



Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 1173 Budapest, Ferihegyi út 115. Tel/fax: 256-2897

Telephely: 1173 Budapest, Gyökér u. 5. Tel: 256-0977

OM azonosító: 201745

Fenntartó: Magyarországi Evangélikus Egyház

HÁZIREND

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. A házirend célja	4
1.2. A házirend érvényessége, hatálya és nyilvánossága	4
1.3. A házirend törvényi háttere	4
2. Általános rendelkezések	6
2.1. Viselkedési szabályok.....	6
2.2. Óvó- és védőintézkedések szabályozása	6
2.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	8
2.4. A hiányzások bejelentése	8
2.5. Az étkezések befizetése és lemondása	8
2.6. Szociális juttatások	8
2.6.1. A szociális támogatás megállapításának elvei, szabályai	9
2.6.2. Az óvodáztatási támogatás	9
3. Az óvodára vonatkozó szabályok	10
3.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai	10
3.2. A nevelési év rendje	10
3.3. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések	11
3.3.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)	11
3.3.2. A napirend időkeretei	11
3.4. A gyermek jogai és kötelességei (Nkt. 46.§).....	11
3.5. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása	12
3.6. Az óvodai jutalmazás és értékelés elvei, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	12
3.6.1. A gyermek jutalmazásának elvei és formái	13
3.6.2. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	13
3.7. A szülők óvodahasználatával kapcsolatos rendelkezések	13
3.7.1. A szülő jogai.....	13
3.7.2. A szülő kötelességei	14
3.7.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása (együttműködés a szülőkkel) 14	
3.7.4. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei.....	15
3.8. Az óvoda helységeinek használati rendje	15
3.9. Az óvoda igénybevételének rendje	16
3.9.1. Az óvodai beiratkozás	16
3.9.2. Az elhelyezés megszűnése.....	16
3.9.3. A beiskolázás rendje.....	16
3.9.4. Az óvodába járási kötelezettség	17
3.9.5. A foglalkozásokról távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és az egészségügyi igazolásának szabályai.....	17
3.10. A gyermek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések, szabályok	18
3.10.1. A gyermek érkezésének és távozásának rendje	18
3.10.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyaival kapcsolatos szabályozás.....	18
3.10.3. A gyermek ápoltsága, ruházata az óvodában	18
3.11. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	19
3.11.1. A gyermek étkeztetése az óvodában	19
3.11.2. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	19
3.11.3. Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén.....	19

4. Iskolára vonatkozó szabályok	20
4.1. Tanulói jogok	20
4.2. Tanulói kötelességek	21
4.3. Munkarend.....	21
4.3.1. A csengetési rend:	22
4.3.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	22
4.4. Tanulói hiányzások és igazolásuk	23
4.5. A helyiség- és területhasználat szabályai	24
4.6. Diákkörök és egyéb foglalkozások szabályozása	25
4.7. A diákélet mindennapi kérdései	25
4.8. A tankönyvkölcsönzés szabályai	26
4.9. Az osztályozó és pótvizsgák rendje	26
4.10. Dolgozatok írása, kiosztása	26
4.11. A tanulók által készített tárgyak eszközök tulajdonjoga	27
4.12. Internet használata az iskolában.	27
4.13. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás	27
4.13.1. A szülő hozzáférése az e-naplóhoz	28
4.14. Dicséretetek és jutalmazások*	28
4.15. Fegyelmező intézkedések *	29
5. Záró rendelkezések	30
Mellékletek.....	31

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja

A jelen szabályzat a Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola belső rendjét szabályozza.

Intézményünk fenntartója 2012. augusztus 31-től a Magyarországi Evangélikus Egyház. Gyermekeinket evangélikus szellemben, de ökumenikus nyitottsággal neveljük.

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az intézmény törvényes működését, a gyermekek/tanulók közösségi életének megszervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítását.

A házirend elősegíti óvodánk és iskolánk nevelő és oktató feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az óvodás gyermekekre, illetve az őt képviselő szülőkre, kísérőkre, az iskolai tanulókra, a tanulók szülei-re, illetve kísérőikre és az óvoda, és az iskola dolgozóira, és az intézményt látogató külsős személyekre.

1.2. A házirend érvényessége, hatálya és nyilvánossága

A házirendet az Nkt felhatalmazása alapján a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Igazgatótanács, a Szülői Közösség és a DÖK véleményezési jogot gyakorol, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőjük útján, illetve a nevelőtestület vagy a Diákönkormányzat erre javaslatot tesz.

A házirend a kihirdetés, kifüggesztés napján lép hatályba.

A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre, óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, általános iskolai tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

A házirend előírásait az intézmény területén, illetve az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után az óvoda és az iskola köteles oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A házirend megtalálható az intézmény vezetőinél, pedagógusainál, az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján, az óvoda és az iskola hirdetőtábláján kifüggesztve, az óvodai és iskolai nevelőtestületi szoba dokumentumai között és a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda Nevelési és Oktatási Osztályán.

Évente egyszer szóbeli tájékoztatást kell adni a házirendben foglaltakról a szülőknek, illetve a gyerekeknek és válaszolni az esetleges kérdésekre, segíteni a szabályok konkrét értelmezését. Ez az óvodában a tagintézmény-vezető feladata, az iskolában osztályfőnöki feladat.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülők megkapják, és ezt aláírásukkal igazolják.

1.3. A házirend törvényi háttere

- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

-
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
 - 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2. Általános rendelkezések

2.1. Viselkedési szabályok

Minden kisgyermek és tanuló, pedagógus és alkalmazott kötelessége az intézmény szellemiségéhez méltóan viselkedni.

Az intézménybe járók adják meg egymásnak, a nevelőknek, az egyházi elöljáróknak és az alkalmazottnak a megfelelő tiszteletet. Vegyék figyelembe a másik emberi jogait és méltóságát.

Hétköznapiokon a napszaknak megfelelően, egyházi eseményeken az evangélikus köszöntéssel: „Erős vár a mi Istenünk” köszöntjük egymást.

Az intézmények látogatására a jogosultakon kívül csak az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolai ünnepélyeken, óvodai ünnepélyeken, tanévnyitó-, tanévzáró istentiszteleteken, szóbeli tanulmányi versenyeken és pótvizsgákon ünneplőruha kötelező: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág, valamint az evangélikus közösségünket jelképező Luther-rózsás kitűző/**emblémás sál vagy nyakkendő**.

A gyermekek és tanulók hajviselete és öltözködése legyen szolid és ápoltságos.

Mobiltelefon nem használható a foglalkozásokon, órákon, ünnepélyeken és a templomban.

A gyermekek és a felnőttek is felelősek saját viselkedésükért, mellyel mások testi épségét, egészségét vagy biztonságát megóvhatják.

Az intézmény területén és annak környékén (a kapuk 10 m-es távolsága), tilos a dohányzás.

Alkohol, drog behozatala az intézmény területére tilos.

Az intézmény területére vagy szervezett programokra balesetet okozható tárgyak, (pl. petárda, vágó, szűrő eszközök stb.) behozatala tilos.

Mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi, katasztrófavédelmi, és a tűzvédelmi szabályok betartása, azon kívül az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek előírt használati rendjének megtartása.

Az intézménybe hozott értékes tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az épületben és berendezésekben a szándékosan okozott kárért a szülőnek kártérítési kötelezettsége van.

A felújított épületet és annak helyiségeit, berendezéseit óvni kell. Ezek épségét az itt dolgozók és tanulók fegyelmezett viselkedésével és a házirend szabályainak betartásával tudjuk megőrizni. A szándékos rongálással okozott kárt a szülőknek meg kell téríteniük.

Rendkívüli esetekben (tűzriadó, bombariadó, egyéb) az épületek kiürítése a gyermekek, tanulók felügyeletének megszervezése az SZMSZ-ben rögzítettek szerint történik.

2.2. Óvó- és védőintézkedések szabályozása

A gyermekeket évente tűz-, baleset-, katasztrófa- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni életkori sajátosságaiknak megfelelően. Ezeket az oktatásokat a naplókba kell bejegyezni. Ha valaki hiányzik az oktatásról, akkor azt utólag az e-naplóban is dokumentálva pótolni kell a számára.

Az intézmény épületének terv szerinti kiürítését évente gyakorolni kell.

A bombariadó esetén a felső tagozatos tanulók írásbeli szülői beleegyezéssel hazaengedhetők.

A gyermek köteles betartani a balesetek megelőzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, kémia, fizika, technika órákra.

Az általános iskolai tanuló csak tanári felügyelet illetve irányítás mellett, oktatási célból kezelhet elektromos készüléket (pl. számítógép).

A pedagógus felelősséggel tartozik az általa bevitt, illetve használt eszközök előírás szerű használatáért. A pedagógus által készített eszközök nem lehetnek veszélyt okozóak.

A gyermek egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett külső programokra elvinni tilos, azokat a nevelők kötelesek azonnal elkobozni, és csak a gyermek szüleinek adhatják vissza.

Testnevelés órán/foglalkozáson tilos a gyűrű, a nyaklánc, karóra, lógó fülbevaló, karkötő viselése.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözék, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A tanterem/csoportszobák berendezéseit mindenkinek kötelező rendeltetés szerűen használnia a balesetek elkerülése érdekében.

A tanterem nagyszárnyú ablakait a tanulói vagy tanári asztal fölött nem szabad kinyitni, ezeken a helyeken csak a bukóablakok használhatók szellőztetésre (kivéve, ha a tanterem üres).

Tilos a tanteremben/csoportszobákban, folyosókon szaladgálni; a lépcsők párkányán csúszkálni, az ablakokból kihajolni vagy oda felülni.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos.

Téli időszakban az udvaron csak a kijelölt helyen lehet hógolyózni, csúszkálni – ügyelve saját és mások testi épségére.

Az iskola épületének homlokzatán kamerák elhelyezésére került sor. Ez az intézkedés elsősorban az épület védelmét szolgálja.

Az épület vakolatát mindenfajta sérüléstől óvni kell. Ezért sem a falhoz támaszkodni, sem ahhoz tárgyakat (pl: táska, kerékpár) támasztani nem szabad.

Az udvaron csak a kijelölt helyeken lehet gumilabdával focizni. Bőrlabdát az iskolába behozni tilos. Bőrlabdát csak pedagógus engedélyével órákon vagy foglalkozásokon szabad használni.

Az udvaron kizárólag a kijelölt helyeken lehet labdával játszani.

Ha az átrium kapui nyitva vannak, akkor az udvari járdát átjárásra lehet használni. Tanulók más esetben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az átriumban.

A tanteremben lévő alsó (=bukó-) ablakokat rendeltetés szerűen szellőztetésre használhatják.

A felső ablakokat az 1-6. évfolyamon csak felnőtt, a 7-8. évfolyamon a tanulók is használhatják. A folyosói ablakokat tanuló nem nyithatja.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek évenkénti orvosi és fogászati szűrővizsgálatokon illetve a kötelező oltásokon való megjelenését.

Az iskolaorvos, védőnő a szülőket és a tanulókat az aktuális vizsgálatokról az osztályfőnöknőn/óvónőknőn keresztül írásban tájékoztatja. A szülő visszajelzésével fogadja el vagy utasítja vissza ennek lehetőségét.

Gyermekeink megbetegedési tünetei illetve baleset esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, súlyos esetben a mentőket is.

2.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az iskola épületében portaszolgálat működik, az óvoda bejárata pedig napközben zárva van, melynek rendje a bejárati ajtón, mindenki számára jól látható helyen olvasható.

Az intézményvezető szabályozza az intézmény épületeiben való tartózkodást, amelyre vonatkozó előírás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található meg.

Az intézmény hirdetőtábláira csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki, az intézményvezető előzetes engedélyével.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy páthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Megbotránkoztató viselkedés (pl. alkoholos állapot) esetén az intézmény dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az intézmény elhagyására.

2.4. A hiányzások bejelentése

A gyermek/tanuló hiányzása esetén a szülőnek jelzési kötelezettsége van az intézmény felé.

A gyermek/tanuló betegségének, hiányzásának első napján, az óvoda telefonján (256-09-77), vagy az óvodai bejáratnál elhelyezett lerendelő füzetben, illetve az iskola telefonján (256-28-97), vagy e-mail-ben (iskola@podmaniczky-evangelikus.hu) kell a szülőnek jeleznie.

2.5. Az étkezések befizetése és lemondása

A befizetés és a pótbefizetés az intézmény gazdasági irodáján (1173 Budapest, Ferihegyi út 115.) történik az előzetesen kiírt időpontokban. A rendes befizetés két napon, a pótbefizetés plusz egy napon történik minden hónapban. Ettől eltérni új tanuló, illetve óvodás felvétele esetén lehet.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés mondható le 9 óráig, és az a következő befizetéskor írható jóvá. Lerendelés a 256-2897 telefonszámon, illetve a fenti e-mail címen, vagy a lerendelő füzet útján történik. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, azt újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.

A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Az étkezési támogatásban (50-100%) részesülő kisgyermek/tanuló esetén köteles a szülő hiányzás esetén az étkezés lejelentésére, mivel ennek elmulasztásával anyagi kárt okoz az intézménynek. Második ilyen alkalom után az intézmény kártérítést igényelhet.

2.6. Szociális juttatások

A szociális és egyéb juttatásokhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézmény és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatást nyújt.

A gyermekek részére biztosított szociális támogatásokról – amennyiben erre az intézmény jogosult – a fenntartó utasítási alapján - az igazgató dönt, kikérve a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményét.

A szociális juttatásokról és az igénylés módjáról a szülőket - a költségvetési rendeletnek megfelelően - a beiratkozáskor, az első szülői értekezleten vagy az első befizetéskor tájékoztatjuk.

Szociális juttatások jellegük szerint lehetnek:

- étkezési támogatások (alanyi jogon vagy kérelem útján)
- ingyenes tankönyv biztosítása (kérelem útján)
- rendszeres szociális támogatások (önkormányzatnál igényelhető)

A szociális juttatások igénybevételét indokoló igazolások leadási határidejének elmulasztása jogvesztéssel jár.

2.6.1. A szociális támogatás megállapításának elvei, szabályai

Étkezési, térítési kedvezmény a család szociális helyzetétől függően a szülők kérésére a lakóhely szerint illetékes önkormányzatnál igényelhető.

Ingyenes és az 50%-os étkezési díj a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén igényelhető.

A kedvezményről szóló határozat másolatát az első befizetéskor az iskola gazdasági irodáján le kell adni.

2.6.2. Az óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda vezetője köteles:

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatni a szülőt a mulasztás következményeiről
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban- tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a januári-júniusi, vagy a július-decemberi időszakban mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

3. Az óvodára vonatkozó szabályok

3.1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

A Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola Óvodája köznevelési intézmény, amely Házirend törvényi háttérében felsorolt hatályos jogszabályok szerint működik.

Felelős

- az óvodába járó gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődésének biztosításáért,
- a gyermekek iskolára való felkészítéséért, felzárkóztatásáért,
- személyiségük kibontakoztatásáért,
- a sokoldalú fejlesztésért, amelyben életkori sajátosságait, eltérő fejlődési ütemüket figyelembe vesszük.

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

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapi testnevelés, mozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- személyi higiéne területére terjednek ki.

Nevelésünk során a gyermek mindenekfelett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

3.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A nevelés nélküli (tanításmenetes) napok száma egy évben öt nap lehet.

Az őszi-téli, illetve tavaszi szünet megegyezik a tanév rendjében meghatározottakkal. A szünetek idején az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ügyeletet tart az óvoda.

A nyári zárva tartás időtartama 5 hét. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli napokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeletek megszervezésének rendje a nevelés nélküli napokon, szünetek idején, illetve a nyári zárás alatt:

- Az intézmény nyári zárásának ideje alatt - maximum 10 napra -, indokolt esetben igényelhető ügyelet, melyet megegyezés szerint a Betlehem Református Óvodában, vagy önkormányzati óvodákban biztosítunk.
- A nevelés nélküli napokon, szünetek idején, valamint nyáron június 15-e után a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezük el.

Az óvoda napi nyitva tartása: hétfőtől-péntekig reggel 6 -18 óráig.

Az óvoda bejárati ajtaja zárva tartásának rendje:

- Délelőtt: 9⁰⁰ óra és 12³⁰ óra között
- Napközben: 12³⁰ és 15³⁰ között
- Délután: 16³⁰ órától, amennyiben valamennyi csoport már az udvaron tartózkodik.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

A gyermekek reggel 6 órától 7 óráig, délután 17 órától 18 óráig az ügyeleti csoportszobában tartózkodnak, az ügyeletes óvónő felügyelete alatt. 7 óra után a gyermekekkel a saját óvónőjük foglalkozik a saját csoportban.

3.3. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok, rendelkezések

3.3.1. A tevékenységek időkeretei (napirend, hetirend)

A napirenden belül rugalmasan vesszük figyelembe az egyes tevékenységek időigényét, a szülői igényeket, az évszakokat. Az időkereteket rugalmasan kezeljük, hogy minél kevesebb legyen a várakozás, így a szabad játékra, szabadon választott tevékenységre bőven legyen idő. A napirendben a kötött tevékenységben folyó tanulást, foglalkozásokat tervezünk, a kötetlen tevékenységekhez időintervallumot jelölünk.

A napirend kialakítása az óvónők feladata, az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- az óvodai napot rövid áhítattal, imádsággal kezdjük,
- a játéknak kiemelt szerepe van,
- megfelelő időt kell biztosítani az óvodai egyéni fejlesztésekre.

Minden nap azonos napirendű, de változatos tartalmú és rugalmas.

3.3.2. A napirend időkeretei

Tevékenységek	3-4 évesek számára		4-5 évesek számára		5-7 évesek számára	
Időszak	október 1- május 31-ig	június 1- szeptember 30-ig	október 1- május 31-ig	június 1- szeptember 30-ig	október 1- május 31-ig	Június 1- szeptember 30-ig
Játék, egyéb szabadon választott tevékenység, kötött, irányított foglalkozás	4 óra	4 óra 30'	5 óra	5 óra 40'	5 óra 20'	6 óra
Előkészület az étkezéshez, étkezés	1 óra 45'	1 óra 30'	1 óra 10'	1 óra	1 óra 30'	1 óra 20'
Öltözködés, egyéb testápolási teendők	1 óra 30'	1 óra 15'	1 óra 10'	1 óra	1 óra	1 óra
Pihenés/ alvás	2 óra 30'	2 óra 30'	2 óra	1 óra 40'	1 óra 30'	1 óra
Mindennapi testnevelés	15'	15'	2x20'	2x20'	2x20'	2x20'

3.4. A gyermek jogai és kötelességei (Nkt. 46.§)

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése, és fejlesztése érdekében,

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismertetek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelemre térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, továbbá, hogy részben, vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó, stb.), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

3.5. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkor-tól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó,
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja,
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, pl. a fejlesztő felzárkóztató, logopédiai, gyógytorna foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja,
- az önköltséges tanfolyamon részt vevő gyermekek csoportja

3.6. Az óvodai jutalmazás és értékelés elvei, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. A keresztyén erkölcsi normák (tolerancia, empátia stb.) az értékeléseket jutalmazást, fegyelmezést átszövik. A felnőttek pozitív példája a mindenkor alap a gyermekek viselkedésének alakításában.

3.6.1. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk, (szóbeli dicséret, megerősítés, fej megsimogatása, kedves gesztus pl. kézfogás.) Tárggyal, édességgel való jutalmazás ellenkezik elveinkkel.

A jutalmazási formák mindig igazodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez.

Néhány példa a jutalmazandó esetekre, jutalmazásra:

- ha a gyermek a tőle megszokott teljesítménytől jobban teljesít, pl. gyorsabban elkészül a feladattal, mint általában, hibátlanul old meg feladatlapot stb.
- a közösségért vállalt plusz munkát önkéntes alapon (pl. naposság, segítség a társaknak, segítség a felnőtteknek pl. tornaszerek előkészítése, labdák kiosztása stb., teremrendezés foglalkozásokhoz, díszítés ünnepekre)
- bajbajutott társ megsegítése (pl. elesett felsegítése, a kicsúfolt védelme stb.).
- pl.: kiemelés a csoport előtt (dicséret példával, taps)

3.6.2. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Fegyelmező intézkedéssel akkor élünk, ha a gyermek viselkedése ezt indokolja a saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében és az elmarasztalás, fegyelmezés elkerülhetetlen. Tilos a gyermek megszegyénítése, kiközösítése, kigúnyolása, a csoportból való eltávolítása, szükségleteinek megvonása, testi bántalmazása.

A fegyelmezés, elmarasztalás formái mindig alkalmazkodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez.

Célunk a pozitív magatartásformák erősítése. A helytelen viselkedés esetén (pl.: agresszivitás szóban, tettben való megnyilvánulásakor), először figyelmeztetjük a kisgyermeket a helyes viselkedési formára. Ha nem sikerül más tevékenységet, játékot ajánlunk neki, - és ismét figyelmeztetjük arra, hogy helytelenül viselkedik, megszegi a közösségi élet szabályait. A harmadik alkalom után néhány percre kivonjuk a játékból, a csoport kijelölt helyére - pl. asztal mellé - ültetjük, és ismét elmondjuk neki, vagy őt kérjük arra, hogy mondja el miért kellett a játékot abbahagynia.

3.7. A szülők óvodahasználatával kapcsolatos rendelkezések

3.7.1. A szülő jogai

A szülő joga hogy

- szabadon óvodát válasszon,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni.
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az intézmény vezetője és a pedagógus együttes hozzájárulásával a szülő részt vehet a foglalkozásokon.

Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megválaszolásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet megvizsgálja, és arra a megkeresésétől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezet legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.

A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

3.7.2. **A szülő kötelességei**

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és a fejlődést írásban (kb. félévente) rögzíti, melyről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, vizsgálat céljából szakértői bizottsághoz utalja őt. Erről, illetve az ezzel kapcsolatos kötelezettségekről az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt, továbbá tájékoztatást ad a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a Nkt. 72§. (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésben foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalt.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kísérvje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. (A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatási munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenysége során, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.)
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz, és az óvodavezető jóváhagyja. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt a kötelezettségek betartására.

3.7.3. **A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása (együttműködés a szülőkkel)**

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

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem.

3.7.4. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra - és azt mi is igényeljük -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- játszódélutánok
- nyílt napok
- közös rendezvények
- fogadóórák (vezetői, óvónői)
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések

A mindennapok során - reggel és hazavitelkor - a néhány mondatos információcserén túl sem a gyermekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre nem lehet elvonni.

A szülő gyermekével kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, vagy az óvodavezetőtől kérhet, illetve kap.

A gyermek fejlődéséről készülő dokumentumokba a szülő a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon tekinthet be. A gyermek fejlődéséről az óvoda félévente írásos tájékoztatót ad át a szülőnek, melynek átvételét a szülő aláírásával igazolja.

Az információszolgáltatásban a dajkák nem illetékesek.

3.8. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit külön engedély nélkül az óvoda dolgozói, illetve az óvodai jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A gyermekek benttartózkodása alatt a felnőtt felügyeletet végig biztosítani kell az óvodának.

A tornaszobát csak óvónői felügyelet mellett, illetve külön foglalkozáson a foglalkozást vezető szakember felügyelete mellett használhatják a gyerekek.

Udvaron felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeit bérbe adni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Szülők a csoportszobában nem tartózkodhatnak, kivéve nyitott alkalmakon, szülői értekezleteken, fogadóórákon.

Látogatók, szülők csak a kijelölt, felnőtt illemhelyet használhatják.

3.9. Az óvoda igénybevételének rendje

Az óvodát a gyermek az alábbi esetekben veheti igénybe

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.
- amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette az adott hónapra.

3.9.1. Az óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8.§ (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételtől az intézményvezető dönt.

Kivételes eset: az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, felvehető hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette az intézmény.

Az evangélikus óvoda felvesz mindenkit, aki az egyházi nevelést igényli gyermeke számára. Más felekezetű, illetve meg nem keresztelt gyermek is felvehető, ha szülei az evangélikus óvodai nevelést választják, és elfogadják az intézmény világnézeti elkötelezettségét. Túljelentkezés esetén az evangélikus vallású gyermek előnyt élvez.

A gyermekek és a szülők számára egy szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével, a jelentkezési lap kitöltésével történik (a jelentkezést a felvételi előjegyzési naplóban rögzítjük).

A beiratkozás alapidokumentumai:

- A szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, valamint TAJ-kártyája.

A felvételtől vagy esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba beosztásáról az óvodavezető dönt.

3.9.2. Az elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik, feltéve, ha az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket a hiányzás következményeiről.

Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyezni gyermekét.

Óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásáról, illetve rendszeres késéséről a jegyzőt értesíteni kell.

3.9.3. A beiskolázás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.) 45.§ (1) kijelenti, hogy minden gyermek köteles a törvényben meghatározottak szerint az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, és a tankötelezettségét teljesíteni.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. A főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz.

A tankötelezettség arra a naptári évre vonatkozik, amelyben a gyermek a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti.

Alapesetben az óvoda vezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek kell döntenie, hogy iskolába menjen-e vagy még egy évig óvodában maradjon.

Amennyiben utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, már a szakértői bizottság véleményét kell kérnie.

A szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak nyolcévesen kívánnak iskolába küldeni.

Iskolaérettségi vizsgálat természetesen akár hatéves korban is kezdeményezhető, kezdeményezője az óvoda vagy iskolavezetője, továbbá a szülő is lehet. (45.§(4) c).

Az óvodai szakvéleményt a tagintézmény-vezető hitelesíti.

A szülőnek a kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

Minden tanköteles korú gyermeket be kell íratni, függetlenül attól, hogy marad –e még egy évet az óvodában, vagy sem.

3.9.4. Az óvodába járási kötelezettség

Az ötödik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel. A foglalkozások ideje nagycsoportban szeptember második felétől kezdődnek a délelőtti folyamán (8 órától 10 óráig terjedő időszakban az óvodapedagógusok kezdeményezésére, kötetlen, vagy kötött tanulástartalmú rendszerben).

A középső csoportban október 1-jétől 9 és 10 óra között.

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, és legalább két alkalommal már írásban figyelmeztette a szülőket, az óvoda vezetője értesíti - 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. Az értesítést követően a Gyermekjóléti Központ és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

3.9.5. A foglalkozásokról távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és az egészségügyi igazolásának szabályai

Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás, stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kérnie.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvos igazolja,

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

3.10. A gyermek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések, szabályok

3.10.1. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A gyermekek az óvodába szülővel, kísérővel érkezzenek, illetve távozzanak. A szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek. A kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.

A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett - írásban bejelentett - felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda.

A válófélben lévő szülők estében a gyermek elvitelét csak a bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

A szülő minden esetben ellenőrizni köteles, hogy gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, fémpénz, mobiltelefon stb.).

Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a szülő a gyermekét nyolc óráig hozza be az óvodába, illetve indokolt esetben a később érkező gyermek lehetőleg úgy kapcsolódjon be a napi tevékenységbe, hogy azt ne zavarja.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (este 6-ig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd ha ez nem vezetett eredményre jelzéssel él a Gyermejköltési Központ felé a gyermek elhelyezése érdekében.

3.10.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyaival kapcsolatos szabályozás

Az óvoda biztosítja a foglakozáshoz szükséges eszközöket, játékokat, így a gyermeknek csak a személyes holmijára van szüksége.

Személyes felszerelések:

- óvodás ruhazsák gyermekvállfán (jellel ellátva), mely tartalmazzon: váltó fehérneműt (alsónemű, atléta, harisnya vagy zokni, váltó póló, csere nadrág vagy szoknya),
- saját ágyneműhuzat: párna, takaróhuzat (jellel ellátva). Alváshoz behozható egy kisméretű, puha, kedvenc plüssfigura, amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadását segíti, megkönnyíti,
- váltócipő (legyen megfelelő méretű, kényelmes, papucs nem lehet),
- tisztasági csomag: papír zsebkendő, WC-papír, szalvéta, fogkrém, folyékony szappan
- középső és nagycsoportban tornazsák: tornacipő, zokni, tornanadrág, póló).

Nem hozható be az óvodába cumisüveg, cumi, nagy értékű otthoni játékok, ékszerek, drága ruhadarabok.

Amennyiben ez mégis előfordul, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi és hazamevetelkor átadja a szülőknek, de az esetlegesen bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

3.10.3. A gyermek ápoltsága, ruházata az óvodában

A gyermek akkor ápolat, ha teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

A csoportszobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet, zárt edzőcipő.

Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, és a cipőket a kijelölt helyen, a gyermek saját polcán kell rendezetten elhelyezni.

A személyes felszerelések hetente mosandók.

3.11. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.11.1. A gyermek étkeztetése az óvodában

Az óvoda a gyermekek napi háromszori étkezését biztosítja, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően. Házilag készített süteményt, tortát az óvoda nem fogadhat (HACCP előírás).

A gyermek egyéni étkeztetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását (öltöző, folyosó) is nehezíti, ezért ez nem megengedett.

Orvos által igazolt tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az intézmény a szolgáltató által biztosítja a speciális ellátást.

Az étkezések időpontja:

- reggeli 8³⁰ és 9 óra között,
- tízórai: rugalmasan (gyümölcs)
- ebéd: 12 és 13 óra között,
- uzsonna: 3 és 4 óra között van.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

3.11.2. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitel az óvodába - a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi egészséges gyermek egészségének megőrzése érdekében - nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ-nek, és fertőtlenítő takarítást végez.

Az óvónő - allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítmény kivételével - nem adhat gyógyszert a gyermeknek, illetve a szülőtől azt nem fogadhatja el. Gyógyszerérzékenységről a szülőnek az anamnézis lapon írásban beiratkozáskor, illetve a nevelési év elején nyilatkoznia kell.

3.11.3. Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén

Baleset, rosszullet esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset, a rosszullet súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz), ezzel egyidejűleg a szülőt értesíteni kell.

4. Iskolára vonatkozó szabályok

4.1. Tanulói jogok

Minden tanuló joga, hogy:

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja.
- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Tanulmányi kötelezettségeinek indokolt esetben írásbeli kérelem alapján magántanulóként tessen eleget, melyről az iskola igazgatója dönt.
- Kérelmére – jogszabályokban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A szülő írásbeli kérelmére, szakvéleménnyel alátámasztva felmentést kérjen különböző tantárgyak tanulása, illetve értékelése alól. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója 15 napon belül írásban dönt.
- Iskoláját szabadon megválassza, illetve kérje az átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési oktatási intézménybe.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. Az iskola minden tanév utolsó szülői értekezletén az osztályfőnökök útján tájékoztatja a szülőket, ezt megelőzően a tanulókat, a következő tanévben választható, nem kötelező tantárgyakról, foglalkozásokról a helyi tanterv alapján. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanuló esetében a szülő és a tanuló közösen a szülői értekezleten írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Részt vegyen az iskola szakköreiben és egyéb szabadidős tevékenységében, kötelezettségei teljesítése mellett.
- Nevelői felügyelet mellett használja az iskola felszereléseit, helyiségeit, könyvtárát. Ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközi otthonba (1-4. évfolyam), illetve tanulószobára (5-8. évfolyam) tanévenként minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat. A tanulószoba indításának feltétele: minimum 14 fő.
- Személyiségét, identitását, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak a számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az iskola működését és a pedagógusok nevelő- és oktatómunkáját érintő kérdésekről.
- Elsősorban osztályfőnöke útján tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről és egyéb információkról (hiányzás, dicséret, elmarasztalások) folyamatosan értesüljön.
- Az iskola életével kapcsolatosan javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, és ezekre választ kapjon a beadást követő 30 napon belül, illetve az évente megrendezésre kerülő diákfórumon.
- Véleményezési jogával a tanulók nagyobb csoportjának (osztályközösségek, diákönkormányzat) közvetítésével éljen.
- Részt vegyen a diákönkormányzatban, az osztályközösség javaslata alapján.
- Képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában.

- Részt vegyen az iskola által felkínált felekezeti hitoktatásban.
- Családja anyagi helyzetétől függően gondozója írásbeli kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.

4.2. Tanulói köteleességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon, amelyekre önkéntesen jelentkezett (szakkör, énekkar, napközi, tanulószoba); az iskola hivatalos rendezvényein, a hétkezdő reggeli áhítatokon, a csendes napokon, valamint az iskolai közös istentiszteleteken.
- Részt vegyen hittan órákon: 2013 szeptember 1-től felmenő rendszerben, ezt megelőzően tanévet kezdő tanulók esetében a tanulók (szülők) választása szerint hittan, illetve etika órákon.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanár kérésére, illetve irányítása mellett segítse a tanórák előkészítését (pl. kísérleti anyagok, asztalok székek átrendezése), illetve a rendezvények előkészítését, vagy az azt követő rendrakást.
- Saját környezetét és az általa alkalmazott eszközöket rendben tartsa és óvja.
- Tisztán, ápoltnak és hiánytalan felszereléssel jelenjen meg az iskolában. Hétköznapi öltözködése feleljen meg az iskola szellemiségének. (Tilos a piercing, a feltűnő smink, a sötét körömlakk, stb.) Ünnepi öltözködése: lásd: Általános rendelkezések, szabályok. A testnevelés órákon fehér póló és sötét nadrág/dressz, szabadtéri órákon melegítő kötelező. (A tornaórára csak váltócipőben lehet belépni.)
- A tanulószoba kezdési időpontjában pontosan és a szükséges felszereléssel érkezzen, a tanulószoba ideje alatt fegyelmezetten viselkedjen és dolgozzon. (A tanulószobai foglalkozáson a tanuló köteles betartani a házirendet, ellenkező esetben a tanulószobáról kizárható.)
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát; az általa okozott kárt megtérítse.
- Óvja saját, társai és az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét, és biztonságát.
- Az iskola felszereléseiben tapasztalt meghibásodást, károsodást, a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket az osztályfőnöknek, a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak azonnal jelentse.
- Hetesi és felelősi feladatait maradéktalanul ellássa.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken (pl. templomban, osztálykiránduláson, múzeumlátogatáson, színházlátogatáson, stb.) a házirend szabályait, illetve az elvárható viselkedési normákat betartsa; fegyelmezett magatartást tanúsítson. Ezekben a rendezvényeken is tilos a tanulónak dohányoznia, szeszesitalt fogyasztania, egyéb egészségkárosító anyagot használnia.

4.3. Munkarend

A gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Tanuló külön engedély nélkül az épületben vagy az udvaron 7³⁰ órától 16³⁰ óráig tartózkodhat.

Reggeli ügyeletet 6³⁰ – 7³⁰-ig, esti ügyeletet 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig biztosít az iskola.

A kapu nyitásának ideje 6³⁰. A 7³⁰ előtt érkező tanulók, amennyiben nem igénylik a reggeli ügyeletet - szülői felelősségvállalás mellett -, az udvaron tartózkodhatnak. 7³⁰-tól a tanulók az osztálytermükbe mennek, ekkortól az iskola tanári ügyeletet biztosít.

A tanórák, a szakkörök és egyéb foglalkozások 45 percesek, a napközi és a tanulószoba időbeosztása ettől eltérhet. A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg, mely a dupla órák esetében is érvényes, ez alól kivétel a 6 – 7. óra, amely összevonható. Amennyiben a tanuló 7. órája után is foglalkozáson (szakkör, tanulószoba) vesz részt, a 6. óra után 13³⁵-14⁰⁰-ig az ebédszünetben ebédelhet. 7. órája, foglalkozása 14⁰⁰ órakor kezdődik.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16³⁰ és 17⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tart.

4.3.1. A csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵
7. óra	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵

A becsengetés előtt 2 perccel jelzőcsengő van, amikor mindenki köteles a tantermébe, vagy a szaktanterembe menni.

A becsöngetés után a tanulók csendben, fegyelmezetten, a helyükön várják a pedagógust. Az osztályrendre a hetes felügyel.

Kicsengetés után a tanulók a szünetekben az alábbi rend szerinti helyeken tartózkodhatnak:

- 0. szünet: tanterem, büfé
- 1. szünet: tanterem, udvar, folyosó, büfé
- 2. szünet: (tízórai szünet) tanterem, büfé
- 3. szünet: udvar
- 4. szünet: tanterem, udvar, folyosó, büfé
- 5. szünet: tanterem, folyosó, büfé
- 6. szünet: tanterem, ebédlő, tanári kísérettel: udvar

A szünetekben másik osztály termébe a tanulók nem mehetnek be.

4.3.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Tanítási/foglalkozási időben az iskola épületében csak az iskola dolgozói és a tanulói jogviszonyban állók tartózkodhatnak. Kivétel hivatalos irodai ügyek intézése. A szakkörökre, előkészítő foglalkozásra, gyógytornára, stb. készülő tanulók az aulában csendben várakoznak a pedagógusra. Ha a munkát nem zavarják, akkor a nyitvatartási időben a könyvtárban is tartózkodhatnak. Tanítás, foglalkozás után a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az iskolába érkezőket a portaszolgálat ellenőrzi, és az általuk felkeresendő személyhez kíséri.

A tanteremben tanítási/foglalkozási idő alatt az óralátogatás, hospitálás vagy nyílt órák kivételével más személy csak az iskola vezetőinek engedélyével tartózkodhat.

A tanuló az iskola területét tanítási időben csak az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes vagy egy szaktanár engedélyével hagyhatja el. Kivétel a szülő előzetes írásbeli kérelme, melyet az osztályfőnök, helyettese vagy a szaktanár aláír, és azt a tanuló távozáskor a portán köteles bemutatni

Az iskolában heti váltással tanulói felelősök működnek: osztályonként 2-2 hetes (osztálynévsor szerint haladva).

A hetes feladata a terem szellőztetése, a kréta beszerzése, a tábla és az osztályterem rendben és tisztán tartása, tartatása, a tantermi növények gondozása, azonnali értesítés a rendbontásról. A hetes óra elején jelenti a hiányzó tanulókat. Ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 5 perccel még nem érkezett meg, a hetes jelenti azt a tanárban. Utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét levitele, tábla letörlése, ablakok becsukása, lámpák lekapcsolása és a tanterem bezárása). A szaktantermeket osztályteremként használó osztályok tanulói felelősök a berendezési tárgyak és a szemléltető eszközök épségéért. A hetesek kiemelt feladata ezen szaktantermek zárása.

Utolsó óra után valamennyi tanuló köteles felrakni a székeket.

A tanulókat tanítás befejezése után, a napköziseket a napközis foglalkozás végeztével a kijáratig kíséri ki a nevelő, ahol elköszön tőlük.

A tanulónak tanítási órája csak rendkívüli esetben maradhat el, melyről a tanuló szülőjét értesíteni kell.

Tilos az iskolába olyan tárgyakat hozni, amelyek elvonják a figyelmet a tanulástól.

Telekommunikációs eszközt tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskolába, melyet a teljes tanítási idő (órák + szünetek) alatt kikapcsolt állapotban kell tartania. Egyéni esetekben (pl. szülő, hozzátartozó fontos értesítése, tanórai alkalmazás) az osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes/szaktanár adhat engedélyt az eszköz használatára. A tanár szükség esetén jogosult a mobileszközök tanítási időre történő összegyűjtésére.

A tanítás vagy a napközis, tanulószobai, könyvtári munka zavarására alkalmas tárgyakat (médialejátszó, mobiltelefon, stb.) használatuk esetén a tanár felszólítására a tanuló kikapcsolt állapotban köteles átadni, és azt csak a tanítás illetve foglalkozás végén kaphatja vissza.

Különösen értékes tárgyakat (mobiltelefont, egyéb műszaki cikkeket, ékszereket, stb.) a tanuló csak a szülő anyagi felelősségére hozhat be az iskolába.

Rágógumit tanítási órán, napköziben, tanulószobán; pálcikás nyalókat, héjas magvakat az iskolában fogyasztani, ezekkel szemetelni tilos.

A fejlesztő, felzárkóztató valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a fejlesztő pedagógusok, a tanítók és a szaktanárok jelölik ki, és erről tájékoztatják a szülőket. A tanulók részvétele a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokon valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgatóhelyettes adhat. Amennyiben a tanuló rendszeresen és igazolatlanul mulaszt, kizárja magát a jogszabályok adta lehetőségek köréből.

A napközit igénylő tanulók csoportosan, a tanulószobás tanulók, illetve a csak étkezést igénylők pedig önállóan ebédelnek. Felső tagozatos tanuló a napközi vezető engedélyével önállóan étkezhet. 7³⁰ és 8⁰⁰ között az 1-2. osztályosok kivételével önállóan reggeliznek a tanulók.

Tanulóra várakozni az épület aulájában, vagy a bejárat előtt lehet.

4.4. Tanulói hiányzások és igazolásuk

Mulasztás esetén a távolmaradást igazolni kell.

A várható, többnapos hiányzás első napján a szülőnek telefonon értesítenie kell az iskolát. A mulasztás igazolását iskolába érkezés után a tanulónak egy héten belül írásban be kell mutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanulónak betegség miatti hiányzásáról vagy orvosi vizsgálat miatti hiányzásáról orvosi igazolást kell hoznia, melyet felső tagozatos tanulók esetében a szülő is köteles aláírni.

A szülőnek jogában áll félévente 3 napot igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő előzetes távolmaradási kérelmet írhat gyermeke számára. (Ezt öt napig az osztályfőnök, felette az igazgató bírálja el.)

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A tanóra megkezdése után érkező tanulók késését percben a tanárok bejegyzik a naplóba. A késésből származó percek összeadódnak, 45 késett perc után igazolatlan órát kap a tanuló.

Amennyiben a tanuló egy tanév folyamán 250 órát vagy a tantárgyak éves óraszámának 30%-át mulasztja, úgy tanulmányait a magasabb évfolyamon csak akkor folytathatja, ha elegendő osztályzata van, vagy a nevelőtestület engedélyével osztályozóvizsgát tesz. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek. Ekkor a tanuló tanulmányait évisméltéssel folytathatja.

Az első igazolatlan óráról a szülőt tájékoztatni kell. 10 óra igazolatlan hiányzást az iskola köteles a Gyermekjóléti Központnak és a Kormányhivatalnak hivatalosan is jelenteni. 30 óra igazolatlan hiányzás esetén ismét a Gyermekjóléti Központnak, továbbá a Szabálysértési Hatóságnak kell jeleznie az iskolának. Az 50 órát elérő vagy meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az intézmény értesíti a Jegyzőt, továbbá a Kormányhivatalt.

4.5. A helyiség- és területhasználat szabályai

A tanuló igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit azok használati rendjének betartása mellett. Az iskola alsó folyosóját és mosdóit lehetőleg az alsó tagozat, a felső folyosóját és mosdóit lehetőleg a felső tagozat tanulói használják.

A tanuló használhatja az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára, amennyiben a beiratkozási feltételeknek eleget tesz, és a könyvtár működésének szabályait betartja. (lásd SZMSZ)

Tornaterem, szaktantermek, (kémia-fizika, természetismeret, rajz, nyelvi labor, informatika terem) használatára a tanuló csak tanári felügyelet mellett jogosult. A tanulók csak a jelzőcsengő után vonulhatnak a szaktantermekbe vagy a tornaterembe.

A tornaterem, illetve öltözőinek külön használati rendje van (2. számú melléklet).

Az iskola büféjét mindenki igénybe veheti, ha ott kulturált magatartást tanúsít. A büfét azonban a jelzőcsengő elhangzásakor a tanulónak el kell hagyniuk.

Az iskolai kerékpártárolót minden tanuló és dolgozó saját felelősségére, rendeltetésszerűen használhatja. (3. számú melléklet).

Az intézmény tantermeit, helyiségeit igazgatói engedéllyel lehet bérbe adni. A helyiségek bérbeadása az iskolai oktató-, nevelőmunkát és rendezvényeket nem zavarhatja.

4.6. Diákkörök és egyéb foglalkozások szabályozása

A diákkörök, tanórán kívüli foglalkozások létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején –az adott személyi és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével– a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra – diákkörök, szakkörök, tanfolyamok – a jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanévre szóló kötelezettséget jelent (kivéve a felvételi előkészítőt), és a szülő írásbeli beleegyezésével történik.

Az iskola által finanszírozott tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök csak 10 fő jelentkezővel indíthatók.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértése.

4.7. A diákélet mindennapi kérdései

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Az első osztályosok tanulói jogviszonnal kapcsolatos jogait csak a tanév első napjától gyakorolhatják.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról az igazgató dönt a tanári szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével. A felvételtől értesítést kap a szülő.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót egy másik iskola befogadó nyilatkozattal átvette;
- ha a tanuló az utolsó évfolyamot sikeresen befejezte és bizonyítványát átvette;
- a tankötelezettség végével.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskolai munkatervben kerül meghatározásra. Egy nap felhasználásáról a DÖK dönthet.

Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon: hétfő – csütörtök 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között van lehetőség az iskolatitkári irodában. Tanítási szünetekben a kiírásnak illetve előzetes írásbeli tájékoztatásnak megfelelően.

Vitás ügyekben először a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz kell fordulni, majd ezt követően az iskola vezetőihez, diákönkormányzatához, az Igazgatótanácshoz, amennyiben ügye elintézését nem érzi megnyugtónak a szülő, vagy a gyermek.

A tankönyvtámogatással kapcsolatos tudnivalókról az iskola évente írásban tájékoztatja a szülőket.

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat: úszás, erdei iskola, táborok, múzeum- és színházlátogatások, osztálykirándulások stb. a tanév első szülői értekezletén rögzítik az osztályfőnökök a szülőkkel közösen. Ezek költségeinek befizetése és az összegek kezelése a szülői közösségek meg egyezése alapján történik. A megállapodást írásban (jegyzőkönyv) rögzíteni kell.

A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások nem kötelezőek, a jelentkezés írásban történik a szülő aláírásával, amely a befizetés vállalását is jelenti automatikusan. Utólagos lemondás anyagi következményekkel járhat.

4.8. A tankönyvkölcsönzés szabályai

A tankönyvkölcsönzést az iskola könyvtárán keresztül biztosítja. A tankönyvek kölcsönzése (akár tankönyvtári könyvek, akár leltári számmal ellátottak), a tanév elején vagy - év közben érkező diák esetén - tanév közben történik. Tankönyv addig lehet a tanulóé, amíg arra szüksége van, de legkésőbb tanévenként, június 15-éig vissza kell juttatnia azt a könyvtárba. Ezen könyvek kölcsönzését a tanuló vagy szülő aláírásával igazolja. Amennyiben a tankönyv elveszett, vagy rongálódás miatt használhatatlanná vált, meg kell téríteni a kárt, mégpedig az adott tankönyv pótlásával. Ha a tanuló olyan anyagi körülmények között él, hogy erre nincs módja, a kártérítés elengedéséről az iskola vezetősége dönthet.

Az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket, illetve a tankönyvtári könyveket a szülők megvásárolhatják. Az erre vonatkozó igényt minden tanév szeptember 15-éig kell írásban jelezniük az iskola felé. Új tankönyvet 100 %-os áron, egy éve használt tankönyvet az eredeti ár 75 %-áért, két éve használtat 50 %-ért, három éve használtat pedig 25 %-ért lehet megvásárolni.

Az állam által biztosított tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja, majd azokat a tanév végén (június 15-éig) köteles visszajuttatni az iskola könyvtárába. Ezeket a könyveket az intézmény könyvtári pecséttel látja el, de leltári számot nem kapnak, külön nyilvántartásban találhatóak.

Tankönyvtári könyvekbe beleírni, aláhúzni tilos, amennyiben a könyv elveszik vagy használhatatlanná válik, a szülő azt köteles pótolni.

További szabályozókat az iskola SZMSZ-e tartalmaz:

- Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás iskolai szabályai,
- Az iskolai könyvtár működésének szabályzata,
- Tankönyvtári szabályzat.

4.9. Az osztályozó és pótvizsgák rendje

Az év végi bizonyítványban évisméltésre kötelezett tanulók pótvizsgát tehetnek az év augusztusában, maximum 3 tantárgyból. A pótvizsga követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza, a felkészülési követelményt a pedagógus írásban közli a tanulóval.

A pótvizsgára a tanuló köteles elhozni a bizonyítványát, írószereit, valamint köteles a házirend Általános rendelkezéseinek megfelelő öltözetben megjelenni.

A pótvizsgát háromtagú bizottság folytatja le, és annak eredményéről a vizsgát követően a tanulót és/vagy hozzátartozóját szóban és írásban is tájékoztatja.

A Nkt értelmében osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki betegség vagy más, indokolt okok miatt 250 óra felett igazoltan hiányzott. Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló is, akinek szülője ezt megfelelő indoklással írásban kérelmezi, két hónappal a félévi, illetve az év végi zárást megelőzően. Az osztályozóvizsgát az iskola igazgatója, valamint nevelőtestülete engedélyezi.

A tanuló osztályozó vizsgát félévkor, év végén, augusztusban, a pótvizsgák idején illetve a nevelőtestület határozata alapján egyéb időpontban is tehet.

A vizsga időpontjáról az iskola a szülőt hivatalos (írásbeli) tájékoztatás útján, a vizsga előtt egy hónappal értesíti.

Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

4.10. Dolgozatok írása, kiosztása

A tanulók terhelésének egyenletesebb elosztása érdekében egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két témazárónál több megírására.

A pedagógus köteles előre jelezni, ha témazárót akar íratni.

A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két munkahéten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse.

A szülő joga, hogy a gyermeke témazáró dolgozatait fogadóórákon megtekinthesse.

4.11. A tanulók által készített tárgyak eszközök tulajdonjoga

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Azok a tárgyak, melyeket a tanulók a tanulmányaik során készítenek, az iskola tulajdonát képezik.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát pénzért átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke – eltérő megállapodás hiányában - az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.12. Internet használata az iskolában.

Mivel az iskola eszközeinek használata a diákok alanyi jogai közé tartozik, ezért jogosultak meghatározott időben az iskolai internethasználatra a könyvtárban illetve az informatika teremben.

4.13. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítás

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékozódhatnak:

- az iskola igazgatója útján, a tanévenkénti diákközgyűlésen legalább egy alkalommal;
- az épület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan;
- az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
- az iskolai diákönkormányzat ülésein;
- az iskola honlapján.

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékozódhatnak:

- az iskola igazgatója útján, illetve az iskolai SZK ülésein küldötteik útján;
- az épület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan;
- az osztályfőnökök útján a szülői értekezleteken és a fogadóórákon.
- az iskola honlapján.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az e-naplón, tájékoztató füzetten keresztül pedig írásban tájékoztatják.

A szülők szóbeli tájékoztatásának formái:

- a szülői értekezletek;
- a nevelők fogadóórái;
- a nyílt tanítási napok;
- a tanuló értékelésére összehívott értekezletek;
- előre egyeztetett időpontban egyéni megbeszélések
- előre egyeztetett módon, telefonon

A szülők írásbeli tájékoztatásának formái:

- szövegesen és/vagy érdemjegyekkel az e-naplón keresztül
- üzenő füzetben keresztül

Az e-naplóban a szülők tájékoztatást kaphatnak:

- gyermekük érdemjegyeiről súlyozott formában (piros: témazáró; fekete: felelet, röpdolgozat, egyéb; zöld: gyűjtőmunka, órai munka, pontok, füzet, egyéb)
- gyermekük igazolt és igazolatlan hiányzásairól
- magatartás és szorgalom jegyeiről
- dicséretekről és figyelmeztetésekről
- versenyeredményekről
- a pedagógusok szülőknek szóló üzeneteiről (levélforma).

A szülő tájékoztatást adhat az e-naplón keresztül az osztályfőnöknek és a pedagógusoknak.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóórát a mindenkori éves iskolai munkaterv tartalmazza, melyekről a szülőt írásban (e-napló, üzenő füzet) kell tájékoztatni.

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

Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosáa a gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, osztályfőnökéhez, gyermekvédelmi felelőséhez, a diákönkormányzatot segítő felnőttöz, illetve az iskola vezetőjéhez fordulhat.

4.13.1. A szülő hozzájárása az e-naplóhoz

A szülő az e-napló hozzájárása érdekében e-mail címet ad meg az intézménynek. A megadott e-mail címre a rendszergazda felhasználónevet és jelszót küld a szülőnek. Minden gyermeknek csak egy felhasználónevet, illetve jelszót adunk ki. Az e-napló elérésével kapcsolatos problémákkal a szülő a rendszergazdához fordulhat.

4.14. Dicséreték és jutalmazások*

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

Jutalom a kötelességeken túli teljesítményekért jár, figyelembe véve az egyéni adottságokat, szubjektív lehetőségeket is.

A dicséret, jutalmazás lehet nyilvános is, amikor az iskola tanulói az eredménytablán vagy a rádióon keresztül, esetenként az iskolagyűlésen értesülnek társaik kiemelkedő teljesítményéről.

A tanulók teljesítményének, cselekedetének és az azért kapott jutalomnak arányban kell állnia egymással.

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- és minden egyéb pedagógiaailag indokolt esetben.

A dicséret lehet:

- egyéni vagy csoportos,

- szóbeli, vagy írásos (e-naplós dicséret, oklevél),
- könyv/tárgyi jutalom,
- jogkör szélesítő kedvezmények adása,
- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi.

4.15. Fegyelmező intézkedések *

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, vagy a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi: igazolatlanul mulaszt, tanórán, szünetben, napközis foglalkozáson, szabadidős-, sport-, vagy egyéb tevékenységeken, versenyeken, rendezvényeken tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A tanulók viselkedésének, cselekedetének és az ezért kapott elmarasztalásának arányban kell állnia egymással.

A különféle elmarasztalások rögzítésre kerülnek az e-naplóban és az üzenő füzetben. A fegyelmező intézkedések lehetnek:

- egyéni, vagy közösségi,
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi) figyelmeztetés, intés, megrovás,
- jogkört csökkentő intézkedések (pl. kedvezmények, juttatások megvonása).

Az a tanuló, aki a kötelességeit szándékosan és/vagy súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal –, fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

*Megjegyzés:

Az iskola helyi jutalmazási és büntetési rendszerét részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A magatartás és szorgalom értékelésére vonatkozó iránymutatást az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület 2013. április 4. napján fogadta el (iktatószám: 35-391/Jkv/2013).

A házirendben foglaltakat az óvodai és az iskolai szülői közösség képviselői (2013. április 3-án), az iskolai diákönkormányzat (2013. április 3-án), az Igazgatótanács (2013. április ...-án) megismerte, és az abban foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogot gyakorolt (iktatószámok:.....).

A házirendet a fenntartó a 2013. április hónap napján hagyta jóvá.

A házirendet a nevelőtestület két évente vizsgálja felül.

A mellékletben található dokumentumok a házirend változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben az szükségessé válik az intézmény működése érdekében.

Budapest, 2013. április 4.

PH.

PH.

Kákay István Dezső
igazgató
MEE Országos Iroda

Erdészné Nagy Éva
igazgató

Aláírással igazolom, hogy a Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola Házirendjének elfogadásakor véleményezési jogot gyakorolt:

Igazgatótanács:

.....
elnök

Szülői Szervezet:

.....
elnök

Diákönkormányzat:

.....
támogató

Melléletek

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Tankötelezettség megkezdése az általános iskolában |
| 2. sz. melléklet | A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elosztásának rendje |
| 3. sz. melléklet | Tornatermi öltözők, a tornaterem és a szertár használatának rendje |
| 4. sz. melléklet | A kerékpártároló használatának rendje |

1. számú melléklet

Tankötelezettség megkezdése az általános iskolában

Az iskola igazodva a Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente beiskolázási szabályaihoz, előzetes jelentkezéshez köti a beiratkozást. A leendő első osztályosok minden év február hónapjában adhatják be jelentkezési lapjukat, melyről az iskola előzetes tájékoztatást nyújt honlapján, az óvodákon, és lehetőség szerint a kerületi sajtón keresztül. A jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalók kifüggesztésre kerülnek a kerület evangélikus templomainak hirdetőtábláján is. Az iskola épületének adottságai miatt jelenleg tanévenként két első osztályt indíthatunk.

1. Az első évfolyamra kerülés általános feltételei:

- megfelelő életkor,
- óvodai szakvélemény, iskolaérettség igazolása vagy a Szakértői Bizottság intézményi kijelölése,
- az iskola világnézeti elkötelezettségének elfogadása, az ezzel járó kötelezettségekkel együtt.

2. További feltételek az iskola 4. évfolyamán emelt rajz tantervű, ún. művészeti osztályaiba:

- szülői nyilatkozat a nem kötelező (művészettörténet) órák vállalásáról,
- gyermek rajzképesség felmérésen való részvétele (ceruzafogás, kitartás, tanári instrukciók figyelembe vétele, térkitöltés a rajzlapon, színhasználat, türelem). Az iskola a rajzképesség-mérést óvodásoknak hirdetett rajzverseny formájában tartja.

3. Beiskolázásnál előnyt élveznek:

- a kerületi gyermekek (80%-os feltöltöttségig)
- az evangélikus felekezethez tartozó gyermekek,
- a más történelmi egyház gyülekezetéhez tartozó gyermekek,
- azon gyermek, akik testvére már intézményünkbe jár,
- továbbá akinek ezt különleges helyzete indokolja.

4. Túljelentkezés esetén - megfelelő feltételekkel rendelkező, illetve előnyt élvezők rangsorolását követően - az intézmény sorsolást szervez, az alábbiak szerint:

- A sorsoláson jelen van az intézmény vezetője, egy helyettese, iskolalelkésze és a Szülői Közösség egy tagja és a Diákönkormányzatot képviselő igazgatótanácsi tag.
- A sorshúzást az iskolalelkész végzi a jelentkezési lapok közül.
- A hitelességet az intézmény vezetője, valamint a Szülői Közösség képviselője igazolja.
- A sorsolás eredményéről jegyzőkönyv készül, melybe a sorsoláson részt vettek gondviselői betekintést kérhetnek.

Az iskola a felvételről határozatot hoz, melyet a beiratkozási határidő előtt kiad a szülőnek. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a felkínált férőhelyet elfogadja-e.

További szabályokat az iskolai beiratkozással kapcsolatosan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmaz.

2. számú melléklet

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elosztásának rendje

Ezen támogatás csak abban az esetben valósul meg, amennyiben a normatív (ingyenes) tankönyvellátás biztosítása után az állami támogatás összegéből marad fedezet, illetve azt a Fenntartó biztosítja.

5. Támogatás igénylése

Az iskola az osztályfőnökök útján nyilatkozatot kér a szülőktől arra vonatkozóan, hogy ki igényel az iskolától a normatív (ingyenes) kedvezményen túli tankönyvtámogatást a következő tanévben.

Lehetőségek:

- anyagi támogatás
- könyvtári kölcsönzés.

A normatív kedvezményen túli igényt a szülők jogszabályban meghatározott igénylőlapon kérhetik.

Az igénylés során a következőkre kell választ kapni:

- szülők nettó keresete
- más forrásból származó egyéb jövedelmek (pl. tartásdíj, állandó nevelési segély, családi pótlék, stb.)
- nappali oktatásban résztvevő és még nem iskolás gyermekek száma
- jövedelemmel nem rendelkező más eltartottak száma (pl.: nagyszülő, munkanélküli nagytestvér)

A támogatás odaítélésénél alapfeltétel a szülők részéről beszerzendő hivatalos jövedelemigazolás.

Elesik a támogatástól az, aki nem adja le határidőre a kérdőívet és a jövedelemigazolást.

Aki nem igényelt támogatást, de az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy rászorul a segítségre, és a szülő elfogadja az osztályfőnök javaslatát, annak is el kell készítenie a kereseti kimutatást.

Ha az igényjogosultság a normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után állt be, de még a tankönyvárúsítás előtt, az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

6. A támogatás mértékének megállapítása

A beérkezett igényléseket az osztályfőnökök pontozzák.

A ponthatárok megállapításánál figyelembe veszik az egy főre jutó jövedelem összegét, a családban eltartottak számát.

Első szempont az egy főre jutó nettó kereset.

Négy kategória kerül megállapításra a következő pontértékekkel:

6 pont	60.000,- Ft/fő alatt
5 pont	60 — 70.000,- Ft/fő
3 pont	70 — 80.000,- Ft/fő
1 pont	80.000.-Ft/fő felett

Második szempont a nappali oktatásban résztvevő és még nem iskolás gyermekek száma

4 vagy több testvér	4 pont
3 testvér	3 pont
2 testvér	2 pont
1 testvér	1 pont

Harmadik szempont a jövedelemmel nem rendelkező más eltartottak száma a családban: további 2 pont.

A támogatás odaítéléséhez nem feltétel a családlátogatás, az osztályfőnök saját belátása szerint dönt!

Azon tanulók, akik egyik kedvezményes körbe sem kerültek be, lehetőségük van az iskolai könyvtári kölcsönzésre. A könyvtári állományból kapnak könyvet azok a tanulók is, ahol a szülői nyilatkozatban ez szerepelt.

7. Támogatás mértéke

Az egyes kategóriákban kapott pontok összeadódnak.

A támogatás mértékének megállapításakor évfolyamonként kiszámítjuk a tankönyvek árának átlagát, és ezek arányában osztjuk el a rendelkezésre álló pénzeszeget.

Az egy évfolyamra megkapott Ft összeg – az elért pontok alapján – százalékos arányban kerül kiosztásra a tanulók között:

1 – 6 pontig	25%
7 – 12 pontig	50%

8. A támogatás lebonyolításának menete

Az igénylőknek a kapott támogatás összegével csökkentjük a tankönyv árát.

Támogatást csak azon tanulók kapnak, akiknek az egy főre eső átlagkeresete ezt ténylegesen indokoltá teszi. (Vitás esetben az osztályfőnökök családlátogatáson győződhetnek meg az igény jogosságáról.)

A támogatás összegét minden évben a gazdasági helyzetnek megfelelően az osztályfőnöki munkaközösség (alsó - felső) és a gyermekvédelmi felelős határozza meg.

9. Tankönyvrendeléssel kapcsolatos további teendők

A tankönyvrendelés elkészítésekor minden munkaközösség évfolyamonként javaslatot tesz a könyvtári állományba veendő tankönyvekről.

Ebből az állományból kell adni azon a tanulónak, akik könyvtári könyveket igényeltek, illetve akiknek az iskola javasolja a könyvtári könyvtámogatást. (Számolni kell az év közben érkező tanulókkal is.)

10. Végső döntést hozók köre

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Gyermekvédelmi felelős
- igazgatóhelyettesek
- Igazgató

3. számú melléklet

A tornatermi öltözők, a tornaterem és a szertár használatának rendje

1. Az öltözők használata

A tornatermi öltözőbe jelző csengetéskor lehet lemenni. A következő tanórát kezdő osztály csak akkor mehet be az öltözőbe, ha az előtte lévő osztály azt már elhagyta.

A szaktanár tanóra után köteles megvárni, amíg az osztálya elhagyja az öltözőt, ekkor ellenőrzi az öltöző tisztaságát, illetve épségét, majd bezárja azt.

A rongálásért az, az osztály a felelős, amelyik az öltözőben tartózkodott. Károkozás esetén az okozott kárt, a kár okozóját és az időpontot fel kell jegyezni a rongálási füzetbe, illetve az osztályfőnököket értesíteni kell.

Az öltözők zárása, illetve nyitása a szakórát tartó tanár dolga, az öltözőben hagyott értékekért csak az öltözőajtók zárásával felelős.

Tanóra közben az öltözőben tanuló nem tartózkodhat, és azt zárva kell tartani.

A tanórák közti szünetekben az öltözők, illetve a tornatermi folyosó rendjét a testnevelő tanároknak kell biztosítaniuk.

A testnevelés órára készülődő tanulók nem tartózkodhatnak a tornatermi folyosón.

2. A tornaterem használata

A szaktanár, akinek tornatermi órája van, a saját vagy a portán található kulccsal nyitja a tornaterem ajtaját, illetve a tanóra után, amikor minden tanuló elhagyta a tornatermet, köteles bezárni a külső ajtót.

A tornateremben használt szereket, eszközöket az óra végén a helyére kell visszapakolni.

3. A szertár használata

A tanórához szükséges szereket a tanulók csak a szaktanár jelenlétében vehetik ki a szertárból, illetve az óra végén annak jelenlétében kell visszapakolni a helyére, megőrizve a szertár rendjét.

Az utolsó tanóra után a szertárt is zárni kell a tornateremmel együtt.

4. Délutáni sportfoglalkozások

A délutáni foglalkozásra érkező tanulók az udvaron, vagy az aulában gyülekezhetnek és csak a foglalkozást vezető tanár felügyeletével vonulhatnak be a tornatermi részhez.

A foglalkozás végén a szaktanár zárja a szertárt, a tornatermet, illetve ellenőrzi az öltözőket és a tanulókat, kikíséri az épületből.

Az öltözőket a délutáni foglalkozás ideje alatt is zárva kell tartani.

5. Záradék

A fenti szabályok valamennyi használóra vonatkoznak.

Ezt a szabályzatot a tornatermi folyosón ki kell függeszteni

4. számú melléklet

A kerékpártároló használata

1. Iskolánk kerékpártárolót üzemeltet az iskolaudvar területén.
2. A kerékpártárolót iskolánk minden tanulója és dolgozója használhatja, aki saját kerékpártját a tárolóban saját zárral (láncsal, lakattal) lezárja.
3. Az iskola a tárolóban tartott kerékpárokért felelősséget vállalni nem tud, de gondoskodik a tároló nyitva tartásáról, zárásáról.
4. A tároló minden tanítási napon reggel ½8-tól az intézmény nyitva tartásáig használható.
5. A kerékpártároló nyitását, illetve zárását a mindenkori portaügyelet ellenőrzi.
6. A kaputól a tárolóig a kerékpárt tolni kell. Az iskola területén kerékpározni tilos!
7. A kerékpártároló használatának rendjéről a tanulókat szóban (az első osztályfőnöki órán), írásban (jó látható helyen kifüggesztett házirendben), a szülőket a szülői értekezleten értesíteni kell.
8. A szülőkkal a kerékpártároló használati rendjét az első szülői értekezleten ismertetni kell.