermekek értékelése az óvodának kötelezettsége, a gyermek fejlődésének nyomon követése a szülő kötelessége. Az értékelés tartalmazza a pedagógusok megfigyeléseit a gyermek fejlődésével kapcsolatban.
- Amennyiben a gyermek fejlődésében lemaradást tapasztalnak azt a szöveges értékelésben rögzítik, melyhez megjelenítik a fejlesztési irányokat is.
- A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus adhat. Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást!

12. Egyéb szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 12:00 és 17:50 óra között tartjuk. Az egyéni órarendek elkészítésénél lehetőségeinkhez mérten tudunk az iskolán kívüli programokra tekintettel lenni. A fejlesztő foglalkozások minden esetben elsőbbséget élveznek.
- Az erdei iskolát tanítási időben tartjuk, így erről csak igazolással lehet hiányozni.

- Az osztályok az utolsó hetekben közös programot szervezhetnek, melyre –ha a szaktanároknak nincs ellenvetésük- az igazgató egy tanítási napot engedélyezhet.
- A gyermek saját játékait alkalmanként behozhatja az óvodába. Könyvet, társasjátékot, puha alvós állatot bármikor behozhat. Az óvodába hozott illetve otthagyt tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.

13. Záró rendelkezések

A házirend megváltoztatását a törvényi előírásoknak megfelelően, illetve a nevelőtestület felvetéseit figyelembe véve tettük meg.

A jogszabályokban meghatározott szervezetek (nevelőtestület, Iskola- és óvodaszék, fenntartó) megismerték, véleményezték, elfogadták a módosított házirendet.

A módosított Házirend a fenntartói elfogadás napján lép életbe.

Budapest, 2013. március 12.

Giczi Balázsné Parditka Orsolya
igazgató