



HÁZIREND 2024

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| Az intézmény adatai | 4 |
| 2. AZ ISKOLA HÁZIRENDJE | 4 |
| 2.1. A házirend célja és feladata..... | 4 |
| 2.2. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése..... | 5 |
| 2.2.1. A tanulók tantárgyválasztása..... | 6 |
| 2.2.2. Vendégtanulói jogviszony létesítése | 6 |
| 2.3. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén..... | 7 |
| 3. A tanuló jogai | 8 |
| 3.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok | 9 |
| 3.2. Egyéb foglalkozások rendje | 10 |
| 3.3. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata | 12 |
| 4. A tanulók közösségei | 12 |
| 4.1. Az osztályközösség | 13 |
| 4.2. A diákkörök..... | 13 |
| 4.3. Az iskolai diákönkormányzat..... | 13 |
| 4.4. Az iskolai diákközgyűlés | 14 |
| 4.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása | 14 |
| 5. A számonkérés formái..... | 15 |
| 5.1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje ... | 15 |
| 5.2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje | 16 |
| 5.3. A tanulók egyéni továbbhaladása..... | 17 |
| 5.4. A tanulók teljesítményének értékelése | 17 |
| 5.5. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása | 18 |
| 5.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái..... | 19 |
| 7. Iskolai könyvtár..... | 21 |
| 8. A tanulói jogviszonyból származó köteleességek..... | 21 |
| 8.1. Öltözködés..... | 23 |
| 8.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében..... | 23 |
| Az iskola épületének használata..... | 24 |
| 8.3. A tanulók mulasztásainak igazolása..... | 26 |
| 9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, formái és alkalmazásának elvei..... | 27 |
| 9.1. Az egyeztető eljárás rendje | 29 |
| 10. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába és a nevelési- oktatási intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köre valamint ezen tárgyakra vonatkozó eljárás részletes szabályai | 30 |
| 11. Az iskolai tankönyvellátás rendje | 35 |
| 12.1. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei | 36 |
| 12.3. Tanulói munkák tulajdonjoga..... | 36 |
| 13. Hit- és vallásgyakorlás | 36 |
| 14. Az iskola munkarendje..... | 37 |
| 14.1. A tanítási nap rendje, a tanórák rendje | 38 |
| 14.1. Tagintézmény munkarendjére vonatkozó szabályok: | 40 |
| 14.2. Iskolabuszra vonatkozó házirendi előírások | 41 |
| 14.3. Iskolabusz- járat útvonal | 42 |
| 19. A tankötelezettség megállapítása | 42 |

| | |
|--|--|
| 20. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai..... | 43 |
| 21. Záró rendelkezések..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend a:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet
- 175/2003.(X.28.) Korm. rendelet
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az intézmény OM azonosítója: 037299

Tagintézmények:

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Köröstetétleni Tagiskolája

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Posta utcai Tagóvodája

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Báthori utcai Tagóvodája

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda – Köröstetétleni Tagóvodája

Fenntartó neve: Cegléd – Újvárosi Református Egyházközség

Fenntartó címe: 2700 Cegléd, Petőfi utca 6.

2. AZ ISKOLA HÁZIRENDJE

2.1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az iskola házirendje állapítja meg a Köznevelési törvény, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül, a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

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

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

Kivétel képez ez alól a Tagiskola, ahová a körösterületi lakóhellyel rendelkező gyermekek tekintetében körzetes iskolának számít az intézmény.

A tanulói jogviszony keletkezése

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.A tanulók tantárgyválasztása

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

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

Az év elején választott felekezeti hittanoktatást a tanév folyamán megváltoztatni nem lehet, annak módosítására a következő tanév kezdete előtt van lehetőség.

2.2.2.Vendégtanulói jogviszony létesítése

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

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

Tanulói jogviszony megszűnése:

1. iskolaváltoztatás esetén, az átvétel napján,
2. az általános iskolai tanulmányok befejezésével,
3. tankötelezettség utolsó évével, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni,
4. tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire,
5. megszűnik a vendégtanulói jogviszonya annak a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére) akinek a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója megszünteti. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelességeit nem teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

2.3.Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulóknak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel.

A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető. A külföldre távozó tanuló szülője magántanulói státuszt is kérvényezhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét, de általában külföldön is jár iskolába.

A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Nkt. 93.§-a szerint felül-hitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó végzi el, és az oktatásért felelős miniszter, a külpolitikáért felelős miniszter és az okirat felhasználása szerinti állam magyarországi külképviselete hitelesíti felül.

3. A tanuló jogai

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

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

A tanuló joga, hogy:

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

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

3.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló jogok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:
 - Fogászat, évente egy alkalommal.
 - Belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal.
 - Szemészet, évente egy alkalommal.

- Tanulók fizikai állapotának mérése, évente egy alkalommal.
 - Valamint továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik és nyolcadik évfolyamon.
3. Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
 4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
 5. Az iskola épületében, és annak 30 méteres körzetében dohányozni tilos. Sem az iskola tanulóinak, sem dolgozóinak, sem az iskola vendégeinek.

3.2. Egyéb foglalkozások rendje

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

- A tanulók 16:30 óráig történő felügyelete
- A felsősök délutáni tanulása
- Diákétkeztetés: az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A délutáni foglalkozásokon részt nem vevő tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
A megállapított étkezési díjat az iskola által kiadott csekken kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 2 nappal előre lemondja. Betegség miatt hiányzó tanuló a két napra le nem mondható étkezést igénybe veheti úgy, hogy a szülő igazolással az ebédet 14.15-ig elviheti. A speciális étkezési igényű gyermek az ebédet (igazgatói engedéllyel) elviheti, a tartós betegségről szóló érvényes igazolás bemutatásával, valamint a gyermekorvos igazolása alapján.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör – Sportfoglalkozás: az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal

együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök: a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. A szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján- olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- Énekkar
- Felvételi előkészítők
- Nyelvvizsga előkészítők
- Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: a tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, művészeti, sport stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Próbák, ünnepségek, szereplések
- SNI igényű tanulók rehabilitációs foglalkozásai
- Kirándulások: az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.
- Erdei iskola: a nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: egy-egy tantárgy témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Szabadidős foglalkozások: a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva, figyelembe véve a szülők anyagi helyzetét különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, tematikus rendezvények – angol-német farsang). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

3.3. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata

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

4. A tanulók közösségei

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

4.1. Az osztályközösség

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

4.2. A diákkörök

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

4.3. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik, egy-egy nevelő az alsó és felső tagozatról.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat elnöke látja el.
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérni a diákok véleményét.

6. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

7. Az iskolai diákönkormányzat véleményét, a Nkt. 48.§-a (4) bekezdésében meghatározottakon túl:

- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

8. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.4. Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlés hívható össze.

2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az iskola igazgatója a felelős.

3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

4. A diákgyűlésen, a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

4.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

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

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

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

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

4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról:
- Az iskola igazgatója, a szülői szervezet választmányi ülésén, minden félév elején, illetve a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
7. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- Szóban: családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nevelői fogadó órákon, nyílt tanítási napokon, tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
 - Írásban: E-kréta rendszerben, valamint félévkor és a tanév végén.
8. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
9. A szülők a tanulók, ill. saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
11. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

5. A számonkérés formái

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

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a

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

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

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

5.2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15. és augusztus 31. között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és a távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a szabályozza.

- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga követelményei a Pedagógiai Program/Helyi tanterv fejezetében megtalálhatók. Az egyes tantárgyak helyi tantervében a tantárgyi minimum követelmény jelenti az osztályozóvizsga minimum követelményét.

5.3. A tanulók egyéni továbbhaladása

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

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

5.4. A tanulók teljesítményének értékelése

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az E-kréta rendszerben kiállított félévi értesítőben, év végén bizonyítvány útján kell értesíteni.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola nem tagadhatja meg.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3) elégséges (2), elégtelen (1).

- A tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5) jó (4) változó (3) rossz (2)
- A tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3) hanyag (2)

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

5.5. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A házi feladat a folyamatos tanulásra nevelésnek és az önálló tanulási képességfejlesztésnek legfontosabb és leggyakrabban alkalmazott pedagógiai eszköze.

A házi feladatok kiadásának szempontjai:

- a tanulók napi és heti terhelése,
- az egyes diákok képességei, adottságai,
- az életkori sajátosságok,
- az értelmi fejlettség,
- a fejlődés üteme,
- házi feladat előkészítettsége.

A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei:

- A házi feladatok korosztálytól függetlenül sarkallják a diákokat állandó önellenőrzésre.
- A házi feladatok segítsék elő a szülők tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról.
- A sikeres tanulói teljesítés érdekében fontos a tanári segítségnyújtás, a pontos feladatkijelölés, egyértelmű utasítások adása.
- Csak olyan házi feladat adható, amelynek előkészítése a tanórán már megtörtént.
- Ha a tanulócsoport heterogén összetétele azt kívánja, akkor a tanulók egyéni képességeit, tudásszintjét figyelembe véve, a házi feladat adása mennyiségében vagy tartalmában differenciáltan történik.
- A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre.

- Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint.
- A hanyagságból elmulasztott írásbeli feladat nem „értékelhető” elégtelennel. A házi feladat elvégzésének hanyagságból történő elmulasztását pedagógiai eszközökkel és módszerekkel lehet és kell büntetni. Ez lehet feleltetés, a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megírása, pótfeladat kitűzése, stb.
- A kötelező napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje ne legyen több 1-1,5 óránál, tantárgyanként 20-30 percnél.
- Az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagon kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését a befektetett munka arányában jutalmazni kell.
- Külön házi feladat hétvégére és szünetekre nem adható, csak szorgalmi feladatok, amelyek alkalmasak lehetnek a hiányok pótlására, vagy az ismeretek megerősítésére. Nem számít külön házi feladatnak a hétvége, illetve a szünet előtti utolsó tanítási órán feladott soros házi feladat.
- A nagyobb elmélyülést, több időt igénylő feladatok kitűzésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.
- A tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.

5.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

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

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

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

A dicséreteket minden esetben az E-naplóba be kell írni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését az iskolai könyvtár is segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtárhasználat rendje az SZMSZ melléklete. Tagintézmény tanulói számára is a könyvtár a tanítási napokon heti öt órában tart nyitva, ebből négy alkalom kölcsönzést, egy alkalommal pedig az iskolai internet szobában tanári felügyelettel kutató- és gyűjtő munkát végezhetnek.

8. A tanulói jogviszonyból származó köteleességek

- A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája, és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék, szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon.
- Óvja környezetét, tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- A szabadidő eltöltési módját az iskola szellemiségének megfelelően válassza meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbítse annak jó hírnevét.
- Részt vegyen a kötelező és választott, továbbá az iskolában tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- Eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorához, és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett (e házirendben meghatározottak szerint) közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórák és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek az iskolához tartozó területek használati rendje, az iskola szabályainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő

ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel.

- Tanárai által ismertetett baleseti és tűzvédelmi előírásokat megtartsa. Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló tanulóitársait.
- Társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne biztasson.
- A tanórára pontosan felkészüljön, a házi feladatot elkészítse, a megtanulandó anyagot elsajátítsa.
- Az órai munkába igyekezzen képességeinek megfelelően, aktívan bekapcsolódni, mondanivalóját kézfeltartással jelezze, közbeszólással és kiabálással ne zavarja az órát.
- Könyveket, füzeteket a pedagógus utasításainak megfelelően használja.
- A korrepetáláson, felzárkóztatáson részt vegyen, ha a pedagógus ennek szükségességét látja.
- A kiválasztott szakkörre rendszeresen eljárjon, arra a legjobb tudása szerint felkészüljön, és a tudása legjavát nyújtsa.
- Pedagógusa felkérése tanulmányi versenyeken induljon.
- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- Az iskola tanulóit a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettséggel rendelkező és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a:
 - Házirend elfogadása előtt.
 - Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskola) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, fehér zokni, fiúknak fehér ujjatlan trikó, kék tornanadrág, lányoknak: fehér rövid ujjú póló, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- Felmentés orvosi igazolással lehetséges.
- A testnevelési órákon való részvétel alól felmentett tanulónak (egészségi állapot, tartós betegség) a tornatermi órák helyett az évfolyamának megfelelő osztály, tanítási óráin kell tartózkodnia.

8.1. Öltözködés

Iskolai ünnepeken: az iskola jelképével és nevével díszített nyakkendő

Lányoknak: sötét alj, szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

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

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

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

- Tanári, tanítói felügyelettel minden tanulónak kötelessége a tantermek, folyosók, mosdók és az udvarok rendben tartása, az eldobált szemét felszedése (védőkesztyű használata kötelező).
- Szaktanár felügyelete mellett, minden tanuló köteles elpakolni a közösen használt felszereléseket, könyveket, amennyiben erre felkérlik, vagy éppen ő következik soron.
- Szaktanár felügyelete mellett a felsős diákok előkészítik az ünnepekre, áhítatokra, egyéb alkalmakra a tantermet, az udvart, gyülekezeti házat és a templomot. Szükség szerint segítséget nyújtanak a székek és a padok elrendezésében is.

- Ugyancsak az ügyeletes tanár illetve a programért felelős tanár felügyelete mellett a program, műsor befejezése után visszaállítják az eredeti rendet, segítenek az elpakolásban.
- A kiszabott feladatok egyenletes terhelést adjanak minden osztálynak, minden tanulónak.
- Törekszünk az iskolai feladatok egyenlő elosztására a tanulók és az osztályok között.

Az iskola épületének használata

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megtartásáért, megőrzéséért.
 - Tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az iskolai SZMSZ-ban, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonkénti két hetes. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, akiket az osztályfőnök jelöl ki.

A hetesek feladatai alsó tagozaton:

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

A hetesek feladatai a felső tagozaton:

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

8.3. A tanulók mulasztásainak igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzást igazolhat. Ez alól mentesítést (indokolt esetben) az iskola igazgatója adhat.
4. A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
6. A mulasztó tanuló a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles az igazolást bemutatni. Három napig terjedő mulasztás esetén (lásd a fenti 2. pont alapján) szülő, egyébként orvosi igazolással, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az orvosi igazolást a szülővel, gondviselővel alá kell írni.
7. Két napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, öt napot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
8. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
10. Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja az E-naplóba, hogy a tanuló melyik órán távozott.
11. Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézmény, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
12. Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulónak igazolni kell.

Az igazolatlan mulasztás következményei: Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnökök, igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzi az illetékes hatóságoknak.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjólét Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a rendőrséget, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt.

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

1. Az 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényének 34.§ (3) bekezdése alapján Református közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki a törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.
2. Az iskolában folytatott fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.
4. Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti.
 - A tanulói házirend előírásait megszegi.
 - Igazolatlanul mulaszt.
5. Iskolai büntetés formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függetlenül el lehet térni.
7. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - Testi sértés okozása, a másik tanuló bántalmazása.
 - A szándékos károkozás.
 - Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
 - Ezentúl, mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tényállás tisztázására tárgyalást kell tartani, akkor a kiskorú szülőjét be kell vonni az eljárás lefolytatásába. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetve más megbízott is képviselheti. A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére, sem a tanuló, sem a szülő, illetve képviselő nem jelent meg.
9. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.
10. Az iskola nevelőtestülete, illetve a fegyelmi bizottság által hozható büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat)
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.
- Kizárás az iskolából.

11. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

12. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

9.1. Az egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője hozzájárult. A kötelességszegő kiskorú szülője (az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül) írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei és osztályfőnökei, a Szülői Választmány elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

10. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába és a nevelési- oktatási intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köre valamint ezen tárgyakra vonatkozó eljárás részletes szabályai

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő írásbeli engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Ellenkező esetben eltűnésükért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) rendeletének szerinti nevelési oktatási intézményünkbe nem hozható be (tiltott tárgy):

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

azon tárgy, amelynek birtoklása

- b) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- c) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Intézményünk területére – még leadási szándék jelzése mellett is – ilyen tárgy behozatala tiltott.

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- a tanítási nap folyamán
- az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény aulájában található, kifejezetten erre a célra kijelölt, mindenki számára saját kulccsal rendelkező szekrénybe helyezi a tanítási nap teljes időtartamára. Adott tárgyat az elzárt szekrényből csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével veheti ki.

A felső tagozatos tanulók a számukra kijelölt szekrényt 8. osztály befejezéséig használják. Általános iskolai tanulmányaik befejezésekor, vagy ezt megelőző iskolaváltás esetén kötelesek a szekrénykulcsot leadni osztályfőnöküknek. Amennyiben a kulcs elveszik, vagy a zár megrongálódik a tanuló jelez osztályfőnökének, a szülő pedig köteles megtéríteni a kulcs pótlásának vagy a zár javíttatásának költségét. **A kulcs pótlása egyénileg nem megengedett!**

A tiltott tárgyat a pedagógus illetve a pedagógiai asszisztensek veszik át és tárolják a titkárságon elzárva visszaadásáig.

A korábbiakban felsorolt szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki a

a) tanuló szülőjének vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- bb) az általános rendőri szervet és
- bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy
- b) tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék szerinti tiltott tárgyat vagy
- c) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

A tiltott tárgyat a pedagógus köteles a tanulótól átvenni, ennek tanuló általi megtagadása esetén – egyszeri felszólítás után, tanóra esetén a tanterem elhagyása nélkül - a rendőrség és/vagy szülő megérkezéséig a tanuló magatartását külön kell figyelni, szünetek ideje alatt pedagógusi felügyeletéről gondoskodni kell.

Amennyiben a tiltott tárgyat a tanuló önként átadja, akkor azt a pedagógusnak át kell venni és a szülőnek visszaszolgáltatni, vagy, ha a tárgy jellege ezt indokolja (pl. lőfegyver, kábítószer stb.) a rendőrhatalomnak átadni.

Tiltott tárgy intézménybe történő behozatala, birtoklása esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben rögzített fegyelmi eljárás elrendelése kötelező, amely következményeként az alábbi büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Használatában korlátozott tárgy jogosulatlan birtoklása (amennyiben a tanuló az első óra kezdete előtt nem helyezi a készüléket a saját szekrényébe) miatt a tanulóval szemben az eset összes körülményeit mérlegelve az alábbi szankciók kiszabásának valamelyike kötelező:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

A házirend alkalmazásában:

- Jogszabály által birtoklási, értékesítési korlát alá eső termékek: kábítószer, kábító hatású anyag, szeszes ital, dohányáru és dohányzást imitáló eszköz (iqos, elfbár).
- Használatukban korlátozott tárgyak: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyvellátási feladatait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel (a továbbiakban: KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződés megkötésével teljesíti, mely alapján az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e kapni, vagy egyes tankönyvekhez más módon kíván hozzájutni.
- Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- Az 1- 4. évfolyam tanulói új tankönyvet kapnak minden tanévben.
- Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola intézményvezetője gondoskodik.
- Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

- Az a tanuló, aki tankönyvét, atlaszát a könyvtárból kölcsönzi, tanév végén köteles azokat a könyvtár részére visszaadni.
- Új tankönyv, atlasz elvesztésekor a teljes árat meg kell térítenie, használt tankönyv, atlasz, esetén az ár 30%-át vagy 50%-át. Egyéni elbírálás alapján az ár elengedése is lehetséges.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

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

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

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

12.3. Tanulói munkák tulajdonjoga

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

Azon alkotások, amelyeknek anyagi feltételeit a szülők biztosítják, a tanulók tulajdonát képezik.

13. Hit- és vallásgyakorlás

1. A Ceglédi Református Általános Iskolába történő beiratkozáskor a szülők gyermekükre nézve kötelezőnek fogadják el az iskola dokumentumaiban (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ) leírt keresztyén értékrend szerinti nevelési célkitűzéseket.

2. A beiratkozáskor a szülők választhatnak, hogy gyermekük református, katolikus vagy evangélikus felekezet szerinti hitoktatásban részesüljön.
3. A tanulók kötelessége, hogy iskolája szabályait, egyháza, hazája hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék.
4. Köteles részt venni (felekezetre való tekintet nélkül) az iskola által szervezett programokon:
 - A heti egy reggeli áhítaton. Három igazolatlan hiányzás a reggeli áhítatról 1 igazolatlan órát von maga után.
 - Egyéb napokon az első tanítási óra kezdetekor az igeolvasáson.
 - Csendes napokon (év és félévkezdetkor) és azokon tevékenyen közreműködni.
 - Az istentiszteleti látogatásokon és azokon szükség szerint szolgálatot is vállalni, (énekkar, egyéb szereplés), szaktanári vagy igazgatói felkérésre. Évfolyamonként évi 4 vagy 6 alkalom, szülői kísérettel. Az a diák, aki nem tudja igazolni a templomlátogatásokat, annak az adott tanév végén a magatartása nem lehet példás. A templomlátogatásokon való részvételt a magatartás értékelésénél figyelembe kell venni.
 - Az egyházak által szervezett alkalmakon (pl.: konfirmációs előkészítők) való részvételkor iskolánkat képviseli.
 - 8. évfolyam végén vallási ismeretekből vizsgát kell tenniük. A vizsga alól mentesül, aki a megjelölt időpontig konfirmációs vizsgát tesz, vagy az elsőáldozás szentségében részesül.

14. Az iskola munkarendje

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

- Főbejárat nyitva tartása: 6.30 - 18.00-ig,
- Kazinczy utca felől: 7.25-től 7.50-ig. Délután 16.00-16.30-ig.
- Körösetétlen: 6.30-tól 17.00 óráig tart nyitva.

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

Az iskola épületeiben csak a diákok és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak, a szülők a főbejárat előtt, hátul a Kazinczy utcában valamint Körösetétlennen, a tagintézmény előtt tudnak

várakozni gyermekeikre. A B épületnél az alsó tagozatos gyermekeikre várakozó szülők délután bemehetnek a B. épület udvarára, de az intézmény épületén belül ott sem tartózkodhatnak.

14.1. A tanítási nap rendje, a tanórák rendje

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.45 között kell megérkezniük. Ez alatt az idő alatt a tanulók az udvaron gyülekeznek, és a 7.45-kor megszólaló csengő után sorakoznak, majd az ügyeletes nevelők irányításával mennek be az épületekbe, ahol a tantermek előtt sorakoznak, és várják a becsengetést.

Büfé 7.30-tól 10.00-ig van nyitva, a tanulók az ügyeletes nevelő engedélyével kimehetnek vásárolni. Vásárolni csak a szünetekben (csengetéstől-csengetésig) lehetséges.

A heti áhítatok (1-2. évfolyam csütörtökön, 3-4. évfolyam szerdán, 5-6. évfolyam kedden, 7-8. évfolyam hétfőn a templomban) napján az érkezés 7.15 és 7.30 között történik. Az áhítat 7.40 – 7.55-ig tart.

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

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

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

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

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

Tagintézmény csengetési rendje:

Jelző csöngetés: 8.05

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

A tanulóknak az időjárástól függően, reggel 7.30. óra és 7.45 között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók (az alsósok a tantermekben) felsősök a folyosón maradhatnak. A Szabadság téren, a felsős tantermek ajtaját a szaktanár nyitja és zárja az óra elején, illetve a végén. Az óráközi szünetekben a futball, a kosárlabda és minden olyan játék tevékenység, amellyel a felsős tanulók a kisebbek testi épségét veszélyeztethetik, tilos. Tanulóink számára kötetlen játékokra a sportpályán a tanítási órák után van lehetőség, illetve a délutáni, egyéb foglalkozások megkezdése előtt, amikor az alsós csoportokat nem zavarják.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tantermekben étkezhetnek, a felső tagozatos diákok az udvaron, vagy a 2-es és 3-as tanteremben.

Ebédszünet a felső tagozatosoknak 11.35 – 12.00 között van.

Tanulóink kötelesek a folyosókon lévő szekrényeket rendben tartani. A takarítás, tisztán tartás érdekében semmilyen plakátot nem ragaszthatnak fel, nem firkálhatják össze. Osztályonként mind a fiúk, mind a lányok egy-egy felelőst választanak. A szekrényekhez minden osztály kap kulcsot, amelyet megfelelő számban saját költségére másoltathat.

- Csak az első óra kezdete előtt kell az osztályoknak az udvaron sorakozniuk, (azoknak is, akik a CVSE Damijanich utca 3. szám alatt található sportcsarnokába, a Bazar sorra, vagy az ebédlőbe mennek át), majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztályterem elé kell vonulniuk. (felsősök)
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- Az ebédlőbe a csoportok az ügyeletes nevelő kíséretével mennek, és érkeznek vissza az iskola épületébe, a kialakított rend szerint.
- A tanulószoba ideje 13.30-16.30-ig tart.
- Felsősök délutáni tanulása 14.00-14.45-ig és 15.00-15.45-ig tart. Délután, az egyéb foglalkozások megkezdéséig a tanulók a folyosón tartózkodnak, jó idő esetén az udvaron.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között (hétfőtől – csütörtökig), pénteken 8.00 – 14.00 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek tájékoztatása a portaszolgálaton keresztül, (írásos feljegyzés), a B épületben pedig az ügyeletes takarítónő szóbeli eligazítása alapján történik.

14.1. Tagintézmény munkarendjére vonatkozó szabályok:

- 1.) A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban száraz idő esetén az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk (kivéve a második szünet). Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- 2.) Az első óráközi szünet a tízórai szünet, ekkor az alsós és felsős tanulók a tantermekben étkezhetnek (kivéve, akik a háromszori étkezést igénybe veszik, ők az ebédlőben).
- 3.) Az óra kezdete előtt az osztályoknak a folyosón sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő felügyeletével az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- 4.) A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el.

- 5.) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésre külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója, tagintézmény vezető határozza meg, és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 6.) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- 7.) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától, tagintézmény vezetőjétől engedélyt kapnak.
- 8.) Az osztálytermek felügyelete délelőttönként a tanítási órák rendje szerint történik, délután pedig az egyéb foglalkozásokat tartó pedagógus felelős a tantermek rendjéért. Az alsós és a felsős napközis csoportok tantermeiért az ott tartózkodó nevelő a felelős.

14.2. Iskolabuszra vonatkozó házirendi előírások

Köröstétlenre 2008. szeptember 1. napja óta iskolabusz szállítja a gyermekeket, az Intézmény és Török István vállalkozó között létrejött szerződés alapján. A szállítás költségét teljes egészében az Intézmény fedezi.

- Kizárólag a Köröstétleni tagiskola és tagóvoda gyermekei és dolgozói vehetik igénybe a személyszállítást. Idegen személy nem tartózkodhat a buszon.
- Az iskolabuszon az adott tanévre elkészített rend szerint az iskola és óvodai nevelői állandó ügyeletet tartanak.
- Tanév kezdetekor minden gyermek balesetvédelmi oktatásban részesül.
- A tanulóknak kötelessége a pontos érkezés a megállóhelyhez, a buszon a számára kijelölt hely elfoglalása, annak elhagyása megérkezésig tilos.
- Alapvető magatartási szabályok betartása. Nem hangoskodhat, nem verekedhet, nem étkezhethet a buszon.
- A buszon okozott kárért felelősséggel tartoznak a károkozók.
- Hazaérkezéskor, amennyiben nem várja senki, körültekintően, figyelmesen indul haza. A tanuló abban az esetben indulhat haza egyedül, ha a szülő szóban vagy írásban jelzi azt a pedagógusnak.
- A szülőknek kötelessége, hogy gyermekük időben megérkezzen a megállóhelyhez, időben jelezze szóban vagy írásban, ha változás történik a fel- és leszállás helyét illetően, valamint, ha a gyermeke az adott napon hiányzik.

- A kísérő pedagógus köteles betartani az időpontokat, tudnia kell, hogy melyik tanulónak hol kell leszállnia, kit várnak, és kit engedhet haza egyedül. A szülő elérhetősége mindig kéznél kell legyen.

14.3. Iskolabusz- járat útvonal

Minden hétköznap reggel:

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

Délután a következő időpontokban a fenti útvonalon indul az iskolabusz

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

19. A tankötelezettség megállapítása

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

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

1. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban, amennyiben a gyermek ezt a fejlettsége elérte, ezt igazolja.
2. Az óvoda dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről.
3. Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha:
 - a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

- ha a gyermek nem járt óvodába,
- a szülő nem ért egyet az óvoda fejlettséget megállapító igazolásával, és azzal, hogy a gyermek tovább az óvodában maradjon, szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapításához.

20. A házirend elfogadásának, módosításának szabályai

1. A házirend egy rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor, felvételnél a szülőnek át kell adni.
 2. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket a szülői értekezleten.
 3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
 4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
 - A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
 - A házirend tervezetét megvitatják a nevelők közösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
 - A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

- Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó testület jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Az óvoda működését meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.),
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- a 1995. ÉVI I. Törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1. Általános információk

A Tagintézmények neve, címe, telefonszáma:

- Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Báthori utcai Tagintézménye
2700 Cegléd, Báthori u. 11. Telefonszám: 53/311-818,
e-mail cím: bathoriov@gmail.com

- Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Posta utcai Tagintézménye
2700 Cegléd, Posta u. 2. Telefonszám: 53/311-497,
e-mail cím: postautiovi@gmail.com

- Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösetétleni Tagintézménye
2745 Körösetétlen, Kocséri út 10. Telefonszám: 53/368-007,
e-mail cím: korostetlenrefovi@gmail.com

OM azonosító: 037299

Intézményünk fenntartója: Cegléd-Újvárosi Református Egyházközség

A Fenntartó képviselője: Nt. Ócsai Tibor lelkipásztor
Istvánfi Károly főgondnok

Fenntartó elérhetősége: 2700 Cegléd, Petőfi utca 6.
Telefon: 53/310-059
e-mail cím: cegledujvaros.ref@gmail.com

Az intézmény vezetője: Vas János Zoltán főigazgató

Az óvoda vezetője: Almádiné Rózsa Krisztina főigazgató helyettes

Az óvoda titkára: Dobozi Ildikó

Óvodapszichológus: Ócsainé Velisek Gabriella

Fejlesztő pedagógus: Lakos Piroska

Gyógypedagógus: Tóth Isvánné Koltai Györgyi

SZMK elnök: Lantos Marianna

Az óvoda honlapja: www.reformatusiskola.hu

| A tagóvodák neve | Tagintézmény-igazgató | Gyermekvédelmi felelős | Az óvoda logopédusa | Az óvoda védőnője |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| Báthori utcai Tagintézmény | Sütő Lilla | Sütő Lilla | Bene Judit | Kresztovoj Dóra |
| Posta utcai Tagintézmény | Kapás Edina | Kapás Edina | Bene Judit | Tolnai Tünde |

| | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Körösetétleni Tagintézmény | Mádiné Kocsi Ildikó | Mádiné Kocsi Ildikó | Kenderesné Vörösvárszky Sarolta | Véghné Godó Anikó |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|

Tagintézményeink felügyeleti szerve

A Magyarországi Református Egyház egyházközségi, egyházmegyei, egyházkerületi és zsinati iskolaügyi szervei, Pest Vármegyei Kormányhivatal, Magyar Államkincstár.

Az intézmény alapítványa: Ceglédi Református Iskoláért Alapítvány

Az alapítvány számla száma: K&H 1040 3129 3121 1529 0000 0000

Az intézmény alapítványának elnöke: Istvánfi Károly

2. A házirend célja, hatálya

A házirend célja

- A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének biztosítása.
- A szülők jogainak és kötelességeinek megállapítása.
- A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek óvodai életrendjének, közösségi életének biztonságos megszervezését.

A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi

- az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkajogi jogviszonyban lévő személyekre;
- az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre;
- az intézménybe járó gyermek szüleire;
- az óvodát meglátogató külsős személyekre.

A házirend időbeli hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében a jogviszony fennállásának teljes ideje alatt.
- A gyermekek és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor az óvodai jogviszony keletkezésétől a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséig tart, kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.
- Látogatók esetében az intézményben tartózkodás ideje alatt.

A házirend területi hatálya

- E szabályzat kiterjed a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda helyi Nevelési Programjának megvalósítását szolgáló tagóvodák területére, és az azokon kívül megtartandó óvodai programokra, tevékenységekre.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirendet elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők képviselete (SZMK) véleményezi.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az óvoda igazgatója írja alá.
- A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend felülvizsgálata

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelési törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel. A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükséges, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási céloknak.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk, egy példányát a tagóvodák vezetői irodáinál kifüggesztjük oly módon, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát elektronikus formában a következő partnereknek adjuk át:

- a gyermek szülőjének az óvodai jogviszony kezdetekor emailben, melyet aláírásával igazol,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- az óvodában szolgáltatást végzők számára.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra hozzuk, a házirend egy-egy példányát újra átadjuk az érintetteknek.

3. Az óvoda feladatai

- Az óvoda, törvényben meghatározott feladatai ellátása keretei között felelős, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő munkatárs foglalkozik;
- az óvoda, felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

3. 1. Nevelési céljaink

- A gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása.

- A gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni.
- Célunk szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkészségre és személyes hitre nevelésben valósul meg.
- Az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása, az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.
- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása.
- Mozgásos tevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Természet- és környezetvédelem, környezettudatos magatartás kialakítása.
- A kiemelt figyelmet igénylő - sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási magatartás zavaros gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, - integrált nevelése.
- A különbözőség tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- Az óvoda továbbá ellátja a minden köznevelési intézményre jellemző óvó-védő, szociális, nevelő- és személyiségfejlesztő funkciókat.
- Nevelési céljaink megvalósításához a fenntartó, illetve alapító gyülekezetekkel való szoros együttműködés elengedhetetlen.

3. 2. Nevelési alapelveink

- A református nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk. Keresztyén nevelésünk célja, a keresztyén értékrend átadása, mely elsősorban a gyerekek lelki életére irányul, de átszövi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is. Gyermekeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak.
- Óvodánkban a nevelőmunka, a mindenkor érvényben lévő Köznevelési Törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program szerint folyik.
- Óvodásainkat, a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük. Fontos számunkra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor

megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- Az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartja és elfogadja a családi nevelés elsődlegességét.
- Óvodánk világnézeti nevelés tekintetében, a református keresztyén hitvallás tanítását követi.
- Intézményeinkben Áldás, Békesség! –gel köszöntjük egymást mind érkezéskor, mind távozáskor.

4. A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy a nyári zárás idején, minimum 2 hetet a családjával töltsön.

4. 1. A gyermek kötelességei

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

5. A szülő jogai

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joga, hogy megismerje intézményünk pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, esélyegyenlőségi intézkedési tervét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, azokkal kapcsolatban véleményét kifejtthesse, illetve egyetértését gyakorolhassa.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon, írásban és szóban egyaránt.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
- A szülői képviselők útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) **felmentheti** a gyermeket az óvodai

foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

- Kérhetik, hogy gyermekük a nem kötelező foglalkozásokat – tehetségműhelyek, angol, TSMT, sakk - igénybe vehessék.
- Az óvodavezető hozzájárulásával, részt vegyenek a foglalkozásokon.

5.1. A szülő kötelességei

- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni, ezáltal biztosítva gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét;
- Kötelessége, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében;
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért;
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- a gyermekére vonatkozó adatokban történt változásokat haladéktalanul jelezze az óvodapedagógusoknak (lakcím, telefonszám, stb.);
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- Kötelessége, hogy megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét;
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért;
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.
- A Keresztény hitre nevelés elveivel azonosulva, törekvésünk sikere érdekében, otthon is óvodánk alapelvekeit erősítse gyermekében.

5. 2. Együttműködés a szülőkkel

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

Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot! Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy a tagintézmény-igazgatóval. Gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől, vagy a vezetőtől kérjenek!

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

Nevelési évente négy alkalommal - Évnyitó-, Adventi-, Virágvasárnapi és Évzáró Istentisztelet - hívjuk és várjuk a családokat a gyülekezetekbe.

A tanévnyitó és tanévzáró istentiszteleteken való részvételt minden családtól elvárja a fenntartó gyülekezet presbitériuma.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös családi rendezvényeket pl.: Mihály-napi vásár, Családi Gyermeknap - szervezünk a szülőkkel.

Szülői fórumok:

- szülői értekezlet - nevelési évente 3 alkalommal;
- szülői munkaközösségi megbeszélések;
- oviKRÉTA felület;
- nyílt napok;
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- fogadó óra;
- a faliújság közös használata.

5.3. Szülői Munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az öt segítő aktívakkal. A csoportok szülői szervezeteinek elnökei, tagjai a tagóvodák szülői választmányának, mellyel az óvodavezető és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetei (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

6. Az intézmény működési rendje

6. 1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

- Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- Az adott évben kezdődő nevelési évre történő beiratkozásra minden évben április 20 - május 20. között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról hirdetményt tesz közzé a tagóvodák bejáratánál, a gyülekezetekben és az intézmény honlapján a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A beiratkozást megelőzően a családok számára lehetőséget kínálunk óvodáink minél alaposabb megismerésére. OVI-KUKUCSKÁLÓ programunkon előzetes bejelentkezés alapján vehetnek részt, ahol megismerkedhetnek a nevelőkkel, nevelési gyakorlatunkkal, az óvoda helyiségeivel.
- A beiratkozás, a jelentkezési lap kitöltése a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, ekkor kerül sor a gyermekre vonatkozó információk rögzítésére, a szülők tájékoztatására.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy ismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.

A beíratáshoz szükséges

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványt (személyi igazolvány vagy születési anyakönyvi kivonat, vagy útleveél)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- társadalombiztosítási hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- egyéb, a gyerek egészségügyi állapotát és óvodaérettségét, sajátos nevelési igényét, hátrányos helyzetét igazoló dokumentum (orvosi igazolás, szakértői vélemény, gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat... stb.)

Az óvoda a fenntartó javaslatára felveheti azt a gyermeket is,

- aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül tölti be,
- az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel nem rendelkező, más településről bejáró gyermek.

A felvétel elbírálása

- Az óvodákért felelős főigazgató helyettes irányításával, a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a tagintézmény igazgatóknak a bevonásával történik.
- Az óvoda vezetője írásban –határozatban - értesíti a szülőt az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja az oviKRÉTA és a KIR felületeken.

A gyermek igénybe veheti az óvodát amikor:

- óvodai jogvisztonnyal rendelkezik,
- óvodaérett (szobatiszta)
- teljesen egészséges.

A beszoktatás a tagóvodák beszoktatási programja szerint történik.

6.2. Beszoktatási program

Az óvodai beszoktatás minden család életében nagy mérföldkő. Az óvodakezdés egy hosszú tanulási folyamat, amelynek eredménye, hogy a gyermek számára is tudatosul, hogy anya és apa visszajönnek érte, és az óvodában biztonságban van. Fontos, hogy a beszoktatási terv

illeszkedjen a gyermek személyiségéhez, vegye figyelembe, hogy mi a legjobb a gyermek számára.

Az óvodakezdéshez közeledve érdemes idejében ráhangolódni az elengedésre, és lélekben felkészülni az ovis létre. Ha a szülő a gyermeke felé nyugodtságot, óvónőkbe vetett bizalmat sugároz, akkor a gyermek is sokkal nyitottabban fog az óvodai léthez viszonyulni.

Az elválás gyakorolható. A beszoktatás előtti nyár tökéletes lehetőség arra, hogy a gyermek kipróbálja, milyen huzamosabb időt anya nélkül tölteni. Ha szülőként biztosítunk számára élvezetes programokat, amit nagyszülőkkel, barátokkal, családtagokkal él meg, úgy nem lesz számára idegen, hogy anya nélkül is jól érezheti magát.

Az óvodai beszoktatás tervezése során az egyik fontos kérdés, hogy a gyermek korábban járt-e bölcsődébe. Ha igen, akkor az óvodai beszoktatás várhatóan zökkenőmentesebb lesz, mintha nem járt volna. Jó eséllyel a gyermeknek a beszokáshoz rövidebb idő is elég lesz, hiszen már nem újdonság számára, hogy a nap egy részében a szüleitől távol van, és más vigyáz rá. De persze ettől nem szabad lebecsülni az óvodai beszoktatás jelentőségét. A bölcsődéből óvodába való váltás is egy nagy lépés, és bár az ismerős már neki, hogy a szülőktől távol van, viszont ettől még egy teljesen új helyzetbe kerül. Új játszótársak, új óvónők, új környezet és persze új szabályok. Így náluk is oda kell figyelni, hogy hogyan zajlik a beszoktatás az óvodába.

Ha a gyermek korábban nem volt bölcsődés, akkor az óvodai lét igazán nagy változás lesz a szülő és a gyermek számára egyaránt. Az óvodakezdéssel együtt járó elválásra a szülőnek érdemes már az óvodai beszoktatás előtt lélekben felkészülni. A beszoktatás sikeressége részben ezen múlik. A gyermek a szülő minden rezdülését árgus szemekkel figyeli, és megérzi mit érez, látja hogyan viselkedik. Ha a szülők nincsenek felkészülve az elengedésre és arra, hogy gyermekük ovis legyen, akkor ezt a gyermek is érezni fogja. A szülők félelmei, aggodalmaid ráragadnak a gyermekre, és emiatt ő is esetleg szorongva, bizalmatlanul éli majd meg az óvodába kerülést.

Vannak, akik nagyon gyorsan hozzászoknak az új helyzethez és könnyen megugorják az óvodás léttel járó változást, míg másoknak ez lassabban és nehezebben megy.

A beszoktatás miatti szorongás tünetei lehetnek:

- sírás;
- erős tiltakozás;
- hasfájás, hányás;
- szobatisztaság után újra bepisilés;
- alvásában történő változás, többször felkel, sír éjszaka;

- az oviban nem hajlandó enni, wc-re menni, aludni;
- nem kapcsolódik a többi gyerekekhez, sem a pedagógusokhoz;
- otthon nagyon bújós, több figyelmet igényel.

Ezek a tünetek fokozatosan elmúlnak, előbb-utóbb minden gyermek megszokja az óvodát és az új élethelyzetet!

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jével kezdődik, de ez nem azt jelenti, hogy minden gyermeknek ekkor kezdődik az óvodai beszoktatás. Mivel ilyenkor fontos, hogy az óvónő kellő figyelmet tudjon szentelni az új ovisoknak, ezért a beszoktatás nem egyszerre történik. Általában szeptember és október hónap szól a beszoktatásról.

Célunk, hogy a beszoktatás minél hamarabb megtörténjen, vagyis lehetőleg ne húzódjon el. Óvodáinkban a szülő csak minimálisan vesz részt az óvodai beszoktatásban, kevésbé épül a szülő jelenlétére, de a gyermek az első napokban még csak néhány órát tölt az oviban, majd napról napra egyre többet.

Az óvodai beszoktatás terve intézményenként is eltérhet és mivel a gyermekek személyisége is nagyon különböző, így ezt a beszoktatási terv kapcsán is figyelembe kell venni.

Javaslatok Szülőknek a beszoktatás megkönnyítésére:

- A reggeli búcsúzkodás ne tartson sokáig! Minél tovább búcsúzkodnak, annál nehezebb lesz végül az elválás. Köszönjük el szeretetteljesen, érezze, hogy szeretik, de figyeljünk oda, hogy ez ne legyen hosszú idő.
- Elköszönéskor mondjuk el, hogy mikor jövünk érte! Ezzel egyrészt jelzzük, hogy visszajövünk érte, tudja, hogy nem örökre szól az elválás, másrészt azt is tudja, hogy mikor számíthat ránk. Fontos, hogy tartsuk magunkat ahhoz, amit mondtunk, különben csalódást okozunk számára. Itt nem is annyira a pontos idő a fontos, hiszen egy ovis még nincs tisztában azzal, hogy mennyi a 16 óra 30 perc. Olyan dologhoz viszonyítsuk az érkezést, amit ő is jól ismer. Például uzsonna után vagy éppen délutáni játék után stb.
- Az óvoda megengedi, hogy a gyermek hozzon magával egy plüssállatot, takarót, babát, valamit, ami ismerős számára, ami segít neki megnyugodni, amivel alvásidőben könnyebben elalszik.
- Legyünk következetesek! Az óvodai beszoktatás idején lehet, hogy a gyermek reggel azzal a kéréssel fordul hozzánk, hogy nem szeretne oviba menni. Bármennyire is nagy a kísértés, a legjobb amit tehetünk, hogy mégis bevisszük őt. Az óvodai beszoktatás

menete teljesen felborulhat, akár már egy kihagyott nappal és minden addigi eredmény kárba vész.

- Csináljunk kedvet az óvodához! Vannak kimondottan gyerekeknek szóló, az ovis létre felkészítő mesekönyvek, amik segítenek bemutatni a kicsiknek, hogy mi vár rájuk az oviban. A könyvek mellett a szülők saját élménybeszámolóit is segíti őt. Meséljük el, hogy nekünk mi volt a jelünk az oviban, milyen csoportba jártunk, mi volt a kedvenc játékunk, foglalkozásunk.
- Amennyiben úgy érezzük, további segítségre van szükségünk, hogy gördülékenyebben menjen a beszoktatás, akkor beszéljünk az óvodapedagógusokkal, szükség esetén az óvodapszichológussal.

Amennyiben a beszoktatást követően kiderül, hogy a gyermek mégsem óvodaérett, a tagintézmény-igazgató írásban értesíti a szülőt, és közösen megegyeznek a fogadóóra időpontjában. Nyomós indok esetén, a szülő vállalja, hogy szakember segítségét kéri (pszichológus, nevelési tanácsadó, családgondozó stb.)

6. 3. A tankötelezettség megállapítása

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

6. 4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011. évi CXCV. törvény 45. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § alapján az óvodai elhelyezés megszűnik:

- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.
- Az óvodai elhelyezés megszüntethető fizetési hátralék miatt, ha az óvodavezető által történt szülői felszólítás eredménytelen.
- A gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra, valamint elmulasztásának következményeire.
- Annak a nevelési évnél a végén, amikor a gyermeket felvették az iskolába illetve adott évben tankötelessé vált, (kivétel abban az esetben, ha a gyermek óvodában maradását Szakértői Bizottság javasolta, vagy a szülő kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezte).
- A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a nyilvántartásából töröli az intézmény.

6. 5. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába. Két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

- Betegség vagy annak gyanúja miatt, az óvodai foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges.
- A gyermek betegség miatti távolmaradásának igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az elektronikus orvosi igazolás a távolmaradás hiteles igazolása.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvónőnek vagy a tagóvodák elérhetőségein.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**.

6. 6. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

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

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a jogairól, és kötelességeiről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.

Az oviKRÉTA rendszermodulban a gyermekek adatlapján elérhetővé vált a Gyermekek fejlődésének nyomon követése funkció. Itt található a gyermek fejlődését nyomon követő sablon, ami az életkor szerint összeállított szempontokat tartalmaz. Ebben a sablonban az óvodapedagógusok rögzítik a gyermek értékelését a megadott szempontok szerint.

Szempontok: - a gyermek motoros-, kommunikációs-, szociális fejlettsége, önállóságának és kognitív készségeinek, képességeinek fejlettsége. Minden gyermeknél évente legalább két alkalommal szükséges elvégezni ezt a mérést.

Rögzíteni kell továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredményekről évente kétszer részletesen tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadó órákon, előzetes bejelentkezés alapján.

7. Hetirend

Intézményünkben az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (áhítat, hittan foglalkozás, külső világ tevékeny megismerése, mese - vers, ének-zene énekes játékok, mozgás, rajzolás, mintázás, kézimunka) megtartásának rendje az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi Nevelési Programban foglaltak szerint zajlik.

A tagóvodákban a hetirend csoportonként eltérő, évente erről - évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket.

A tevékenységek tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve az adott évszak jellemzőit.

A foglalkozások/tevékenységek korcsoportonként eltérő ideig tartanak / kiscsoport: 10-15 perc, középső csoport 15-20 perc, nagycsoport 30-45 perc/

– de ezt rugalmasan kezeljük, az adott foglalkozási anyag sajátosságait figyelembe véve.

8. Napirend

A napirendek tagóvodánként, korcsoportonként különbözőek. Kialakításuk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, az óvónő-párok feladata.

Valamennyi csoport napirendjében megtalálható tevékenységek:

- hétkezdő áhítat,
- tízórai,
- hittan foglalkozás,
- mozgásfejlesztés

Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, és délután az egyéni fejlesztéseket.

Lehetséges Napirend:

| Időpont | Tevékenység |
|-------------------|---|
| Nyitástól 9 óráig | Játék, szabadon választott tevékenység, készségfejlesztés a csoportszobában, mindennapos testnevelés, foglalkozás, Áhítat |
| 08-9.00- óráig | Előkészület a tízóraihoz tisztálkodás, tízórai |
| 9.30-10.30- óráig | Játék, délelőtti foglalkozás (Mese-vers, Ének – zene, énekes játékok, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; Mozgás; Külső világ tevékeny megismerésére nevelés) |
| 10.30.-12. óráig | Készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban |
| 12-13. óra | Terítés, előkészület az ebédhez, ebéd, tisztálkodás, lefekvés |
| 13-15.10.-ig | Délutáni alvás, vagy csendes pihenő |
| 15.10-16 óráig | Ébredés, tisztálkodás, mindennapos testnevelés, uzsonna, délutáni foglalkozás, tehetségműhely |
| 16 óráig, zárásig | Játék, szabadon választott tevékenység |

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.00 órától történhet. **Kérjük, hogy az óvodában, a folyamatos érkezés ne zavarja a tevékenységeket.** Ennek érdekében reggel legkésőbb 08.30 óráig érkezzenek meg az óvodába.

Amennyiben érkezéskor olyan tevékenységet tapasztalnak a kedves szülők, amelyben megzavarnák a többi gyermek, művelődéshez való jogát, kérem, tartsák azt tiszteletben, és egyéni kéréseikkel keressék meg a dajkát, vagy a másik óvónőt.

Felelősséget csak azokért a gyermekekért tudunk vállalni, akit a szülő, /törvényes képviselő/ reggel bekísér a csoportszobába, és az óvónőkre rábízta.

Távozáskor mindig az óvónőtől személyesen kérjük el a gyermeket, átadás után, a gyermekért a szülő a felelős./Ez vonatkozik az udvarról történő távozás esetére is!/

9. A Tagintézmények nyitvatartási ideje

Hétfő – Péntek: Báthori utcai Tagintézmény: 06.00-17.00. óráig.

Hétfő – Péntek: Posta utcai Tagintézmény: 06.00-17.00- óráig

Hétfő –Péntek: Kőröstetétleni Tagintézmény: 06.00-17.00 óráig

Ügyeletet reggel 06.00- 07.30. óráig, ill. délután 16.30- 17.00 óráig tartunk mindhárom tagóvodában.

Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Javasoljuk, hogy az óvodában eltöltött idő ne haladja meg a napi 10 órát.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek. Ceglédi tagintézményeinkben ezeken a napokon a Százszorszép Evangélikus Óvoda és a Magyarok Nagyasszonya Katolikus Óvoda lát el ügyeletet.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást. Hirdetményeinket, programjainkat minden csoport faliújságján és az óvoda honlapján tesszük közzé.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb minden év január 31.-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. A nyári zárva tartás a két ceglédi tagóvodában, eltérő időpontban történik, Kőröstetétleni Tagintézményünkben július hónapban, így lehet folyamatos az ellátás. Egyéb óvodai zárva tartás és ügyeletek rendje az éves munkatervben találhatóak. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

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

10. Óvó-védő rendszabályok

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodából, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős, (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőknek.
- A gyermekek kísérése: A gyermekek intézményen kívüli, séták, kirándulások alkalmával történő, ill. Körösteretlenn az iskolabuszszal utazó gyermekek kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése, az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák feladata.
- Intézményen kívüli kísérés esetén, minden tíz gyermek után 1 óvodapedagógust, és egy dajkát, vagy pedagógiai asszisztent biztosítunk.
- Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, melyen elérhetőek azok, akik hazavihetik a gyermeket a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén.
- Válás, különélés esetén, a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- Kérjük, ha a szülő megérkezett gyermekéért, törekedjen a mihamarabbi hazaindulásra, az óvodaudvar átláthatósága, illetve a folyosók, öltözők balesetmentessége érdekében.
- A gyermeket a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- Aki az óvoda nyitva tartásáig nem viszi haza gyermekét, megpróbáljuk a szülőt, vagy a szülő által megadott egyéb felnőtt korú kontaktszemélyt telefonon értesíteni. Amennyiben a kapcsolatfelvétel sikertelen, a zárórát követően az óvodapedagógusnak hatósági segítséget szükséges kérnie (helyi rendőrég hívása). A hatóság érkezéséig biztosított a gyermek felügyelete.

- A gyermekek érdekében kérjük a bejáratú ajtót és a kaput minden esetben szíveskedjenek becsukni!
- Óvodán kívüli programokra (élményszerzés, séta, színház) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- Intézményünkben, a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges kérjük otthon megoldani. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények!
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni, a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. fenntartónak, munkavédelmi felügyeletnek, az igazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

Gyermekek ruházata az óvodában:

- jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait,
 - szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha,
 - ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő,
Ünnepi öltözetünk: fehér blúz vagy ing, fekete vagy sötétkék szoknya vagy nadrág, melyet a templomi ünnepek alkalmával viselünk
 - legyen az óvodásnak váltócipője, tornafelszerelése (a papucs baleset veszélyes, használata tilos!)
 - kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni, az esetleges cserék elkerülése végett,
 - a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhadarabokat tudjuk elhelyezni,
 - A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.
- 1) Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk! Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak!
 - 2) Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit!
 - 3) A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző)!
 - 4) Az óvoda területére állatokat csak külön vezetői engedéllyel lehet!
 - 5) Az óvoda egész területén, a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

11. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába való felvétel feltétele, a gyermek szobatisztasága.
- Betegség esetén kérjük, hogy a gyerekeket tartsák otthon, hogy a többi gyerek megfertőzését elkerüljük.
- Fertőző betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet.

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pípa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközbeni megbetegedés esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét is meg kell szervezni, illetve a szülőt értesíteni. A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs, esetleg baleset – törés gyanúja esetén orvosról gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegségek (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, fejtetvesség, herpesz, kötőhártya gyulladás, parazita fertőzések) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez. Szükség esetén tájékoztatja a fertőzésben (pl.: cérnagilisztá fertőzés) még nem érintett gyermekek szüleit, hogy fokozottan figyeljék gyermekük székletét.
- Abban az esetben, ha a fertőzést pl. fejtetvesség az óvodában tapasztaljuk, erről értesítjük a szülőt és felszólítjuk a fejtetvesség elleni védekezésre. Tájékoztatjuk, hogy amennyiben nem tesz eleget fejtetűirtási kötelezettségének, akkor a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény alapján a megyei kormányhivatal szabálysértési bírsággal sújthatja.

A szülő a kezelés végrehajtását, az óvodapedagógustól kézhez kapott

„Szülői nyilatkozat fejtetves gyermek kezeléséről” című nyomtatvány kitöltésével, aláírásával igazolja.

A tagintézmény-igazgatók a fertőzés megállítása, ill. megelőzése érdekében arról tájékoztatják a többi szülőt, hogy fokozott figyelemmel legyenek az óvodában megjelent fejtetvesség okán.

11.1. A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát

hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Óvodáink mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján, a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően -10 °C -ig, naponta legalább 1-4 órát a szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.

12. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározásra került az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében, és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).
- Intézményeinkben a teljes nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – az életkoruknak megfelelő szinten felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.

- Olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejlesztjük a gyermek biztonságra törekvő viselkedését; nem engedélyezett az ékszerek és nagy értékű személyes tárgyak használata; nem hozhatnak be félelemkeltő tárgyakat (puska, robot, kard).

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket, az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére!

13. A gyermekek étkezése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezése az óvoda feladata. Az élelmiszerekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni, kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Tilos az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert tárolni, (banán, csokoládé, Túró Rudi stb.) és fogyasztani/nassolni. A többi gyermekkel szemben nem etikus, és az óvoda tisztántartását is zavarja.

A születésnap tortát, süteményt a csoport dajkájának vagy óvónőjének kérjük átadni, 1 napnál nem régebbi számlával együtt. Amennyiben nem kapjuk meg a számlát, sajnos nem áll módunkban a süteményt átvenni. Ezekből az intézmény ételmintát köteles elrakni, a fent leírt módon.

Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére van lehetőség. Ilyen esetben az óvoda, a heti étlap ismeretében, orvosi szakvélemény leadása után gondoskodik a gyermek élelmezéséről.

Az óvodai étkezések időpontja:

Tízórai (folyamatos): 8.30. - 9.30.-ig

Ebéd: 11.45. - 12.45.-ig

Uzsonna: 14.45. - 15.15.-ig

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

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

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

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülő az alábbi nyilatkozatot tölti ki az ellátás igénybevételének megkezdésekor, valamint az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

Étkezési nyilatkozat

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez Szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek)

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az intézmény vezetője az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,

- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

14. Az óvodába behozandó felszerelés

Az óvodába a következő felszereléseket kell behozni:

1. tisztasági csomag: szükség szerint,
2. ruhazsák vállfán: a gyermekek ruhaneműinek tárolására,
3. váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, vagy kéreggel ellátott vászoncipő; nem ajánlott a fatalpú klumpa és a mamusz, az esetleges bokasérülések miatt)
4. egy-két váltás alsónemű, egy öltözet felsőruha (minden jellel, névvel),
5. tornához kényelmes ruha, egy pár fehér zokni, tornacipő tornaszákban elhelyezve,
6. alváshoz pizsama, felnőtt méretű ágynemű, pléd, kispárna és kispárna huzat jellel, névvel ellátva,
7. fésű, fogkefe, kisméretű törölköző jellel, névvel ellátva,
8. nyáron pancsoláshoz, vizes játékokhoz: fürdőruha, törölköző, nejlonzacskó a vizes holminak, hosszú hajú kislányoknak száraz hajgumi.
9. Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben szíveskedjenek elhelyezni.

Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:

- 2. 000.- Ft értékhatár feletti ékszer, játék, stb. behozatala tilos;
- 2. 000.- Ft értékhatár alatti ékszer, játék, stb. behozatalát kérjük az óvónőnek bejelenteni. Felelősséget ebben az esetben sem tudunk vállalni ezekért a tárgyakért, sem az általuk okozott balesetekért.
- Kérjük, hogy gyűrűt ne viseljenek a gyerekek, egyéb ékszert is csak kizárólag a szülő felelősségére engedünk használni a gyermekeknek.

A fenti előírások megsértése esetén, az intézmény a bekövetkezett károkért, balesetekért nem felel.

15. A gyermekek értékelésének rendje az óvodában

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

15.1. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk – szóbeli dicséret, simogatás, kedves gesztus, elismerő mosoly, stb.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, gyermekenként,
- csoportosan, adott közösség számára

A jutalmazás módja csoportonként kialakított szokásrend szerint történik.

Jutalom lehet pl.:

- a naposság,
- az óvónőnek való segédkezés,
- kisebb megbízatások teljesítése,
- az óvónő párjának lenni sorakozónál, sétánál,
- az óvónő asztalánál ülés,
- a jutalmazott gyermek által hozott mesekönyvből hallgat a csoport mesét
- jutalomtábla használata stb.

15.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak a felnőttnek a feladata, aki ezt észleli.

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre,
- Bocsánatkérés megtanítása, jóvátétel, javítás,
- Határozott tiltás,
- Gondolkodó székre ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig a tettét, majd megbeszélés,
- Bizonyos játéktól meghatározott időre távoltartás,
- Bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltartás,
- Szülő jelenlétében történő megbeszélés.

A fegyelmező intézkedések elvei:

1. Következetesség
2. Szereteten alapuló nevelő szándék
3. Rendszeresség
4. Minden gyereknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa;
 - a tűz;
 - a robbanással történő fenyegetés.
- Ezekben, az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és megkezdjük a gyermekek mentését, a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek. A gyermekek további elhelyezését a legközelebbi intézményben oldjuk meg, a szülők értesítéséig.

17. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az óvoda vezetője készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a tagóvodák közösségei, és véleményüket eljuttatják az óvodavezetőhöz.
- A házirend tervezetéről, az óvodavezető beszerzi és az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- A vezető, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi, a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó testület jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény főigazgatója, az óvodavezető, a nevelőtestület, vagy a szülői szervezet (közösség) óvodai vezetősége.

21. Záró rendelkezések

Ez a házirend 2024. év október hó 1. napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba, – ha a törvény másképpen nem rendelkezik – 2026. június 15-ig (2026/2027 tanév végéig) érvényes.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

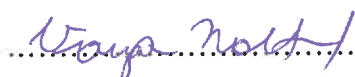
Az intézmény Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

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

- fenntartónál
- iskola irattárában
- iskola könyvtárában
- iskola nevelői szobájában
- főigazgatónál,
- igazgatóhelyettesnél, tagintézmény vezetőnél.

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

Jelen Házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége 2024.10.30-án a módosításokkal együtt elfogadta.



Varga Zsoltné
tantestület részéről



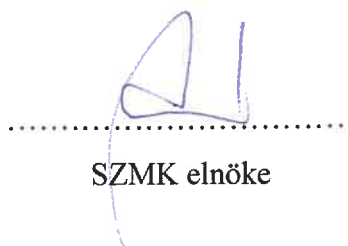
Vas János Zoltán
főigazgató

Jelen Házirendet valamint az érintett mellékleteit a Diákönkormányzat 2024.10.09-én véleményezte.



DÖK elnöke

Jelen Házirendet valamint érintett mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2024.10.09-én véleményezte.



SZMK elnöke

A Fenntartó – Cegléd- Újvárosi Református Egyházközség 2024.12.08. -án megtartott presbiteri gyűlésén 35/2024 határozattal a Házirendet az Igazgatótanács javaslata alapján megtárgyalta és jóváhagyta.


.....
Istvánfi Károly
főgondnok




.....
Nt. Ócsai Tibor
lelkipásztor

Cegléd, 2024.12.08.

