



Puzzle

PUZZLE Óvoda és Általános Iskola

HÁZIREND

OM: 200800

1112 Budapest, Kamaraerdei út 12-14.

2021.

Kedves Szülők!

Az óvodai nevelésünk és iskolai oktatásunk célja gyermekeink biztonságos, szeretetteljes, elfogadó légkörben történő sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiségnek kibontakoztatása az egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Személyes példaadáson keresztül olyan belső értékek és erkölcsi értékrend átadása, ami megalapozza, a tanuláshoz, az iskolai közösségbe való sikeres beilleszkedéshez szükséges személyiségvonásokat.

Ennek érdekében, kérjük Önöket az eredményes együttműködésre, és az Intézmény Házirendjében megfogalmazott szabályok betartására.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, a közös munkánk és együttműködésünk érdekében a benne foglaltakat tartsák be.

Minden olyan lényeges tájékoztatást itt adunk meg, mely szükséges az óvodai/iskolai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyerekek, a szülők/törvényes képviselők és az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek biztonsága, nyugalma, valamint az Intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Köszönjük szépen a bizalmukat és együttműködésüket!

Budapest, 2021. augusztus.

Ph.

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

Intézményre érvényes szabályok.....	8
Bevezető rendelkezések.....	8
Az intézmény általános adatai	8
Legitimáció.....	9
A házirend időbeli hatálya	9
A Házirend kiterjedésének köre.....	9
A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések	9
Jogorvoslati lehetőség.....	10
Általános információk az intézményről.....	10
A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	11
Az intézmény nyitvatartási ideje	11
A zárva tartás eljárásrendje	11
Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje.....	12
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	12
Az alapítványi támogatás, egyéb díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	12
Kapcsolattartás.....	14
Óvodai Házirend.....	16
Az óvoda nyitva tartásának rendje.....	16
Az óvodai nevelési rendje.....	16
A csoportok összevonásának lehetősége	16
Óvodai nevelési jogviszony.....	17
A felvétel alapelvei	17
A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárás rendje.....	17
Gyermekek átvétele	18
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	18

A gyermek óvodába behozatalának, itt-tartózkodásának és elvitelének szabályai.....	18
A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	18
Gyermekről adható tájékoztatás szabálya.....	19
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásának szabályai	19
Az óvodába járási kötelezettség elmaradása-következményei	20
Az óvoda napirendje	21
Gyermek érkezésének és távozásának eljárási rendje	21
A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	22
A jutalmazás szabályai.....	23
A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	24
Óvó-védő előírások.....	25
A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	25
A gyermekek ruházatával kapcsolatos szabályozás.....	26
Ruházattal kapcsolatos elvárásaink	26
Az óvoda életrendjével kapcsolatos szabályok	26
Szülők tájékoztatása	27
Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei	28
Dokumentumok elérhetősége, információk átadása.....	28
Egyéb szabályozások.....	28
Rendkívüli események.....	28
Reklámanyagok elhelyezése az óvodában.....	29
A gyermek jogai.....	29
A szülő joga	30
A szülő kötelessége.....	30
A tankötelezettség szabályai	31
Iskolai Házirend.....	33
Az iskolai kapcsolattartás rendje	33

A szülő és az iskola kapcsolata.....	33
Jogorvoslati jog gyakorlása	33
Kérdés-érdemi válasz rendje.....	33
A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása.....	34
Az egyéni munkarendes tanulók joggyakorlása	34
Független vizsgabizottság előtti beszámolás.....	35
Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
Tanulói kötelességek teljesítése.....	35
Az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályok.....	36
A tanév rendjével kapcsolatos rendelkezések.....	38
Tanulói ügyeletesi rendszer	38
A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	39
A tanulók jutalmazásának formái és rendje.....	40
A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és rendje	41
A fegyelmező intézkedések különleges esetei.....	42
Óvó-védő rendszabályok.....	43
A tornaterem és a sportpályák és játszótér használatának rendje	43
A sportpályák rendje.....	43
A tornaterem házirendje.....	44
A napközi rendje.....	44
A digitális osztálynapló használatának rendje.....	45
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	45
A vizsgák legfontosabb szabályai.....	47
Az írásbeli vizsgák általános szabályai	48
A szóbeli vizsgák általános szabályai.....	48
A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok.....	48
Mellékletek	50

SZÜLŐI IGAZOLÁS	51
KÉRELEM	52
HAZAVITEL	53

Intézményre érvényes szabályok

Bevezető rendelkezések

Házirendünk alapelvei célja és feladata:

A házirend az intézmény önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a megállapodási szerződéssel, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az Intézmény belső működését. Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendben foglalt előírások **célja**, hogy biztosítsák az intézmény törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok **hatályosak** a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára, és az intézményt meglátogató külsős személyekre is (pl.: óraadók, szakkör vezetők, szerelők, ételszállító).

Az intézmény gyermekeinek biztonságát, szellemi és testi fejlődését szolgálja. Ennek érdekében házirendünk céljai:

- védeni az intézmény használóit
- védeni a közös vagyont
- minél hatékonyabbá tenni az intézmény működését

Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Puzzle Óvoda és Általános Iskola

Székhelye: 1112 Budapest, Kamaraerdei út 12-14.

Telefonszám: +36 20 935 1537

E-mail címe: tanodak@gmail.com

Fenntartó: Egészségesebb Óvodás Gyermekekért Alapítvány

Jogszabályi háttér

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Legitimáció

A Házirendet a Szülői Szervezet véleményezi, és a Nevelőtestület fogadja el.

A Házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

A házirend időbeli hatálya

A házirend a nevelőtestület elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Felül vizsgálat évenként történik vagy jogszabály módosításnak megfelelően.

Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Kihirdetés napja: 2021. augusztus.....

A Házirend kiterjedésének köre

- az intézménybe járó gyermekek,
- a gyermekek szülei és hozzátartozói,
- az intézmény dolgozói,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő magánszemélyek

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - az intézményen kívüli programokra.

A házirend különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelezettségek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvoda és iskolaközösség és szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetelménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

A házirend megszegése a megállapodás/szerződés felbontásával is járhat.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az intézmény döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

A jogorvoslat kezdeményezésre lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes az intézmény házirendjében foglaltakkal.

Általános információk az intézményről

Intézmény neve, címe	Elérhetősége	
Puzzle Óvoda és Általános Iskola 1112 Budapest. Kamaraerdei út 12-14.	Telefon 06-20/935-1537	Email cím tanodak@gmail.com

A fenntartó címe és elérhetősége:	
Az Egészségesebb Óvodás Gyermekekért Alapítvány	2040. Budaörs Lévai utca 33. 06-20/212-7490

Alapítványi működés

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik.

Egészségesebb Óvodás Gyermekekért Alapítvány

Adószám: 18050048-1-13

Kérjük, amennyiben módjukban áll, támogassák az intézményt felajánlásaikkal, illetve adójuk 1%-ával!

A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

Az intézmény nyitvatartási ideje

Intézményünk hétfőtől-péntekig öt napos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

- Hétfőtől péntekig 7:00 - 17:00ig
- Nyitvatartási időn túli távozáskor Ügyeleti díjat számítunk fel, amelynek mértéke 800 Ft. minden megkezdett félóra.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig.
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus. 31-ig.

A zárva tartás eljárásrendje

Az intézmény épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt nem tart az intézmény ügyeletet, se tábort. A nyári zárás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, fenntartó irodájában történik 7:30-14:00 között.

A **nyári zárás** időpontjáról legkésőbb április 30-ig, hirdetmény formájába (faliújság) valamint az intézmény honlapján, Facebook oldalán tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épület nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolításának érdekében az intézmény nem tart ügyeletet ez idő alatt.

A **téli zárásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb október végéig hirdetmény formájában (faliújság) valamint az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Téli zárás alatt az intézmény nem tart ügyeletet.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az őszi és tavaszi szünetet az intézményünk a kijelölt időpontokba tartja. Ezekről a szülőket a tanév/ nevelési év első szülői értekezlet során tájékoztatjuk. A szünet ideje alatt akkor tudunk ügyeletet biztosítani, ha minimum 10 óvodás és 10 iskolás gyermek igényli az ügyeletet. Az ügyeleti igény felmérését a szünetet megelőző hónapban tesszük meg. Amit a szülő aláírásával hitelesíti és tudomásul vesz.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásnak megfelelően az intézményünk nevelési/tanítási évente **öt munkanap** igénybevételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már jóval előbb jelezzük a szülők felé.

Az alapítványi támogatás, egyéb díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- Az alapítványi támogatás befizetése **minden negyedévenként, félévenként vagy évenként, legkésőbb a hónap 10. napjáig** történik. **Az éves díj befizetése legkésőbb az első hónap 10. napjáig történjen meg.** A befizetés átutalással vagy készpénzzel történhet a fenntartónál az irodában.
- Az étkezés befizetése **minden hónap 5. napjáig utalással érkezzen meg**, csak így tudunk ebédet rendelni a gyermek számára.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap 8:30-ig, a következő naptól, telefonon, vagy e-mailben. A lemondáskor azt az időpontot is kérjük, hogy meddig kéri lemondani. Ha távolmaradás tovább tart, akkor kérjük a leírtaknak megfelelően újból értesíteni az intézményt.
- A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá.
- A teljes hét lejelentésére előző héten, pénteken 8:30-ig van lehetőség.
- Ha nem mondja le a szülő a gyermek étkezését, akkor az étkezési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát, annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.

A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg.

100%-os étkezési díjkedvezményben részesül:

- aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- akinek gyermeke tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek él,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek a családban
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- az a gyermek, akit nevelésbe vettek;

A kedvezményre való jogosultságot a jogszabályban meghatározott nyilatkozat kitöltésével kell igazolni.

A 100%-os étkezési díj támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben köteles lemondani gyermeke étkezését a hiányzó napokra. Hiányzás előtt egy nappal 8:30-ig mivel a lemondás 24 órás eltolódással lép életbe.

A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.

Kapcsolattartás

		Szülők			
		Pedagógus (Óvodapedagógus, Tanító, Logopédus, Gyógypedagógus)	Az intézmény dolgozói	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	Fenntartó
Mive l	<ul style="list-style-type: none"> Saját gyermek fejlődésével kapcsolatban Iskolai, óvodai eseménnyel kapcsolatban 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményt érintő kérdések Ötletek és ünnepekkel kapcsolatos észrevételek Segítségnyújtás 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógussal való konfliktus, probléma esetén Intézményt érintő probléma esetén Törvény, szabályozások esetén 	<ul style="list-style-type: none"> Alapítványi kérdések Pénzügyi kérdések Szerződéssel/ Megállapodással kapcsolatban Olyan probléma esetén amire az intézményvezető/ helyettes sem tudott megoldást Döntés hozatali kérdések 	
Hol	<ul style="list-style-type: none"> Személyesen, ha nem vonja el a többi gyerekről a figyelmet Az erre megadott e-mail-en, MozaNaplón keresztül, az erre a célra kialakított platformon 	<ul style="list-style-type: none"> A csoport SZMK-felelősein keresztül SZMK ülés alkalmával írásban 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonon (06-20/935-1537) Emailben (tanodak@gmail.com) Személyesen előre egyeztetett időpontban 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonon (06-20/935-1537, 06-20/212-7490) Emailben (tanodak@gmail.com) Személyesen előre egyeztetett időpontban 	
Miko r, hol NE M	<ul style="list-style-type: none"> Kérünk Titeket, hogy a pedagógus privát Facebook, e-mail, telefon, Messenger és egyéb elérhetőségeit ne használjátok Munkaidőn kívül 	<ul style="list-style-type: none"> Kérünk Benneteket, hogy ne privát formában keressétek meg az intézmény dolgozóit. Más gyermek szülein keresztül Munkaidőn kívül 	<ul style="list-style-type: none"> Kérünk Benneteket, hogy ne privát formában keressétek meg az intézmény vezetőjét vagy helyettesét Más gyermek szülein keresztül Munkaidőn kívül 	<ul style="list-style-type: none"> Munkaidőn kívül 	

Óvodai Házirend

Az óvoda nyitva tartásának rendje

Hétfő – Péntek: 7.00 órától – 17.00 óráig.

A gyermekekkel minden csoportban pedagógus foglalkozik.

Az óvoda bejárati ajtajának nyitvatartási rendje:

- Reggel: 7.00 – 8.40-ig
- Délben: 12.00 – 13.00-ig
- Délután: 15.00 – 17.00-ig

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében a főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót.

Kérünk minden szülőt/törvényes képviselőt, hogy lehetőleg pihenési időben ne zavarjuk meg a gyerekek nyugalmát csengetéssel. Ha gyermekét pihenő idő előtt szeretné elvinni, akkor azt követlen ebédidő után tegye meg.

Az óvodai nevelési rendje

Az óvodai nevelési év: 2021. szeptember 01. – 2022. május 31-ig tart

Iskolai őszi szünet: a szünet idején ügyeletet tartunk, ha legalább tíz gyermek szülei igényt tartanak óvodai elhelyezésre

Téli szünet: Az iskolai szünet idejéhez igazodva téli szünetet tartunk.

Iskolai tavaszi szünet: a szünet idején ügyeletet tartunk, ha legalább tíz gyermek szülei igényt tartanak óvodai elhelyezésre.

A csoportok összevonásának lehetősége

Nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben az óvodába járó gyermekek létszáma összesen a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. (pl. pedagógushiányzás, betegség)

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Óvodai nevelési jogviszony

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés útján történik.

Az intézménynek erre külön rendje van, amit megtalálnak a honlapon vagy személyesen/telefonon tudnak érdeklődni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- a gyermek tárgy év augusztus 31. napjáig betöltötte a harmadik életévét és felmentési határozattal nem rendelkezik
- az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:

- a gyermek tárgy év augusztus 31. és december 31. napja között tölti be a hároméves kort
- egészséges és ezt orvos igazolta,
- a szülő az étkezési és a térítési díjat és a regisztrációs díjat befizette.

A felvétel alapelvei

Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba történik meghatározott időben. A szülők a beíratáshoz a gyermek és a gondviselő személyi azonosítására alkalmas dokumentumait hozzák magukkal (gyermek születési anyakönyvi kivonata, szülő és gyermek lakcímkártyája, gyermek TAJ kártyája). A beíratást követő 30 napon belül a szülőt értesítjük a felvételtől, illetve az elutasításról, e-mailben vagy levélben.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárás rendje

Óvodánk, az elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadhatja azokat a gyermekeket, akik nevelésére a szakértői bizottság szakvéleménye alapján óvodánkat jelölte ki.

Az óvodai beíratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének elbírálása minden esetben egyedileg történik.

Gyermekek átvétele

Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az átadó, illetve az átvevő óvoda vezetője tölti ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A gyermek abban az évben, melyben ötödik életévét betöltötte, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi **négy óra** óvodai nevelésben köteles részt venni 8.00 és 12.00 óra között. Különösen indokolt esetben a négy órás nevelési napon való foglalkozásokon történő részvétel más időkeretben is teljesíthető.

Az 5 éves kort betöltött, tanköteles gyermek **rendszeres óvodába járása** alól jogszerű felmentés nem adható.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011. évi CXC. törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § alapján

- az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt a befogadó óvoda, írásban visszaigazolta (a szülő írásban történt bejelentése alapján)
- ha a gyermeket felvették az iskolába, (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI - s, és szakértői véleménnyel rendelkezik).
- Tartós távollét (pl. külföldi tartózkodás) esetén csak akkor maradhat fenn a jogviszony, ha az óvodába jelentkező összes gyermek elhelyezést nyert.

A gyermek óvodába behozatalának, itt-tartózkodásának és elvitelének szabályai

Nevelésünk eredményessége érdekében kérjük, 8.40 óráig **hozzák be** gyermeküket. A később érkező gyermekek úgy kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg. Javasolt érkezési időpont **7.30 - 8.30-ig**.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Az óvodába érkezésekor a szülő a bejáratnál segítsen gyermekének cipőt cserélni és utána köszönjenek el egymástól. A szülő bizonyosodjon meg arról, hogy gyermeke bement az öltözőbe. A beszoktatás ideje alatt a kiscsoportos gyermekek szülei az odakészített papucsban, vagy cipővédővel mehetnek be a kiscsoportosok öltözőjébe.

A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, mobiltelefon, rágó, cukorka stb.) Az egész napos ellátásban részesülő gyermekek, elvitele 15:00-tól folyamatosan, csendesen a gyermekek nyugalmanak és

Váratlanul, megérkezett szülő részére megkezdett tevékenység közben gyermeket csak indokolt esetben adunk ki (alvás, étkezés, foglalkozások, torna stb. közben).

A csoportnaplóba év elején be kell írni, hogy a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket. Előre írásban nem jelzett és meg nem nevezett személynek a gyermeket nem adjuk ki. 18 életét be nem töltött személynek nem adható ki a gyermek.

Hazamenetelkor az óvodapedagógustól átvett gyermeket, – lehetőség szerint 10 perc múlva vigyék el az intézményből. Ennyi idő szükséges ahhoz, hogy a gyermek áthangolódjon a hazamenetelre, és szeretnénk, ha nem használnák az óvoda udvarát játszótérnek. Illetve szeretnénk a gyermekeknél természetes viselkedés miatt előforduló gondokat elkerülni. A szülő megérkezésekor a 10 perces áthangolódás után a gyermekeknél a szülővel kialakított szabályok lépnek életbe és ez az óvodai szabályok betartását megakadályozza.

A válófélben lévő, külön élő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17 óráig), az ügyeletes pedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 17:30 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, a pedagógus, elhelyezéshez segítséget kér az illetékes szervektől (rendőrség, gyámügy).

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Gyermekről adható tájékoztatás szabálya

A gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a csoportvezető pedagógusoktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottai nem jogosultak a gyermek fejlettségéről felvilágosítást adni.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásának szabályai

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást akkor lehet igazoltnak tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza el az óvodába. Egy hétnél hosszabb távollét esetén ezt a hiányzás megkezdése előtt legalább két munkanappal kérelmezni kell, írásban az óvoda vezetőjétől, az erre a célra szerkesztett intézményi

formanyomtatványon. (5. sz. melléklet) Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába.

- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás pedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni a csoportvezető pedagógusnak.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy más hivatalos ügy miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- Minden távolmaradást – az étkezési díj jóváírása miatt.
- 30 nap feletti hiányzást az intézményvezető- a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógus véleménynek kikérését követően.
- A tanköteles korba lépett gyermek igazolatlan hiányzásáról, illetve rendszeres késéséről a lakhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni kell.

Az óvodába járási kötelezettség elmaradása-következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

- **Öt nevelési napot** mulaszt, az intézmény vezetője:
 - 1998.évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézményvezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére)
 - a 331/2006 (XII.23) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban-értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályt) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az intézmény bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- **tizenegy nevelési napot mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal **szabálysértési hatósági osztályát.**
- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében,**
 - kezdeményezi a családi támogatás ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár)

az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15§(1,b))

- Az intézményvezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal gyámügyi osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

A szülő joga és lehetősége egy nevelési évben három napot igazolni gyermeke részére minden indok nélkül, melyet az intézmény által készített formanyomtatványon tehet meg. (6. sz. melléklet)

Az óvoda napirendje

A gyermekek óvodai életrendje és napirendje a gyermekek életkori sajátosságainak és igényeinek megfelelően kerül kialakításra, kizárólag a gyermekek érdekét szolgálóan tartalmaz korlátokat.

- Gyülekezés: 7 – 8:30 óráig, délutáni ügyelet: 16 - 17 óráig
- Reggeli: 8:00 – 8:30 óráig
- Ebéd: 11:30 – 12:45 óráig a gyermek életkorát figyelembe véve
- Uzsonna: 15:00 – 15:20 óráig
- Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 9-12 óráig tartó időszakban zajlanak
- Időjárástól függően (köd, -10 fok alatti hőmérséklet, eső, viharos szél, szmogriadó esetén nem) napi egy-három óra levegőzést biztosítunk. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető pedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

Gyermek érkezésének és távozásának eljárási rendje

A gyerekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalanságának, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:30-ig célszerű beérkezniük a saját csoportjaikba.

A gyerekek délutáni pihenésének biztosításának érdekében, az ebéd után hazamenő gyerekek és szüleik minél hamarabb hagyják el az óvoda területét. 13:00 óra után az udvaron és az épületben még felnőtt felügyelete mellett sem tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át a pedagógusnak, távozáskor pedig szintén a pedagógustól kérjek ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratí ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Távozáskor kérjük, hogy a legrövidebb időn belül hagyják el az intézmény területét.
- A gyermeket az óvodából, a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles a pedagógusokat írásban értesíteni.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámügyi hivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibája kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás ideig gondoskodni, a pedagógus köteles a gyermeket a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségével az otthonába juttatni- a szülőknek, illetékes hozzátartozónak átadni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Amennyiben a szülő gyermekét, rendkívüli akadályoztatás esetén, semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az óvodából, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely dolgozóját.

Az óvodás korú gyermek a teljes nyitvatartási idejében jogosultak az óvodában tartózkodni. De az egészséges személyiség fejlődéshez nem ajánlott a napi 8 órán túl nyúló óvodai tartózkodás. A délutáni pihenés és az uzsonna végétől, 15:30-tól a folyamatos hazamenetelt biztosítjuk.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodába 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, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Törekvésünk sikerességének 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, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

A gyermek érezze magát biztonságban, az óvodában. Az óvodai élet során elemi testi, lelki, értelmi és szociális szükségleteit ki tudja elégíteni.

Az óvoda által biztosított egészséges környezetben, a megfelelően kialakított életrendben a gyermek saját igényei, képessége, érettsége szerint vehet részt a játékban, tanulásban.

A gyermek bármilyen kéréssel, problémával, bizalommal fordulhat az óvoda minden dolgozójához.

A szülői szervezet, a gyermekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

A gyermekek egészségük megőrzése és a testi higiénia igényének kialakítása érdekében a testápolási eszközök használatát eleinte segítséggel, majd önállóan sajátítsák el (WC-használat, mosdóhasználat, szappan, fogápoló eszközök, törölköző, fésű helyes használata).

Az öltözködés folyamatos gyakorlásával természetes igényként jelentkezzen az önállóságra való törekvés (ruházat, cipő, öltöző rendje).

Az önálló étkezés életkoruknak megfelelő szinten legyen, amelyet folyamatosan gyakoroljanak, eleinte az önkiszolgálás már kialakított szabályai szerint, majd a naposi rendszer segítségével (evőeszközök helyes használata).

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az Alapító Okiratban leírtak szerint történik.

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazzuk.

A jutalmazás szabályai

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái lehetnek:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek, vagy meghatalmazottjának az értesítéstől számított lehető legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodából betegen hazaküldött vagy otthon megbetegedett gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- A gyermek, ha nem érzi jól magát, jelezze a pedagógusnak.
- A baleset elkerülése érdekében a gyermekek a folyosón, az előtérben és a mosdókban nem szaladgálhatnak.
- *Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.*
- A fertőző megbetegedéseket azonnal jelenteni kell a pedagógusnak.
- A szülő nem adhat át gyógyszert a pedagógusnak gyermeke gyógykezelésére. Kivétel ez alól, ha a gyermek állandó gyógyszeres kezelés alatt áll valamilyen fennálló állandó kezelést igénylő betegsége miatt (pl. asztma). Erről orvosi igazolást, zárójelentést mutat be.

A gyermek, betegség miatti mulasztását, valamint azt, hogy ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon – jogszabályban meghatározottak szerint – orvosi igazolással kell igazolni.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség, rühesség stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervnek, és fertőtlenítő takarítást végez.

Óvó-védő előírások

- A pihenés során minden gyermek a saját igénye szerint, társait nem zavarva aludjon vagy csendben pihenjen.
- A csoportszobai játék során bátran tevékenykedjenek, a játszóterületeket átrendezhetik. A játékeszközökkel és a csoportszobai berendezésekkel, meghatározott szabályok szerint bánjanak, vigyázzanak saját és társaik testi épségére, szándékosan ne okozzanak kárt egymás játékában, önbecsülésében.
- Az udvari játék során a homokozót a gyermekcsoportok közösen használják, a homokot nem hordhatják ki, nem szórhatják. A játékeszközöket használat után tegyék helyre. A mászókékre játékkal – a balesetek elkerülése érdekében – nem lehet felmászni. Téli öltözékben (kesztyű, csizma, bakancs télikabát) nem mehetnek a mászókékre.
- Kizárólag szélsőséges időjárás esetén nem visszük ki az udvarra, szabadba a gyermekeket.
- A gyermeknek, a szülőnek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt vagy gyermekét érintő kérdésről, kérdéseire a fenntartó, a pedagógus vagy az óvodavezető érdemben válaszoljon, és megnyugtatóan segítsen megoldani a gyermek gondjait.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az óvodának a vonatkozó jogszabályok alapján lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

- Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, cumi (cumi: kivéve a beszoktatás ideje alatt), otthoni játékok (kivéve azokon a napokon, amikor az óvodapedagógus azt megengedik), tablet, telefon, ékszerek, drága ruhadarabok stb. Amennyiben ez mégis megtörténik, a pedagógus ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.
- A gyermekek könnyebb beszoktatásához, pihenéséhez biztonságérzetét növelő tárgyat, játékot (pl. kispárna, maci, baba stb.) hozhat.
- A gyermekek balesetveszélyes tárgyat, eszközt az óvodába nem hozhatnak. (amivel megvághatja, megsértheti magát, társait) Csoport pedagógus dönti el mi bizonyul veszélyes tárgynak.

- Az óvoda az épületbe, udvarba (pl. kerékpár) behozott játékokért, tárgyakért nem vállal felelősséget. De a megőrzésért felelősséget vállalunk, kivéve betörés, illetve lopás esetén.
- Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét a pedagógusnak bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben helyezték el.
- Értékes tárgyak behozatalát nem javasoljuk, de ha elkerülhetetlen, kérjük, a pedagógusnak jelentsék be, de az óvoda felelősséget nem vállal

A gyermekek ruházatával kapcsolatos szabályozás

- Kérjük, hogy a gyermekeket gondozottan, ápoltan hozzák az óvodába.
- A gyermek akkor ápolt, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.
- Öltözéküket jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság. Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha. A ruhákat kérjük, hogy a meghatározott helyen helyezték el.

Ruházattal kapcsolatos elvárásaink

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság.
- Szükséges a ruházat, lábbeli jellel való ellátása, pótruha elhelyezése a kijelölt helyen.
- Kérjük a szülőket, a ruházatba, lábbelibe és alvó játékba a jelet vagy a gyermek nevét beleírni.
- Legyen az óvodásoknak tornafelszerelése, udvari öltözéke, váltócipője, pót ruhája, vízhatlan nadrágja, kabátja és cipője.
- Cserecipőnek papucsot nem fogadunk el, csak olyan cipőt, amely tartja a gyermek bokáját, egészségügyi és baleseti okok miatt.
- Nyakláncot, karkötőt, napszemüveget, gyűrűt és karszalagot a gyermekek az óvodában nem hordhatnak. (balesetveszélyes).

Az óvoda életrendjével kapcsolatos szabályok

- A csoport életére vonatkozó eseményekről, (kirándulás, szülői értekezlet, kérés) az óvoda egészét érintő programokról, a faliújságon és interneten nyújtunk tájékoztatást.
- Az óvoda területéről a szülők előzetes, írásbeli engedélyével visszük ki a gyermekeket külső helyszíni programokra és úszásra.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás.

- Kérjük, hogy az óvoda területén a gyermek ne fogyasszon otthonról hozott élelmiszert! Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel. Még az uszodában sem, mivel az öltözőben tilos ételt fogyasztani.
- A reggeli ideje után érkező gyermekeket szíveskedjenek otthon ellátni.
- A szülők által használható terület: előtér.
- A szülők által nem használható területek: csoportszoba, WC, mosdóhelyiségek, konyha, hálókahelyiségek, tornaszoba.
- Szülők csak engedélyezett alkalmakor léphetnek be /ünnepély, szülői értekezlet, fogadóóra/, ezekre a területekre.
- Kérjük az óvoda udvarát, ne használják játszótérnek!
- Vigyázzanak az óvoda tisztaságára, berendezési tárgyaira, és erre gyermekük figyelmét is hívják fel!
- Az óvoda udvarát pedagógusi felügyelet nélkül kérjük, ne használják.
- Az óvoda udvarát testvérek, rokonok ne használják.

A gyermekek biztonsága, testi épségének védelme érdekében kérjük

- Az óvoda épületének ki- és bejáratát kérjük szabadon hagyni (tűzvédelemi okokból)!
- A bejáratú ajtót, kaput ne hagyják nyitva.
- Az óvoda szokásai, szabályai a szülők jelenlétében is érvényesek a gyermekekre.
- Felnőtt felügyelete nélkül gyermek, testvér nem tartózkodhat az óvoda helyiségeiben, udvarán.
- A csoportból való távozás után a szülő felel a gyermekért.
- A szülő részletes tájékoztatást abban az esetben kérhet, a pedagógustól, ha a figyelmét nem vonja el a többi gyermektől. Egyéni tájékoztatásért kérjük, igényeljen délutáni beszélgetést a pedagógustól (fogadóóra), személyes egyeztetéssel.

Minden felnőtt kötelessége a balesetveszély elhárítása és esetlegesen balesetkor köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak szerint eljárni.

Óvodán kívüli és egyéb program esetén minden 10 gyermekhez 1 felnőtt kísérő szükséges. A szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges az óvodán kívüli program megvalósításához.

Szülők tájékoztatása

Felhívjuk a figyelmet, a kihelyezett és az e-mailben elküldött tájékoztatások rendszeres elolvasására, mert a meghatározott eseteken kívül személyre szóló értesítéseket nincs módunkba küldeni!

A házirend betartása minden érintett számára kötelező!**Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén a szülők lehetőség szerint keressék fel a fenntartót, a pedagógust, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Lehetőséget biztosítunk –és igényeljük is-, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.
- Fórumok: megbeszélések, közös rendezvények, fogadóórák (közösen egyeztetett időben), a pedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Dokumentumok elérhetősége, információk átadása

- Az óvodánk, Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét a kijelölt helyen lehet tanulmányozni az aulában. Az intézményből egyik dokumentum se vihető ki és nem fényképezhető le.
- Az egész óvodát érintő tudnivalókat, információkat, hirdetőanyagokat a saját és a gyermekek érdekében kísérik figyelemmel. Tájékoztatás helye: bejáratnál és kiscsoportosok öltözőjében lévő hirdetőtábla és a kialakított levelezésen.

Egyéb szabályozások

Egyéb, az intézmény biztonságát biztosító szabályok:

Rendkívüli események

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően járunk el, a törvényi előírásoknak megfelelően. (környéken kialakult veszély esetén pl. tűz, ahol veszélyes anyag ég, vihar, elromlott fűtés esetén, vízhiány, áramszünet stb)

Reklámanyagok elhelyezése az óvodában

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.

- A fenntartói, megkeresés és engedély után, csakis az óvoda profiljával, működésével kapcsolatos (reklám) anyagok, a gyermekek egészségvédelmével, kulturális programokkal kapcsolatos hirdetések, kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak a fenntartó és az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A gyermek jogai

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
2. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
6. Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelessége, hogy:

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

A szülő joga

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Tájékoztatást abban az esetben kérhet, ha az óvodapedagógust nem vonja el a többi gyermektől.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Az óvoda szülői szervezete megállapításairól tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülő kötelessége

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó intézménytől igazolást kell kérnie. Visszajelzés hiányában az óvodavezető köteles értesíteni a jegyzőt.
- Kötelessége, hogy gyermeke fejlődését figyelemmel kísérje, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Kötelessége, hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg, évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A tankötelezettség szabályai

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találják meg. A tanköteles korú gyerekek szülőjével fogadóóra keretében beszélünk az iskolára való felkészültségről.

Egészségügyi testi, lelki, szociális és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, gyógypedagógus, logopédus állapítják meg.

Amennyiben a gyermek fejlődését nyomon követő szakember a szülővel egyetértve úgy látják, hogy a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor ez határozatban kerül rögzítésben. Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10.-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőknek legyen ideje a kérelem benyújtására. A fejlesztő szakemberek szükség esetén összefoglaló értékelést készítenek a szülői kérelemhez.

Az szakemberek felhívják a figyelmet arra, hogy a tanköteles gyermekük esetében a szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben

maradhat. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15.-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz.

Ha a szakértői bizottság már január 15-e előtt a gyermek további nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. (Pl. SNI szakvéleménye lett.)

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatala a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy korábban (hatéves kor előtt) kezdje meg az iskolai életét a gyermek.

Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!

Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyerek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy óvodai nevelést javasoljuk” mondatot.

A szakértői bizottság feljogosító szakvéleménynek vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatnak hiányában meg kell kezdenie a gyermeknek az iskolai tanulmányait, így a szülőknek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

Iskolai Házirend

Az iskolai kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét elsősorban azokban az esetekben kell különösen szigorúan venni, amelyekben az érintettek személyiségi jogai sérülhetnek

A szülő és az iskola kapcsolata

- A szülő bármely gyermekét érintő kérdésben közvetlenül fordulhat a gyermek szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez vagy az gyógypedagógusához-logopédusához, előzetes időpont egyeztetés után.
- A szülő és a pedagógus megbeszélése történhet a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon, szülői értekezleten vagy előre egyeztetett bármely időpontban.
- Szülőcsoportot vagy tanulócsoportot érintő kérdésekben az iskolai szülői munkaközösség képviselői kezdeményezhetnek tárgyalást.
- A pedagógus hivatalos közlései az elektronikus osztálynaplóba kerülnek.
- A hivatalos közléseket a szülő rendszeresen ellenőrizheti az elektronikus napló szülői felületén. A napló működésével kapcsolatos szabályokat a számú melléklet tartalmazza.

Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogorvoslati segítségért elsősorban osztályfőnökéhez fordulhat. Amennyiben érintettség miatt ez nem megoldható, kérheti az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató segítségét.

Kérdés-érdemi válasz rendje

A tanulók kérdéseinek érdemi megválaszolása érdekében az iskola a következő lehetőségeket kínálja:

- Írásbeli kérdést minden tanuló/szülő közvetlenül intézhet az iskola bármely dolgozójához levélben az osztályfőnökön – érintettség esetén az igazgatóhelyetteseken – keresztül, vagy e-mailben a következő címeken keresztül: **tanodak@gmail.com**
- A tanuló bármely ügyében, bármely tanítási napon fordulhat osztályfőnökéhez, szaktanárához vagy az iskola gyógypedagógusához.
- A tanuló vezetői döntést igénylő ügyeit az osztályfőnök juttatja el az igazgatóhoz.
- Szóbeli kérdéseit minden tanuló felteheti osztályfőnökének osztályfőnöki órán, vagy óráközi szünetekben. Az igazgatóval előzetes egyeztetés alapján tárgyalhat bármely tanuló.

- Diákönkormányzati képviselőiken keresztül az osztályt vagy a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megválaszolását kérhetik a diákok.
- A tanulócsoportokat, osztályokat érintő kérdésekben az osztály diákönkormányzati képviselőjefordulhat az osztályfőnökhöz, az igazgatóhelyettesekhez vagy az igazgatóhoz.
- Véleményezési jog szempontjából legalább 50 fő számít a tanulók nagyobb közösségének.
- A tanulóknak írásbeli kérdéseikre 15 naptári napon, szóbeli kérdésekre 8 naptári napon belülrédemi választ kell kapniuk.

A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A fent említett fórumokon keresztül bármely tanuló véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatban.

Az egyéni munkarendes tanulók joggyakorlása

- A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére egyéni munkarendben teljesíthető. Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal, mint engedélyező hatóság a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (5) bekezdésében szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál.
- Az egyéni munkarend engedélyezése egy tanévre szól.
- Az egyéni munkarendes tanuló, abban az esetben, ha látogat néhány tanórát az intézményben, az iskolába érkezés után a lehető legrövidebb időn belül jelentkezik a neki foglalkozást tartó tanárnál.
- Amennyiben az egyéni munkarendes tanuló az óráközi szünetekben az iskolában tartózkodik, köteles jelentkezni az ügyeletes tanárnál.
- Az egyéni munkarendes tanulók látogathatják a tanítási órákat, az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, diákközgyűléseket, szakköröket.
- Az egyéni munkarendes tanulók részt vehetnek a tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolai programon.
- Az egyéni munkarendes tanuló minden iskolai megmozduláson elsősorban azzal az osztállyal vehet részt, melynek beírt tanulója.
- Az egyéni munkarendes tanulónak a félévi és tanév végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie.

Független vizsgabizottság előtti beszámolás

A szülő írásban kérheti az igazgatótól gyermeke független vizsgabizottság előtti vizsgáját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott rendelkezések betartásával.

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény mellett működő iskolaorvos és védőnői szolgálat gondoskodik a tanulók egészségügyi felügyeletéről. A szolgálat a tanév elején kihirdetett időpontban rendel az orvosi szobában.
- Ha a tanuló rosszul érzi magát, azt haladéktalanul jelentenie kell a foglalkozást tartó pedagógusnak, foglalkozási időn kívül az ügyeletes nevelőknek, vagy az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
- A gyengélkedő tanuló szülőjét telefonon értesítjük a gyerek állapotáról. A telefonhívást kizárólag az iskola pedagógusa vagy az intézményvezetője vagy helyettese intézheti.
- Gyengélkedő tanulót csak szülői felügyelettel, vagy a szülő által megbízott felnőtt társaságában engedünk haza.
- Amennyiben az intézmény nem éri el a gyengélkedő tanuló szüleit, nevelőit, az eljáró iskolai dolgozó (pedagógus, iskolatitkár) értesíti az ügyeletes orvost, vagy megszervezi a tanuló orvoshoz kísérését.
- Orvoshoz a tanulót csak az iskola valamely pedagógusa vagy pedagógiai asszisztense kísérheti.
- A szülő írásban köteles értesíteni az osztályfőnököt bármely olyan gyógyszerről, melyet a tanuló rendszeresen szed, illetve azon gyógyszer, étel, vagy egyéb allergiáról, melyben a tanuló szenved.
- A tanuló az iskolában fájdalomcsillapító, görcsoldó, vagy egyéb gyógyszert az iskola dolgozójától csak akkor kaphat, ha ezt a szülő előzőleg írásban kérte a gyógyszer típusának és adagjának pontos megjelölésével.

Tanulói kötelességek teljesítése

Az iskola akkor biztonságos és hasznos minden iskolahasználónak, ha minden oda járó tanuló és ottdolgozó felnőtt tudja és betartja a kötelességeit.

- tiszteletben tartsa minden iskolahasználó személyiségi jogait;
- betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait;
- megismerje, és minden az iskola által szervezett programon betartsa a házirend előírásait;
- megismerje, és minden az iskola által szervezett programon betartsa az iskola balesetvédelmi előírásait;
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozza;
- tanfelszerelését előkészítse a tanítási órák előtt;
- pótolja a távolléte miatt keletkezett tanulmányi elmaradását a tanárai által megszabott határidőn belül;
- óvja maga és társai egészségét és testi, lelki épségét;
- az iskola, az osztály rendjére, tisztaságára vigyázzon;
- a foglalkozáson keletkezett szemetet összetakarítsa;
- megóvja az iskola épületét, berendezési tárgyait, eszközeit;
- a talált értéktárgyakat (pl.: pénztárca, mobiltelefon, ékszer) a lehető legrövidebb idő alatt a tanáriszobában, az egyéb tárgyakat (pl.: ruhanemű) a portán leadja;

Az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályok

- **Az iskolai tanév:** 2021. szeptember 01. – 2022. június 15-ig tart
- A tanítási idő minden tanítási napon 7:30 – 14:45-ig, illetve az utolsó tanítási óráig tart.
- A szülők az előtérig kísérhetik gyermeküket.
- Előre egyeztetett megbeszélés, ügyintézés esetén bármely szülő, illetve szeptember első hetében az első évfolyamos tanulók szülei beléphetnek az iskola szintjeire.
- A tanuló köteles minden tanítási napon, felkészülten megjelenni az iskola által szervezett foglalkozásokon.
- Foglalkozásainkat az alábbi csengetési rend szerint tartjuk:

1. óra	08:00 – 08:45
2. óra	09:00 – 09:45
3. óra	10:00 – 10:45

4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:00 – 12:45
6. óra	12:55 – 13:40
7. óra	13:45 – 14:30

- A tanuló köteles az iskolai foglalkozására történő becsengetésre a foglalkozás helyén, munkára készen megjelenni.
- Ha a tanuló nem teljesíti a f. pontban foglaltakat, akkor elkésett.
- Ha a tanuló a becsengetést követő 15. perc után érkezik meg a foglalkozásra, akkor mulasztását házirendünk 2.6. pontja alapján kell igazolnia.
- A tanulók tanítási napokon 7:00 - 7:30-ig kizárólag az iskola aulájában vagy az ügyeletes terembe tartózkodhatnak.
- Az óráközi szünetekben a tanulók az iskola folyosóin, aulájában, mellékhelyiségeiben, az iskola levegőző udvarán tartózkodhatnak.
- Az első óráközi szünet az ún. tízórai szünet, melyben minden tanuló használhatja az iskola ebédlőjét étkezés céljából. A második, harmadik és negyedik szünet elsősorban az udvari levegőzést szolgálja. Ha az időjárás engedi, ekkor a tanulóknak az udvaron kell tartózkodniuk.
- Az óráközi szünetekben a tanulók a következő tanórájuk osztálytermében tartózkodhatnak, amennyiben jelen van a felügyeletet ellátó pedagógus és engedélyt ad a benntartózkodásra.
- Bármely más – a fentiekben nem említett – helyiségben (pl.: szertár, könyvtár) való tartózkodáshoz a tanulónak tanári engedélyt kell kérnie.
- A tanítási idő után csak a szervezett foglalkozásokon (pl.: szakkör, sportkör, napközi) résztvevő tanulók tartózkodhatnak az intézmény területén.
- A tanulók kizárólag váltócipőben, a hétköznapi élet elvárásainak megfelelő öltözékben, tisztán és ápoltnan tartózkodhatnak az iskola helyiségeiben.
- A tanulók mobiltelefon, okos órát csak engedéllyel hozhatnak az intézménybe. De a tanítási időben kikapcsolt állapotban a szekrényeikben kell tartaniuk.
- A tanórán a tanulók a foglalkozást vezető pedagógus engedélye nélkül nem használhatnak semmilyen audio eszközt, valamint hang- és képrögzítő berendezést. Az engedély nélkül készült felvételeket meg kell semmisíteni.
- Az intézmény területén a tanulók nem rágógumizhatnak.

- A tanulók a foglalkozás helyszínét csak a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A szaktantermek sajátságos rendjét a szaktantermi szabályzatok tartalmazzák.
- A tornacsarnok és a sportpálya használatának rendjét jelen házirend tartalmazza. A napközi rendjét jelen házirend tartalmazza.
- Az iskola helyiségeit az intézmény által szervezett foglalkozásokon kívül igénybe venni csak az igazgató engedélyével szabad.

A tanév rendjével kapcsolatos rendelkezések

- A tanuló köteles megjelenni minden kötelező iskolai rendezvényen vagy ünnepélyen.
- Az iskolagyűlések, tanórák, szakkörök, sportkörök, nemzeti ünnepek alkalmából megrendezett iskolai ünnepélyek zártkörűek.
- Zártkörű foglalkozásokon és rendezvényeken, kép- és hangfelvételt készíteni csak az iskola igazgatójának engedélyével szabad. Az elkészült felvételeket az igazgatónak be kell mutatni.
- A zártkörű rendezvények látogatási rendjéről az iskola tantestülete dönt.
- Az iskolai ünnepeken a tanulók kötelesek ünnepi öltözékben megjelenni. Az ünnepi öltözék fiúknak fekete vagy sötétkék alkalmi nadrág, fehér ing, lányoknak fekete vagy sötétkék alkalmi nadrág, vagy szoknya és fehér blúz.
- A szakkörökről való távolmaradásról a szakkört tartó pedagógust a tanulónak előre értesítenie kell. A szakköri hiányzást a tanórai hiányzáshoz hasonlóan kell igazolni (Házirend 2.6), ha a tanuló aznap nem hiányzott a tanításról.

Tanulói ügyeletesi rendszer

- Az iskola a tanulók testi, lelki épségének és a vagyonvédelem érdekében tanulói ügyeletesi rendszert működtethet.
- Az ügyeleti rendszer szabályzatát a pedagógus dolgozza ki, és a nevelőtestülettel egyetértésben fogadja el. A megalkotott szabályzat házirendünk mellékletét képezi.
- A fentiekén kívül az intézményben „Segíthetek?” ügyeleti rendszer működik a napközis tanulókért érkező szülők szolgálatára.
- A tanuló ügyelteseknek hivatalos jelvényt vagy névkártyát kell viselniük.
- Eszközök, felszerelések és élelmiszerek behozatalának szabályozása
- A tanuló a védő-óvó rendszabályokban nem tiltott tárgyat csak saját felelősségére hozhat be az intézmény területére.

- A tanulók különösen értékes taneszközeiket (pl.: hangszerek) az intézményvezető/fenntartó irodájába adhatják le megőrzésre.
- Az iskola területén közlekedési eszközt (pl.: kerékpár, roller, gördeszka stb.) nem szabad használni.
- A tanulók saját tulajdonú labdát csak tanári engedéllyel hozhatnak az iskola területére.
- Minden tanuló elsősorban saját részére hozhat élelmiszert az iskolába. Osztálykeretben megtartott ünnepek alkalmával a tanulók megkínálhatják egymást magukkal hozott élelmiszerekkel.
- Az intézmény csak a vele szerződött közétkeztetési vállalkozás által kiadott étel biztonságos tárolásáért vállal felelősséget.
- Ételfutár szolgáltatást az iskola tanulói nem vehetnek igénybe.
- Gyermekek játékot nem hozhatnak be az intézménybe.

A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

- Ha a tanuló nem tud jelen lenni valamely iskolai foglalkozáson, azt 3 tanítási napon belül igazolnia kell.
- Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló az iskola pedagógusa által kísért tevékenységen (pl. sport- vagy tanulmányi verseny, díjkiosztó) vesz részt és ezért marad távol a tanítási órától. Az ilyen tevékenységet, valamint az azon részt vevő tanulók névsorát az elektronikus naplóban kell nyilvántartani.
- Tanévenként 3 tanítási napot a szülő, gondviselő írásban vagy elektronikus levélben igazolhat.
- Három tanítási napra – esetleg hosszabb időre – kikérőt írásban, az osztályfőnökön keresztül kell eljuttatni az iskola igazgatójához 5 munkanappal az első hiányzási nap előtt. Az igazgató döntése alapján a tanuló hiányzását a kikérés időtartamára igazoltnak kell tekinteni.
- A 3 tanítási napnál rövidebb időtartamú kikérést a tanuló osztályfőnöke is engedélyezheti tanévenként legfeljebb 2 alkalommal. E kikérést is írásban kell megtenni.
- A kikérőt az osztályfőnök őrzi meg a tanév végéig.
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, illetve a szülő már igazolt 3 napot, akkor a mulasztás igazolása, a mulasztást követő 3 tanítási napon belül, a következő módon történhet:
 - orvosi igazolással, melyet a szülő is aláír,
 - rendőrségi igazolással,

- bírósági igazolással,
- gyámhatósági igazolással,
- vendégtanulói igazolással,
- pályaválasztási célú rendezvényt szervező intézmény igazolásával,
- egyéb hivatalos igazolással.
- Amennyiben az igazolás nem történik meg a fent említett szabályok szerint, a tanuló hiányzását igazolatlanoknak kell tekinteni és a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésében foglaltakat kell rá alkalmazni.

A tanulók jutalmazásának formái és rendje

Az iskola tantestülete elvárásokat fogalmaz meg a tanulókkal szemben. Aki ezeket az elvárásokat teljesíti, vagy túlteljesíti, azokat meg kell erősíteni. Ez a jutalmazás célja.

A megerősítés akkor esik igazán jól, ha minél nagyobb nyilvánosság előtt történik.

A helyi tantervünkben meghatározott elvek alapján a következő formákban adható jutalom:

- **Szóbeli dicséret:** a tanulót nyilvánosan osztály-, vagy iskolai közösségben méltatják.
- **Írásbeli dicséret:** az elektronikus naplóban, vagy üzenőben rögzített, dicséreti forma. Fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói. Az üzenőben rögzített igazgatói fokozatot az igazgató vagy helyettese aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell ellátni.
- **Oklevél:** külön lapon, írásban rögzített, az „adományozó” pedagógus és az igazgató aláírásával, valamint az iskola körbélyegzőjével ellátott dicséreti forma.
- **Tárgyjutalom:** általában könyv, de ettől eltérő, pedagógiai elveinkkel összeegyeztethető tárgy nyilvános átadása. Tárgyjutalomnak minősül a táborozás, mint jutalom is.
- A fenti jutalmak együttesen is alkalmazhatók.
- **Kitüntetés:** a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján és formában adott plakett, oklevél, serleg, érem vagy jelvény lehet, melyet minden esetben az egész iskola nyilvánossága előtt az igazgató ad át ünnepélyes alkalmakkor. A kitüntetés kivételes kedvezményeket és előjogokat is tartalmazhat.
- Jutalmat bármely pedagógus adhat, illetve jutalmazásra javaslatot tehet. A tárgyjutalmakat az iskolai munkatervben tervezni kell.
- Jutalmazásban részesíthető a tanuló, aki:
 - tanulmányi kötelességét folyamatosan példamutatóan teljesíti,
 - tanulmányi vagy sportversenyeken az iskola jó hírnevét öregbíti,

- kiemelkedő közösségi munkát végez.

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái ésrendje

Vannak olyan tanulók, akik csak nehezen tudnak megfelelni az elvárásoknak. Ők akadályozhatják a többiek munkáját, sőt sérülést, balesetet, kárt is okozhatnak. A fegyelmező intézkedések célja, hogy csökkentse, vagy megakadályozza a károkozást.

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelességét folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolában a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján a következő formákban történhetnek fegyelmező intézkedések:

- **Szóbeli figyelmeztetés:** valamely – iskolánkban dolgozó – pedagógus szóban, egyértelműen felhívja a tanuló figyelmét arra, hogy nem teljesítette kötelességét vagy megszegte az iskola házirendjét.
- **Írásbeli figyelmeztetés:** az elektronikus naplóban, vagy üzenőben rögzített, fegyelmezési forma. Fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói.
- **Írásbeli intés:** az elektronikus naplóban, vagy üzenőben rögzített, fegyelmezési forma. Fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói.
- **Írásbeli megrovás:** az elektronikus naplóban, vagy üzenőben rögzített, fegyelmezési forma. Fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói.
- Az üzenőben rögzített igazgatói fokozatokat az igazgató vagy helyettese aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell ellátni.
- **A tanuló kitiltása közösségi rendezvényekről:** a nevelőtestület többségi döntéssel kitilthatja a tanulót meghatározott közösségi rendezvényekről. A tiltásról írásban kell értesíteni a szülőt (gondviselőt).
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén magasabb jogszabályban leírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. *Fegyelmi eljárást* az iskola bármely pedagógusa kezdeményezhet.

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben **kártérítésre** kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét és módját az igazgató határozza meg.
- Az a tanuló, aki társa testi épségét gondatlanul vagy szándékosan veszélyezteti, illetve társát megalázza, megfélemlíti vagy megzsarolja, **minősített fegyelmi vétséget** követ el. A minősített fegyelmi vétséget egyedileg kell elbírálni.
- Amennyiben az iskolában magasabb jogszabály megsértése történik, arról az igazgató értesíti a fenntartót.

A fegyelmező intézkedés mértékét minden esetben az intézkedést foganatosító pedagógus határozza meg. Az intézkedés ellen – a fegyelmi eljárás kivételével – jogorvoslati lehetőség nincs.

A fegyelmező intézkedések különleges esetei

A házirend egyes előírásainak megszegése különösen veszélyezteti a tanulók testi és szellemi egészségét, valamint a munkamorált. Az ilyen esetekben a következő intézkedéseket alkalmazzuk.

- **Minősített fegyelmi vétség** esetén a figyelmeztető fokozatot átugorva azonnal intézésben vagy
 - a pedagógus megítélése alapján – magasabb fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulóat.
- A **késések** elszaporodása különösen veszélyezteti az iskola munkarendjét. Ezért az a tanuló, aki három alkalommal elkésik a foglalkozásról, osztályfőnöki figyelmeztetésben, aki pedig hat alkalommal késik, osztályfőnöki intézésben részesül. További késések esetén a szülő, gondviselő és az osztályfőnök egyeztető megbeszélésen tárják fel a késések okát és a probléma megszüntetésére közösen keresnek megoldást.
- A késések időtartamát minden alkalommal rögzíti a foglalkozást tartó pedagógus az elektronikus naplóban. A késések időtartamát a rendszer összeadja és 45 percenként egy mulasztott óraként tartja nyilván.
- A késés bejegyzett időtartamát minden bejegyzés alkalmával közölni kell a tanulóval.
- Az **igazolatlan mulasztásokat** magasabb jogszabályban előírtak szerint jelezzük a szülőnek, gondviselőnek, valamint városunk jegyzőjének és az illetékes kormányhivatalnak.
- Abban az esetben, ha a tanuló pszichés állapota miatt **nem képes bekapcsolódni a foglalkozásba**, egyéni fejlesztés céljából a tanóráról bármikor kiemelhető. Ilyenkor az egyéni fejlesztést bármely helyettesítő pedagógus elláthatja.

Óvó-védő rendszabályok

Vannak olyan cselekedetek, amik különösen nagy veszélyt jelentenek az iskolahasználók számára. A közösség védelme érdekében ezeket meg kell tiltani.

Az iskolában egyre több ember dolgozik, ezért szabályozni kell a közlekedést is.

Az iskolában tanulók, dolgozók és a vendégek biztonsága, valamint az épületek, berendezések és eszközök védelme érdekében a tanulóknak:

- az intézmény teljes területén tilos a dohányzás;
- az intézmény teljes területén tilos az alkoholfogyasztás, a kábító hatású szerek fogyasztása, terjesztése, birtoklása;
- tilos bármely tüzet okozó tevékenység;
- tilos az intézménybe olyan eszközt hozni, mely veszélyeztetheti mások testi épségét és egészségét, valamint az iskola berendezését;
- az iskola oktatási épületén belül tilos a futás;
- tilos forró itallal közlekedni.
- Bármely esetet, mely veszélyezteti az iskolában tevékenykedők testi épségét vagy az iskolaépületeit, berendezéseit és eszközeit, jelenteni kell a legközelebbi felnőtt dolgozónak.

A tornaterem és a sportpályák és játszótér használatának rendje

A sportpályák rendje

- A sportpályát a tanulók csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használhatják.
- Sportcipő viselése kötelező.
- A pályára kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel, babakocsival bemenni tilos.
- A sportpályára állatot bevinni tilos.
- A pályát használók kötelesek ügyelni a tisztaságra, rendre.
- Sportolás közben tilos a rágógumizás!
- A sportoló kötelessége, hogy óvja a sportpálya felszereléseit és állapotát. Anyagi kártérítéssel tartozik abban az esetben, ha a rongálás, a károkozás, szándékosból vagy bizonyíthatóan gondatlanságból következett be.
- A sportpályát minden felnőtt személy csak saját felelősségére használhatja!

A tornaterem házirendje

- A tornacsarnokot a tanulók csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használhatják. Óraközi szünetben a kijelölt (ügyeletes) pedagógus ügyel a folyosói rendre.
- Testnevelés órákon a felmentett tanulók is a tornateremben tartózkodnak az előírt sportcipőben, váltócipőben.
- A tornacsarnokot csak tiszta sportcipőben, sportfelszerelésben szabad használni!
- A tornacsarnokot, valamint azok minden berendezését csak rendeltetésének s jellegének megfelelően szabad használni. Az esetleges meghibásodásokat az ügyeletes pedagógusnak kell jelenteni.
- A tornacsarnok/iskola folyosójára csak letisztított cipővel szabad belépni, az erre rendszeresített szennyfogó szőnyegen keresztül.

A napközi rendje

- A napközi a tanulók órarendjéhez igazodva az utolsó tanítási óra után kezdődik.
- A csoportok a napközis nevelők munkaközössége által összeállított és közzétett ebédeltetési rend alapján mennek ebédelni. A csoportok ebédelése 12:45-13:10 óra között zajlik.
- Az ebédeltetés és a tanulási időszak között a napközis foglalkozási tervben meghatározottak szerint szabadidős tevékenység, illetve levegőzés folyik, melyen a napközis tanulónak kötelező részt venni.
- A levegőzés nevelői felügyelettel történhet az iskola levegőző udvarán, sportpályáján, vagy a közeli játszótéren.
- A tanulási idő 14³⁰-15³⁰-ig tart.
- Tanulási időben minden napközis tanuló a feladott iskolai feladatokon köteles dolgozni.
- A tanulási idő alatt a csoportot senki sem zavarhatja.
- A szülők a tanulási idő kezdete előtt vagy 15³⁰ után vihetik haza gyermeküket.
- A szülők csak az iskola aulájában várhatják gyermekeiket, ahová a „Segíthetek?” csoport tagjai küldik a tanulókat.
- A napközis tanulók nevelőjükkel 15:30-ig vannak, majd 17 óráig az ügyeletes nevelő felügyelete alatt várhatják meg szüleiket.
- A tanuló a napköziből csak a szülő, gondviselő kíséretében hagyhatja el az iskolát. Amennyiben a tanuló más személy kíséretében vagy egyedül távozik az intézményből, azt a szülőnek, gondviselőnek írásban kell jeleznie a napközis nevelő felé.

- A napközis idő alatti egyéb elfoglaltságokon (logopédia, korrepetálás, tanfolyamok, hittan, zene, sportkör, úszás stb.) csak a különórát tartó nevelő felügyelete alatt szabad a tanulóknak részt venni.
- Iskolán kívüli napközis programokon (színház, mozi, múzeum stb.) az iskolai házirend szabályai érvényesek.

A digitális osztálynapló használatának rendje

- A szülők és tanulók a digitális napló (továbbiakban napló) segítségével kapnak hivatalos értesítést az iskolától.
- Az értesítéseket az osztályfőnöktől megkapott kóddal Interneten lehet megtekinteni.
- Indokolt esetben, szülői kérésre az osztályfőnök nyomtatott kivonatot készít a naplóból.
- Ha a szülő bármilyen okból nem tudja rendszeresen követni a napló bejegyzéseit, azt tudatniakell gyermeke osztályfőnökével.
- Technikai probléma esetén az iskola rendszergazdjához kell fordulni. A szülő ezt e-mail-en keresztül teheti meg.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged
- illetve arra az egyéni munkarendes tanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia,
- továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízotttagjaira.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

A tanuló a vizsgát független vizsgabizottság előtt is teheti.

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

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. egyénimunkarendes),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egytanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztás együttesen a 250 tanítási órát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Nem tehet osztályozó vizsgát a tanuló, ha:

- 20 napnál több az igazolatlan mulasztása és az iskola kétszer értesítette a mulasztás következményeiről,
- az adott tantárgyból a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja az összes óraszám 20 %-át és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

Az 1-3. évfolyamon, a nevelőtestület döntése alapján a következő évfolyamra léphet az a tanuló is, aki a követelményeket nem teljesítette, feltéve, hogy ezt nem hiányzásai okozták.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Az iskolában megtartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A vizsgák legfontosabb szabályai

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a z intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsgabizottság minimum három főből áll: elnök, kérdező tanár, ellenőrző tanár.

A vizsga elnökét és tagjait az intézményvezető, a független bizottság elnökét a kormányhivatal bízza meg.

Az elnök felel a szabályok betartásáért, ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, s ha kell, szavazást rendel el.

A kérdező tanár csak megfelelő szakos tanári, illetve tanító végzettségű lehet.

Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Az intézményvezető felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Az írásbeli és szóbeli vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az írásbeli vizsgák általános szabályai

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (2) bekezdése alapján hatvan perc.

Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.

A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidő kell biztosítani.

A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.

A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetőnek.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

Egy-egy tantárgyból egy tanuló esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet hosszabb.

A felkészülési idő legalább 10 perc.

A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja. Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizgabizottság dönt a szóbeli eredményéről.

A vizsgán történt szabálytalanságról, különleges eseményről értesíteni kell az intézményvezetőt.

A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az intézményvezető engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. Minden vizsgatantárgy követelményei

azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai Programjában található

követelményrendszerével.

Mellékletek



SZÜLŐI IGAZOLÁS

(maximum 3 munkanap igazolására)

Igazolom, hogy gyermekem

20.....,,-tól, 20.....,,-ig nem betegség, hanem családi okok miatt mulasztott az óvodából/iskolából.

Budapest, 20.....,,

.....

Szülő aláírása



KÉRELEM

Tisztelt Intézményvezető!

Alulírott kérem, hogy gyermekemet-t
 (szül.:, lakcím:)
 20.....,,-tól, 20.....,,-ig az óvodai/iskolai nevelés alól
 felmenteni szíveskedjék.

Indoklás

.....

Budapest, 20.....,,

.....
 Szülő aláírása

PH.

Engedélyezve:

Budapest, 20.....,,

.....
 Intézményvezető



HAZAVITEL

Alulírott (szülő) igazolom, hogy gyermekemet
..... (név) 20..... év hó napján
..... (név) (telefonszám) az én
engedélyemmel viszi haza az óvodából/iskolából.

Budapest, 20.....,,

.....

Szülő aláírása