

**A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és
Kollégium**

HÁZIRENDJE

5540 Szarvas, Szabadság u. 29.

OM: 200417

1. A házirend hatálya, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának helyi rendje	
1.1 A házirend hatálya	1
1.2 A tanuló jogai	2
1.3 A tanuló kötelessége	3
2. A diákönkormányzat (DÖK)	
3. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	
3.1 A diákközgyűlés	4
3.2 Az osztálygyűlések (nevelői beszélgetések)	4
4. Az intézmény munkarendje	5
4.1 Az intézmény nyitvatartása	6
4.2 A kollégium munkarendje	6
4.3 A tanórák megoszlása	7
4.4 A délutáni kötelező tanórán kívüli foglalkozások	8
4.5 Tanórán kívüli tevékenységek	8
4.6 A létesítmények és helyiségek használata	10
4.7 Az iskolai tankönyvellátás rendje	11
5. Ellenőrzés, értékelés	
5.1 A tanulók tanulmányi munka ellenőrzése, értékelése	13
5.2 Az otthoni felkészülés szabályai	13
5.3 A dolgozatírás rendje	13
5.4 Magántanulói jogviszony	13
5.5 Javítóvizsga	14
5.6 Független vizsgabizottság előtt letehető vizsgák	15
6. Iskolai ügyeleti rendszer	15
7. Tanulói mulasztások, igazolások, a hiányosságok pótlásának rendje	
7.1 Távolmaradás a kötelező foglalkozásokról	16
7.2 Óralátogatás alóli felmentés	16
7.3 A hiányzás igazolása, hiányzás pótlása	16
8. Az elektronikus napló használata- szülők hozzáférése	17
9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	
9.1 Jutalmazás elvei	18
9.2 Jutalmazás formái	18
10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések alkalmazásának elvei és formái	19
10.1 Fegyelmező intézkedések	20
10.2 Az iskolai fegyelmező intézkedések formái	20

11. Pályaválasztás	21
12. Az intézményben elvárt magatartási szabályok	22
12.1. A kollégista tanulókra vonatkozó külön szabályozás	23
12.2. Magatartás baleset esetén	25
12.3. A baleset jelentésének rendje	25
12.4. Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős	25
12.5. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása	26
12.6. Térítési díj befizetése, visszafizetése	26
12.7. Szociális támogatás megállapításának elvei	27
12.8. A mobiltelefon és egyéb digitális eszközök használatának szabályai	27
13. A házirend érvényessége, elfogadásának, módosításának rendje	28
14. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerésének folyamatos biztosítása	28
15. Az óvoda házirendje	28
16. Az óvoda működésének rendje	
16.1. A felvétel, átvétel eljárási rendje	28
16.2. Az óvodai ellátás megszűnése	29
16.3. Az intézmény nyitvatartása	29
16.4. A foglalkozások rendje	29
17. A gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek gyakorlásának helyi rendje	
17.1. A gyermeki jogok érvényesülése	30
17.2. A szülő kötelezettségei	31
18. Általános szabályok	32
19. A házirend érvényessége, elfogadása	32
20. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének folyamatos biztosítása	33
Melléklet	
Vizsgaszabályzat	35

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény életével kapcsolatos helyi szabályokat, az itt elvárt viselkedést, az intézménnyel jogviszonyt létesített természetes és jogi személyek jogait, kötelességeit, valamint azok gyakorlásának, végrehajtásának módját. Rögzíti az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet: • az iskola igazgatója készíti el, • és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor szükséges az iskola szülői közössége és a diákönkormányzat jóváhagyása.

A Házirend felülvizsgálatát a törvények változása kapcsán, de legalább 2 évente el kell végezni.

1. A házirend hatálya, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának helyi rendje

1.1. A házirend hatálya kiterjed mindenkre, aki az intézménnyel jogviszonyba került (tanuló, pedagógus és más alkalmazott, a gyermek törvényes képviselőjét gyakorló szülő, gondviselő).

Intézményünk minden tanulója az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait (kivéve a létesítmények használatát) a beiratkozástól az intézményből való kiiratkozásig gyakorolja.

A házirend előírásai vonatkoznak a tanulóra az iskola által szervezett intézményen kívül tartott programokra, az iskola képviselőjében rendezvényeken részt vevő tanulókra is.

1.2. A tanuló jogai:

- A tanulóknak joga, hogy nevelési-oktatási intézményünkben nemzetiségi hovatartozásának, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, valamint annak megfelelően tanulhasson tovább. Tehetségét alapfokú művészetoktatási intézményben fejleszthesse, **biztonságban és egészséges környezetben** neveljék, oktassák; életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési, bentlakási lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló **személyiségét, emberi méltóságát és jogait** tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló joga, hogy:

- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, s azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Felekezetének megfelelő hit és erkölcsoktatásban vegyen részt.
- A levelezéshez, magántitokhoz, családi életéhez való jogát tiszteletben tartásuk.
- Részére az intézmény pedagógiai programjában és megvalósításában a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen
- Igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit.
- Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tárgyak, foglalkozások közül
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Napközi otthoni, kollégiumi, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- Indokolt kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban és egyéb őt megillető kedvezményekben részesüljön.
- Nemzetiségi tankönyvei térítésmentesen álljanak rendelkezésére
- Tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- Javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola, kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra érdemi választ kapjon,
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az egyenlő bánásmód elvét és az esélyegyenlőséget alkalmazzák a vele kapcsolatos döntésekben.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson maga vagy diákképviselő útján minden kérdésről:
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról
 - az iskola, kollégium működéséről,
- Részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, tagja legyen iskolai, művelődési, sport stb. és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,

- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért ill. a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- személyes adatait csak indokoltan, jogszerű célhoz kötötten használhassák fel

Jogainak megsértése esetén a következő személyekhez és fórumokhoz fordulhat orvoslásért:

- osztálytanítóhoz, osztályfőnökhöz, diákotthoni csoportvezetőhöz,
- DÖK patronáló tanárhoz,
- a DÖK képviselőihez,
- gyermek –és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- szülői szervezethez,
- igazgatóhoz,
- jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok biztosához.

1.3. A tanuló kötelessége:

- vegyen részt a kötelező és választott, valamint a 17 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon,
- tegyen eleget – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola és kollégium szabályzatainak előírásait, maga is vegyen részt közvetlen környezete rendben tartásában, tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulásával részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az alkalmazottakat vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlel, továbbá ha megsérült,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszerelését,
- óvja saját felszerelését, tárgyait, az intézménybe behozott, de a tanórai munkát közvetlenül nem segítő tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal,
- a szülőkkel, barátokkal való kapcsolattartás csak a szünetekben történhet, a jelen okiratban foglaltak szerint
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

2. A diákönkormányzat (DÖK)

Az intézmény tanulóközössége a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhat létre. A diákönkormányzat működését és jogkörét az oktatási törvény szabályozza.

Az iskolavezetés az intézmény tanulóit a DÖK vezetőségén keresztül, illetve diákközgyűlésen tájékoztatja. A diákközgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. Az összehívást az intézmény igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanév során rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, melyet a diákönkormányzat vezetősége, illetve az igazgató kezdeményezhet.

A DÖK munkáját az önkormányzat által javasolt, az igazgató által megbízott felsőfokú végzettségű pedagógus szakképzettségű személy segíti. A megbízás öt tanévre szól. A DÖK-öt segítő tanár nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat működési rendjét maga határozza meg, melynek szinkronban kell lennie az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával. A DÖK Működési Szabályzatát a patronáló tanár segítségével állítja össze, hagyja jóvá.

3. A tanulók vélemény-nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

3.1. A diákközgyűlés

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az osztályokat képviselő, általuk delegált tanulók vesznek részt, osztályonként 2 fővel.

Havonta egyszer sor kerül diákközgyűlésre, melyen az igazgató v. megbízottja tájékoztatja a tanulókat a soros feladatokról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Ugyanott a tanulók elmondhatják kéréseiket, rákérdezhetnek az őket foglalkoztató problémákra.

A tanulók egyéni problémáikkal szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, indokolt esetben az iskolavezetés tagjaihoz fordulhatnak.

3.2. Az osztálygyűlések, nevelői beszélgetések, egy-egy osztály ill. csoportközösség megnyilvánulási formái. Minden tanulónak jogában áll véleményét mások jogainak tiszteletben tartása mellett, megfelelő módon előadni a saját és az intézményt érintő ügyekben egyénileg vagy a közösség előtt. A közösség megoldási

hatáskörén túl nyúló kéréseket, kérdéseket, véleményeket az intézményvezetés felé továbbítja az osztályfőnök, csoportvezető, diákképviselő.

A tanulók véleményének, megnyilvánulásának fontos fóruma az alkalmanként megjelenő iskolai újság is.

Az intézményben kialakult légkör lehetővé teszi, hogy a tanulók az őket érintő kérdések bármelyikére közvetlenül az illetékes vezetőtől, nevelőtől **választ kaphassanak** ill. véleményüket retorziók nélkül elmondhassák.

4. Az intézmény munkarendje

Az iskola az éves munkarendjét a belügyminiszter hatályos tanév rendjéről szóló rendelete alapján, a tantestület és a Diákönkormányzat javaslatait figyelembe véve, az iskolavezetés határozza meg.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. Szervezési okokból 0. óra is tartható.

Csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁰ - 7 ⁵⁰
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
EBÉDIDŐ	
7.óra	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰

Csengetési rend rövidített órák esetén:

Rövidített órák szerinti munkanapot indokolt esetben az iskola igazgatója rendelhet el ill. adhat rá engedélyt.

0. óra	7 ¹⁵ - 7 ⁵⁰
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ³⁵
2. óra	8 ⁴⁵ - 9 ²⁰
3. óra	9 ³⁰ - 10 ⁰⁵
4. óra	10 ¹⁵ - 10 ⁵⁰
5. óra	11 ⁰⁰ - 11 ³⁵
6. óra	11 ⁴⁵ - 12 ²⁰

A tanulók az iskolába 7⁴⁵ –ig érjenek be, illetve nulladik óra esetén 7⁰⁵-ig, hogy az 1. tanítási órát felkészülve, a tanulásra koncentrálni kezdhessek.

A tanítási órákat **szünetek** választják el egymástól, melyek általában 15 percesek, kivéve a 0., 4. és 5. óra utáni 10 perces szünetet.

A **tanulók főétkezése** az alábbiak szerint történik:

1-2. évfolyam a 4. óra után

3-6. évfolyam az 5. óra után az órarendhez igazodva

7-8. évfolyam a 6. óra után

A délutáni foglalkozásokat 13⁰⁰ – 18⁰⁰ között lehet szervezni, a tanév ill. félév elején meghatározott ütemterv szerint. A délutáni foglalkozások közül egy hosszabb, 90 perces lehet, a továbbiakban viszont a foglalkozások között is óránként legalább 10 perc szünetet kell biztosítani a tanuló számára.

A munkarendet minden osztály esetében úgy kell megszervezni, hogy ebédelésre legalább 30 perc rendelkezésre álljon.

A tanítási és foglalkozási órák védelme mindenkinek kötelessége, órát csak rendkívüli esetben lehet zavarni.

4.1. Az intézmény nyitva tartása:

- munkanapokon 6³⁰ – 18⁰⁰-ig a napközis pedagógusok, iskolai ügyeletesek felügyeletével, az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások időbeosztásának megfelelően. 17⁰⁰ – 18⁰⁰ időintervallumban a szakkörök működése folyik, emellett azon tanulók felügyeletét biztosítjuk, kiknek az autóbuszuk indulása miatt indokolt tovább maradni az intézményben.
- ünnep –és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart,
- nyári szünetek idején az első hat hétben az intézmény nyári napközit szervez, és 7-17 óráig biztosít programokat és felügyeletet
- tanítási szünetek idején a nyári napközit nem érintő időszakban munkanapokon 8⁰⁰ - 15³⁰-ig az iskolatitkár, gazdasági dolgozók felügyeletével,
- nyitvatartási időn kívül az igazgató esetre szóló engedélyével nyitott az intézmény.

4.2. A kollégium munkarendje:

6 ³⁰	Ébresztő, ágyazás, tisztálkodás stb.
7 ⁰⁰	Szobarend
7 ¹⁵	Reggeli
8 ⁰⁰ -11 ⁴⁵ , -12 ⁴⁰ , -13 ³⁵	Tanítási órák
12 ⁰⁰ , 12 ⁴⁰ , 13 ¹⁰ , 13 ⁴⁵	Ebéd, szakkörök, szabadidős tevékenység
14 ⁴⁵ -15 ⁴⁰	Szilencium
15 ⁴⁰ -16 ⁰⁰	Szünet, uzsonna
16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵	Szilencium
16 ⁴⁵ -17 ⁰⁰	Szünet
17 ⁰⁰ -17 ⁴⁵	Szilencium, szakkörök, szabadidős tevékenység
18 ⁰⁰	Vacsora

18 ³⁰ -19 ³⁰	Esti foglalkozás (beszélgetés, háztartási ismeretek, sport és kézműves tevékenységek)
19 ³⁰	Tisztálkodás
20 ⁰⁰	Villanyoltás: 1-4. osztály
21 ⁰⁰	Villanyoltás: 5-8. osztály

4.3. A tanórák megoszlása

Az egyes évfolyamokon az oktatási intézményben az oktatás

- kötelező
- kötelezően választható
- szabadon választható
- egyéni foglalkozásra fordítható órákon történik

A kötelező órák egy része (nyelvek, matematika, rajz, technika) az 3-8. évfolyamon összevontan, vagy csoportbontásban is történhet a tanulók képességei, szorgalma alapján, mely a teljesítmény függvényében félévenként átjárhatók.

A kötelezően választható órák (hittan, testnevelés)

Az iskolánk helyi tanterében meghatározott egyes speciális tananyagrészek elsajátítása, követelményeik teljesítése csak bizonyos választható tanítási órákon való részvétellel teljesíthetők, így az iskolánkban történő beiratkozás egyes választható tanítási órákon való részvételt is jelenti.

Erre a tanuló és kiskorú tanuló szülőjének figyelmét a felvételi tájékoztatóban, továbbá a beiratkozás előtt írásban felhívjuk.

- Minden év május 20-ig kell írásban nyilatkozni a szülőnek, hogy gyermeke az egyházak által szervezett hit és erkölcsstan órán, vagy az iskola által szervezett erkölcsstan órán kíván-e részt venni
- A heti öt testnevelés óra közül kettő alól felmentést kaphat a gyermek, ha sportegyesület által igazoltan edzésre jár hetente legalább kétszer. A felmentési igényt írásban kell benyújtani a testnevelő tanárnál, aki továbbítja azt elbírálásra az iskolavezetés felé. A kérelemre 15 napon belül érdemi választ kell a szülőnek kapnia.

A választható tanórai időkeret a tanórán kívüli foglalkozásokhoz (pl. szakkörök), osztálybontáshoz is felhasználható. Ha a tanuló kérelmére felvételt nyert a választható órára, a tanítási év végéig, vagy ha hamarabb befejeződik, akkor az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra (ide számít a tagozatos és specifikációs osztályok emelt szintű képzése), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

4.4. A délutáni kötelező tanórán kívüli foglalkozások rendszeres, tervezett csoportos vagy egyéni keretben valósulnak meg (15 óra/hét/csoport), és a következőképpen oszlanak meg:

- Felkészítő foglalkozások (14 óra/hét/csoport), mely lehet:
 - Tanulást segítő foglalkozás (13 óra/hét/csoport): rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás
 - Csoportfoglalkozások (1 óra/hét/csoport): nevelői beszélgetések, ennek 60 %-a tematikus.

Témakör	1-8. évfolyam
A tanulás tanítása	4
Az erkölcsi nevelés	2
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	1
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1
A családi életre nevelés	1
Testi és lelki egészségre nevelés	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2
Pályaorientáció	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2
Médiatudatosságra nevelés	1
	22 óra

- Tematikus foglalkozások (sport, kulturális, technikai tevékenységek)
- Egyéni törődést biztosító foglalkozások (1 óra)

4.5. Tanórán kívüli tevékenységek

A tanórán kívüli tevékenységek körét az intézmény nevelői ebéd után és 18 óra között látják el. E foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, mely a tanév elején történik és a tanév végéig érvényes.

A felzárkóztató és egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat, ill. a tehetséggondozásra javasoltakat a tanulmányi eredményeiket, képességeiket és készségeiket ismerve a tanítók és szaktanárok javaslata alapján látjuk el.

Délutáni foglalkozások

A feladatot az adott időkeret figyelembevételével és ütemezés alapján az iskolai szaktanárok és kollégiumi nevelők látják el a délelőtti órarendhez igazodva.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A képességek hatékony kibontakozását vagy a felzárkóztatást az egyes tantárgyakhoz ill. alapképességek erősítéséhez kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások segítik.

Szakkörök: (az intézmény nevelőtestülete dönt ezekről a munkaterv összeállítására)

- Szakkörök szervezésére az éves munkatervben meghatározott határidőig kerül sor (tanév eleje szeptember 15.-től május 31.-ig).
- A szakkörök meghirdetése az iskola minden tanulója számára egyaránt vonatkozik.
- Számukat évente az igények mellett az órabank mértéke illetve a gazdasági feltételek szabják meg.
- lehetnek:
 - Közös érdeklődési kör alapján szerveződött közösségek (pl. informatika).
 - Művészeti, manuálisan alkotó, technikai, szaktárgyi jellegűek (kerámia, dráma, báb, citera, szlovák nyelv, irodalmi stb.).
- **Versenyek, vetélkedők**

A tehetségek fejlesztését szolgálják (szaktárgyi, sport, nyelvi, művészeti, városi, területi, megyei, országos, határon túli).
- **Nyelvi táborok, erdei iskola**

A tantervi követelmények teljesítését szolgálják, erősítik a közösségi szellemet és az együvé tartozást.

Elsősorban Szlovákiában kerülnek megrendezésre, melynek költségei az erdei iskola esetében a fogadó felet terhelik, a tanulók részvétele, delegálásának elve a szlovák nyelv sikeres gyakorlását szolgálja, nyelvvizsga előkészítésének hatékony eszköze. A nyári időszakban szervezett táborok elsősorban jutalom jellegűek, a döntés a tantestület hatásköre. Az utazás részbeni költségei a szülőt terhelik, a kísérő pedagógus részbeni utazási költségeiről gondoskodunk.
- **Kirándulások**

Az osztályok számára az intézmény nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése a teremtett értékek megismerése céljából évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek, melynek költségei a szülőket terhelik.

Támogathatja az intézmény, a költségvetés függvényében, a múzeumi kiállítás, művészeti előadás, író-olvasó találkozók, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó

foglalkozások, előadásokon tett csoportos látogatás, mely egy-egy tantárgy részkövetelményeinek teljesítését szolgálja.

– **Énekkar**

Az iskolai énekkar hetente két alkalommal tart foglalkozást. Az énekkar nemzeti ünnepek alkalmával, rendezvények, konferenciák, találkozók során, az iskola vendégeinek fogadásán nemzetiségi jellegéből adódóan közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében és részt vesz városi, megyei, országos rendezvényeken, melyek a hétvégéket is érinthetik.

– **Iskolai sportkör**

Az egészséges életvitel érdekében az intézményben a sportfoglalkozások fontosak, melyek biztosítják a tanulók számára a mindennapos testedzés lehetőségét.

Azon tanulók számára, akik orvosi igazolással rendelkeznek, biztosítjuk a könnyített illetve gyógytestnevelést a Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve.

– **Hit és vallásoktatás**

Intézményünkben a hit és erkölcsstan oktatás kerül megszervezésre. Intézményünkben a területileg illetékes egyházak hit és vallásoktatást szerveznek, mely a tanulók számára önkéntes és órarendi elem a 2013/2014-es tanévben első és ötödik osztálytól felmenő rendszerben.

Azon óvodai csoportok, évfolyamok számára, amelyen nem kötelező tantárgy, vagy amelyekre az egyház nem tud tanórát szervezni fakultációs hitoktatásra biztosítunk lehetőséget az egyház kérésére.

4.6. A létesítmények és helyiségek használata

Az intézmény helyiségei a foglalkozási, illetve munkarendnek megfelelően vannak nyitva. Foglalkozási- és munkaidőn túl zárni kell az irodákat, tanári szobát, szertárakat, számítástechnikai szaktantermet, természettudományi szaktantermet, tornatermet és mindazokat a helyiségeket, amelyekben értékek vannak ill. melyek veszélyt jelenthetnek a tanulók számára. A szertárak zárásáért a szaktanárok (fizika, biológia, kémia, testnevelés, számítógépterem), az irodák zárásáért az ott dolgozók, az egyéb munkahelyek (konyha, kazánház, műhelyek) zárásáért a megbízott dolgozó felelős. Tanulók a helyiségekben csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az ott található eszközöket, bútorokat csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják és kerülniük kell minden olyan magatartást, amellyel önmagukat, vagy társaikat veszélyeztetik.

A helyiségek eseti vagy tartós igénybevételét írásbeli megállapodás alapján az igazgató engedélyezi ingyenesen vagy térítés ellenében. Üzleti, vállalkozási céllal tevékenykedő bérlő csak térítéssel, vagy az iskola érdekét szolgáló ellenszolgáltatás biztosításával veheti igénybe az intézmény létesítményeit, ügyelve a biztonsági előírások betartására.

Az intézménybe érkezőket a portaszolgálat ellenőrzi, melyet kamerarendszerrel erősítünk.

A tanuló a tanítási idő alatt az intézmény épületét a szülő szóbeli, vagy írásbeli kérése alapján csak osztályfőnöke, vagy szaktanára engedélye alapján hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolavezetés adhat engedélyt.

4.7 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátásért az iskola igazgatója a felelős.
 - Az iskola igazgatója tanévenként gondoskodik arról, hogy a nemzetiségi tankönyvek anyagi fedezetét az évenkénti, pályázati kiírásban történő részvétellel biztosítsa.
 - A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai alkalmazottakkal az iskola igazgatója megállapodást köt, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a felelősök feladatait,
 - a fontos határidőket,
 - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - a felelősök díjazásának módját és mértékét.
 - Az iskola igazgatója minden év április 1-ig az osztályfőnökök, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
 - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által megjelentetett igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - Az iskola gondoskodik arról, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a másnapra történő felkészüléshez.
 - Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott iskolai alkalmazott készíti el.
- A tankönyvjegyzékből a helyi tanterv előírásainak figyelembevételével a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

- A tantestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- Az intézménytől kikölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kár térítésköteles. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben megadott fogyasztási árával.
Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.
- A kis példányszámú tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.
- **Az iskolai könyvtár** működését külön szabályzat rendezi a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként. Elkészítője a könyvtáros tanár. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megállapítani, hogy a nevelőknek, tanulóknak szabadidejében is lehetősége legyen a könyvtár állományát használni, illetve lehetővé kell tenni, hogy a könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Intézményi könyvtár feladatai:

- az általa kínált lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját,
- az alkalmazható tudás megalapozása, az élethosszig tartó tanulás jelentőségének megértetése,
- önálló ismeretszerzési igény kialakítása,
- könyvtárhasználat – egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- foglalkozások megszervezése 1-8. évfolyamig az olvasóvá nevelés megtanítása,
- segíti a tanulók önképzését, kutatómunkáját.

A könyvtári tagság a beiratkozás alkalmával érvényesül, mely folyamatos és díjtalan.

Az intézményi dokumentumok

- Pedagógiai program,
- SzMSz,
- Házirend

a szülők számára mindenkor rendelkezésre áll és elhelyezésre kerül a könyvtárban is.

A kölcsönzés szabályai:

A tanulók a tanév során általuk kikölcsönzött és használt magyar és szlovák nyelvű könyvek, tankönyvek, segédletek átvételét aláírásukkal igazolják. A tanulók legkésőbb június 15-ig kötelesek a kikölcsönzött könyveket leadni, illetve az elvesztésből, rongálásból származó kárt megtéríteni.

5. Ellenőrzés, értékelés

5.1. A tanulói tanulmányi munka ellenőrzése, értékelése

A tanuló napi tanulmányi munkájának ellenőrzése történhet szóban és írásban.

Írásbeli számonkérések száma: a hét első munkanapján legfeljebb egy, egyéb napokon 2 átfogó, témát felölelő beszámoló, dolgozat lehet, melyet a beszámoltatás, dolgozatírás előtt egy héttel köteles a nevelő a tanulóknak felé jelezni.

A napi írásbeli számonkérésre ez nem vonatkozik. A tanulmányi munka folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból a tanulónak havonta legalább egy érdemjegyet kell szereznie. A tanuló által szerzett érdemjegyekről, szöveges értékelésről a szülőt a tárgyat tanító értesíti a tájékoztató füzetben keresztül.

Az 1. évfolyam tanulmányi munkájának félévi és év végi és 2. évfolyam félévi értékelése írásbeli minősítéssel, szöveges értékeléssel történik. Az év közbeni folyamatos értékelés a szöveges forma mellett történhet 1-5 érdemjeggyel, vagy a teljesítmény %-os megadásával is.

5.2. Az otthoni felkészülés szabályai

A házi feladatok a tanórai anyag bevéését, gyakorlását szolgálja. A házi feladatok mértékét úgy kell meghatározni, hogy az átlagképes tanuló esetében a napi 2 órát ne haladja meg. Hétfégre, iskolai szünetre külön házi feladat nem adható.

5.3. A dolgozatírás rendje

Dolgozat, mely csak napi anyagot kér számon, bejelentés nélkül korlátlan számban, a szaktanár belátása szerint iratható.

A két-három óra anyagát számon kérő dolgozatot a dolgozatírást megelőző tanórán be kell jelenteni.

Témazáró dolgozat hétfői napon 1, másnapokon 2 iratható. Írásának időpontjáról a szaktanár egy héttel korábban egyezik meg a tanulókkal. Újabb dolgozat addig nem iratható, míg a szaktanár az előzőt ki nem osztotta (témazáró, kisdolgozat).

5.4 Magántanulói jogviszony

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulónak tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló köteleseiről és

jogairól. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

Az iskola kötelessége gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Az osztályozó vizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához az iskola osztályozó vizsgát szervez, ha:

- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- a tanuló átvételénél az iskola igazgatója előírja
- egyéni munkarend szerint folytatja tanulmányait.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsgára jelentkezést az iskola igazgatójának kell benyújtani.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve és a házirendünk melléklete tartalmazza.

5.5 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja a tanév végén.

A javítóvizsga előtt a szaktanár öt alkalommal tart felkészítést a tanulónak, melyről előzetesen írásban értesíti. A felkészítésen való megjelenés kötelező.

5.6 Független vizsgabizottság előtt letehető vizsgák

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a megye szerinti járási hivatal szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, a rendelet bekezdésében meghatározott esetben (mulasztása miatt a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét) az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megye szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát. A tanuló -kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tessen.

Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja az illetékes a megye szerinti járási hivatalnak.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát törzslapi bejegyzés céljából, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről -figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.6. Ügyeleti rendszer

6. Az iskolai ügyeleti rendszer:

- reggeli ügyelet, melyet a szülők elfoglaltsága, a buszok korai érkezése miatt 6³⁰-tól látják el a nevelők
- szüneti ügyelet, melyet az órák, foglalkozások előtti, közötti szünetekben meghatározott rendben szintenként, ill. az udvaron legalább egy-egy pedagógus lát el. Feladata a házirend betarttatása, a tanulók felügyeletének ellátása, baleset, tűzriadó esetén a megfelelő intézkedések megtétele.
- a délutáni szünetekben meghatározott rendben szintenként, illetve az udvaron legalább egy-egy pedagógus lát el ügyeletet. 17 órától az intézmény területén

tartózkodó tanulók és kollégisták számára összevont ügyeletet szervezünk meghatározott rendben és helyen.

Portaszolgálat

Iskolánkban a porta szolgálatot felnőtt alkalmazott látja el naponta 6³⁰ – 18⁰⁰ időszakban.

7. Tanulói mulasztások, igazolások, a hiányosságok pótlásának rendje

7.1 Távolmaradás a kötelező foglalkozásokról:

- elsősorban betegség esetén orvosi igazolással lehet,
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az oktatási intézményt
- azt, hogy a gyermek ismét egészséges, orvosnak kell igazolnia
- távolmaradás hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt is lehetséges, annak dokumentálásával,
- két alkalommal látogathat 8. évfolyamos diák pályaválasztási nap keretein belül középiskolát, melyet az adott iskola igazol le.
- alkalmanként az osztályfőnök is adhat hozzájárulást a távolmaradáshoz, a szülő előzetes írásbeli kérelmére, melyet a szülő az elektronikus naplón keresztül kérelmezhet (3 nap tanévenként),
- a szülő igazolást tanévenként 3 napról adhat,
- előzetesen lehet felmentést adni a tanítás alól:
 - óra esetén szaktanártól, szóbeli egyeztetés alapján
 - 3 napot meghaladó távolmaradást az igazgató engedélyezhet, írásbeli kérelemre, az osztályfőnökkel egyeztetve, évente maximum egy alkalommal.

7.2 Óralátogatás alól felmentést kapnak azok a tanuló, akik:

- megyei ill. országos tanulmányi versenyre jutottak – a versenyt megelőző napon és a verseny napján,
- nyelvvizsgán részt vevők a vizsga előtti és a vizsganapra,
- sportversenyen vesznek részt a verseny előtti utazási időre és a verseny idejére.

7.3.A hiányzás igazolása, hiányzás pótlása

- az óráról való hiányzást a hiányzást követő első napon, de legkésőbb egy héten belül igazolni kell, orvosi igazolással, vagy egyéb írásbeli dokumentummal.
- folyamatos hiányzás esetén meg nem írt témazáró helyett a tanuló köteles beszámolni az adott témáról,

- bombariadó miatt elmaradt órákat, foglalkozásokat be kell pótolni, a pótlásról az igazgató rendelkezik.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, ezt igazolnia kell. Ha ezt nem teszi, mulasztása igazolatlan. A késések idejét össze lehet adni, amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Amennyiben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, gondoskodnia kell a többi tanulótól való elkülönítésétől, kötelessége a szülőket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.
- A tanuló az intézményt az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja.
- Az orvosi igazolás lehet papír alapú, de elektronikus úton is elfogadja az iskola.

Igazolt a késés, ha

- a tanuló orvosi vizsgálaton volt és azt az orvos igazolja.
- az időjárási viszonyok kedvezőtlenek voltak
- a tömegközlekedési eszköz, mellyel a tanuló az iskolát eléri, késett
- más elháríthatatlan akadály lépett fel.

Ezen eseteket az osztályfőnök igazolja az állítás valóságáról meggyőződve.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést, vagy súlyos esetekben akár fegyelmi büntetést vonhatnak maga után.

Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri

- a 1 órát, az iskola írásban értesíti a szülőt,
- 10 órát, az iskola értesíti a Család- és Gyermekvédelmi Szolgálatot
- a 30 órát, az iskola köteles jelenteni a Kormányhivatal Szarvasi Járási Hivatalának, ami szabálysértési eljárás indítását vonja maga után.

8. Az elektronikus napló használata- szülők hozzáférése

Iskolánk 2017-től kísérleti jelleggel, majd a 2018/2019-es tanévtől állandósult jelleggel használja az elektronikus osztálynaplót.

az elektronikus osztálynaplóhoz minden szülő, a tanév eleji adategyeztetést követően egyéni belépési jelszót kap. Az elektronikus napló segítségével a szülők kötelesek naprakészen követni gyermekeik tanulmányi előmenetelét, hiányzásait, magatartásuk és szorgalmuk értékelését.

Amennyien a szülőnek nincs lehetősége az elektronikus napló használatára, kérjen segítséget gyermeke osztályfőnökétől. Ebben az esetben nyomtatva is rendelkezésre bocsátjuk.

A tanárok előzetesen jelezhetik a témazárók, dolgozatok idejét, így a diákok és szülei tájékozódhatnak a jövőbeli feladatokról.

9.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

9.1. A jutalmazás elvei:

- azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el vagy,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola jutalomban részesíti.

9.2. A jutalmazás formái:

Az iskolában **tanév közben** elismerésként a következő szóbeli és írásbeli **dicsérek** adhatók:

- szaktanári dicséret
- diákotthoni, napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret (magatartási és szorgalmi dicséret, kitűnő tanulmányi munkáért).

Nevelőtestületi dicséret azt a tanulót illeti meg, aki

- tevékenységével növeli az intézmény hírnevét,
- tartós tevékenységet folytat az intézményben és azon kívül, dicséretes tantárgyainak %-os aránya az osztály 35 %-a kell legyen

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén **kitűnő**, illetve **jeles** eredményt elért illetve a sportban kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

8. osztály végén az a tanuló, aki Szlovák nyelv és Történelem tantárgyból több éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújt, az Folytán János –díjban, aki Szlovák nyelv és Matematika tantárgyból teljesít hasonlóan, az Kondacs Péter - díjban, aki pedig Szlovák nyelv és Ének tantárgyakból emelkedik ki társai közül, az Mótyán Tibor – díjban részesül /több jelölt közül a hitéletben is tevékenykedő előnyben részesül/. Egy tanuló több díjat is birtokolhat, ha arra azon az évfolyamon Ő a legméltóbb.

Szintén nyolcadik osztály végén adományozható:

- **Kiemelkedő tanulmányi munkáért díj**
- **Közösségi díj**
- **Kulturális díj**
- **Sport díj**
- **Szlovák nyelvi fejlődést segítő szaktáborokban történő részvétel – önrész biztosítása**
- **Sikeres szlovák alap- és középfokú nyelvvizsgák befizetett összegének visszatérítése**

Az felsorolt négy díjat és kettő elismerést a Szlovák Iskoláért és Óvodáért Alapítvány finanszírozza.

Az **iskolai szintű versenyek** első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az **iskolán kívüli versenyeken**, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására hozni.

10.A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, ill. fegyelmi büntetések alkalmazásának elvei és formái

A fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket jelentik, amelyek enyhébb kötelezettségzegés esetén alkalmazhatók, amikor még nem szükséges fegyelmi eljárást indítani.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás keretében a NKT. 58.§-ában meghatározott fegyelmi büntetést kell kiszabni.

A kártérítési ügyeket a NKT59.§-a szabályozza.

10.1. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi vagy
- igazolatlanul mulaszt vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmező intézkedésében lehet részesíteni.

10.2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- csoportvezetői figyelmeztetés
- csoportvezetői intés
- csoportvezetői megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- nevelőtestület elé idézés
- párhuzamos osztályba való áthelyezés
- áthelyezés másik iskolába (kivételes esetben)
- a tanuló kizárása az iskolából (csak a tankötelezettségi korhatáron túl).

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

A fegyelmezést írásba kell foglalni, és azt a **szülő tudomására** kell hozni.

Ha a tanuló kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, az oktatásjogi szabályozók alapján kell eljárni ellene.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére egyeztető eljárás indítható.

A fegyelmező eljárás során a gyermek, illetve **tanuló személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani**, nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, bánásmódnak.

A figyelmeztetés az alábbi esetekben szigorúan indokolt:

- Sorozatos késve érkezés (legalább három alkalom után) az iskolába, tanórára, napközis foglalkozásra.
- Több tantárgyból rendszeres felkészületlenség. Legalább három szaktanári írásbeli figyelmeztetés igazgatói figyelmeztetést von maga után.
- Trágár beszéd.
- A pedagógus, intézményi dolgozó és társai verbális vagy fizikai bántalmazása.
- Szándékos rongálás az iskola vagy társai tárgyaiban. Idetartozik a felelőtlen jókedv, játék során okozott kár is. A kártérítés mértékét az okozott kár arányában határozza meg az igazgató.
- Házi rend bármely pontjának megsértése.
- Alkohol, cigaretta, tudatmódosító szerek fogyasztása, mások biztatása erre.
- Az intézmény engedély nélküli elhagyása.
- Tanítási, foglalkozás zavarása indokolatlan közbe szólással, helyelhagyással, felállással.

Írásbeli fegyelmező eszközök használatát szóbeli figyelmeztetés előzi meg.

Három szóbeli figyelmeztetés után a kezdeményezni kell egy tisztázó beszélgetést szülő, gyermek, pedagógus és az iskola pszichológus részvételével. A Házi Rend erős megszegése esetén ettől el lehet tekinteni. Az írásbeli figyelmeztetésben hivatkozni kell a Házi Rend megfelelő pontjára.

Igazgatói figyelmeztetés adható

- ha bármely típusú beírások száma eléri a hármat. Szaktanári beírások esetén mérlegelés tárgya lehet vétségek súlya; gyakorisága alapján.
- a Házi Rend súlyos megsértése esetén.

11. Pályaválasztás

Intézményünkben a pályaválasztásért a mindenkori nyolcadikos osztályfőnök felelős, akinek munkáját a pályaválasztási felelős segíti. A diákok és szüleik hozzájuk fordulhatnak segítségért.

A továbbtanulási lehetőségek megismerése érdekében diákjaink számára biztosítjuk a lehetőséget, hogy a különböző középiskolák nyílt napjain, pályaválasztási börzén részt vehessenek. Ezeken a napokon a tanítás alól felmentést kapnak.

Az iskolánkat megkereső középiskolák számára biztosítjuk annak lehetőségét, hogy intézményüket és az ott folyó munkát nálunk bemutassák, tanulóinkkal megismertessék.

12. Az intézményben elvárt magatartási szabályok

- az intézmény tanulóitól mind a felnőttekkel, mind társaikkal szemben, mind az intézményen belül, mind annak képviselőjében elvárjuk az udvarias, tisztelettudó magatartást
- a tanulók családi életének megkérdőjelezése, kigúnyolása, illetve a névviselés kigúnyolása büntetést von maga után. Ilyen sérelem esetén a tanuló az ügyeletes nevelőtől, osztályfőnökétől, csoportvezetőjétől, vagy az iskola igazgatójától, illetve annak helyettesétől kérhet segítséget.
- az intézmény munkahely, ezért mind dolgozóinktól, mind tanulóinktól elvárjuk, hogy ennek megfelelően, a hivatali öltözködés normáinak, időjárásnak megfelelő ruházatban jelenjenek meg hétköznapiakon. A kemikáliák káros hatásainak kiküszöbölése céljából hajfestés, körömlakk, műköröm, smink egyértelműen kerülendő az egészség megőrzése érdekében.
- feltűnő, különösen nagy ékszer viselése balesetveszélyes lehet, ezért kerülendő, illetve testnevelési órákon, játékidőben a pedagógus kérésére le kell venni
- a hajviselőnél elvárás, hogy tiszta, ápoltság legyen, kerülje az extrémítást és hosszú haj esetében javasolt annak hajgumival, vagy fejpánttal való összefogása, hogy a tanulásban a gyermeket ne akadályozza
- ünnepnapokon, illetve az intézményt képviselve hivatalos eseményeken a fekete alj/hosszú nadrág, fehér blúz/ing és az iskola nyakkendőjének viselése kötelező
- az intézmény tisztaságának megóvása érdekében az épületen belül váltócipő viselése kötelező
- az intézmény tanulói kötelesek megóvni saját és mások testi épségét,
- a szünetekben a tanulóknak az ügyeletesek kivételével el kell hagyniuk a termet és a folyósón, aulában, vagy az udvaron kell tartózkodniuk
- szünetek idején a hetesek szellőztetik a termeket, melyek ablakát tanuló csak bukóra nyithatja
- az intézmény területére élet- és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni tilos, ezért tilos a nyalóka, rágógumi, kemény cukorka. A taneszközök közül a körző, olló, esetleg kés csak a tanórán, délutáni felkészülés során használható, felnőtt felügyelete mellett.
- az intézménybe behozott mobiltelefonokért, egyéb értéktágyért az intézmény felelősséget nem vállal. Tanítás megkezdése előtt az intézménybe behozott mobiltelefonokat a tanuló köteles kikapcsolni és benntartózkodása alatt (8-15³⁰-ig) azt csak nevelői engedéllyel kapcsolhatja be. A pedagógus a tanórán oktatási célból engedélyezheti a telefon bekapcsolását, a folyamat befejezésével a kikapcsolásnak meg kell történni.
- Az engedély nélkül használt telefonokat a nevelő utasítására az iskola titkárságán le kell adniuk a tanulóknak és azt onnan 15³⁰-kor vehetik át.

- a tanulók által készített termékek az iskolát illetik, mivel azok elkészültéhez az intézmény biztosította az alapanyagot. Ha a tanuló kéri, és az intézmény az elkészült darabra nem tart igényt, akkor hazaviheti.
- az intézmény területén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása,
- a tanulók az intézmény területén észlelt balesetveszély-forrásokat kötelesek jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak, illetve ügyeletes kollégiumi nevelőnek, akik intézkednek, illetve jelentést tesznek a munkavédelmi felelősnek,
- a szertárakat, a számítástechnikai laboratóriumot, a tornatermet és az azokban elhelyezett oktatástechnikai eszközöket csak tanári felügyelettel lehet használatba venni,
- a tanuló a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni,
- az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi utasításait a tanulók kötelessége betartani,
- a tanulók az osztálykirándulás, illetve általában közlekedésük során is – kötelesek betartani a közlekedés általános szabályait,
- tűz vagy bombariadó esetén az intézmény épületét a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni, úgy, hogy a tanulók csak a legszükségesebb holmijaikat vihetik magukkal.
- az intézmény területét elhagyni csak pedagógus engedélyével lehet.
- a szülő írásban kérheti a délutános csoportvezetőtől, hogy gyermeke 17 óra előtt, egyedül is elhagyhassa az intézmény területét.
- iskolai rendezvények este 22 óráig tarthatók, amennyiben a diákönkormányzat képviselői erre legalább egy héttel a rendezvény előtt engedélyt kértek az iskolavezetéstől
- a rendezvény után a résztvevők kötelesek a használt termeket rendbe tenni
- Haza csak szülői felügyelettel indulhatnak a tanulók, ha ez valami miatt nem megoldható, akkor a felügyeletet ellátó pedagógustól kérhet a tanuló segítséget.
- A kerékpárral érkező tanulók az intézmény udvarára csak gyalogosan, kerékpárjukat tolvajként be és kerékpárjukat hazaindulásig az udvari kerékpártárolóban lezárva kötelesek elhelyezni.
- Aki az udvaron tárolt kerékpárokat megrongálja, vagy azokban szándékosan bárminemű kárt okoz, köteles az okozott kárt megtéríteni.

12.1. A kollégista tanulókra vonatkozó külön szabályozás

- A kollégista tanulókra a fentiekén kívül a következő, intézményben elvárt magatartási szabályok is vonatkoznak:
- A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez.

- A kollégiumban lakó tanulóknak joga van a kollégiumban való lakhatáshoz mindaddig, míg magatartásával nem sérti mások jogát.
- A kollégista tanuló a levelezéshez való jogát úgy érvényesítheti, hogy az intézménybe érkező és a diák nevére szóló postai küldeményt az iskola titkárságán veheti át.
- A tanulók hazautazása pénteki napokon történik.
- Ettől eltérő időpontban hazautazni, indokolt esetben, a csoportvezetővel megbeszélve, az igazgató és a csoportvezető engedélyével lehetséges.
- A tanuló betegsége esetén a szülőt értesítjük, és a hazautazásig a tanuló felügyeletéről az intézmény gondoskodik.
- Az általános iskola alsó tagozatos diákjai csak szülői kísérettel utazhatnak haza.
- A szülő a nevelőtanárral történt előzetes megbeszélés alapján írásban más személyt (idősebb testvér, más családtag) is megbízhat. Az általános iskola felső tagozatos diákjai egyénileg utazhatnak haza a szülő és a nevelőtanár előzetes megállapodása alapján.
- Alsó tagozatos diákok az intézmény területét csak felnőtt kíséretében hagyhatják el.
- A felső tagozatos tanulóknak indokolt esetben kimenő adható a csoportvezető nevelőtanár engedélyével a szilencium kezdetéig.
- Az intézményt elhagyó tanulónak, akár felügyelettel, akár felügyelet nélkül hagyja el a kollégiumot, kötelessége betartani a közlekedés általános szabályait és minden helyzetben udvariasan, tisztelettudóan kell viselkednie.
- A kollégiumból távozó tanuló úti céljáról köteles nevelőjét tájékoztatni és csak a vele előzetesen egyeztetett útvonalon közlekedhet.
- Idegenekkel nem állhat szóba, tőlük semmit nem fogadhat el.
- Az előzetesen egyeztetett időpontig köteles a kollégiumba visszaérkezni és nevelőtanáránál, vagy az ügyeletes nevelőnél jelentkezni.
- Ha a tanuló hazautazáskor valamilyen oknál fogva lekést a járművet, amivel hazautazott volna, haladéktalanul köteles erről a csoportvezetőjét értesíteni.
- A tanítási hét során a kollégiumból való rendkívüli eltávozást szülői kérésre a nevelőtanár és az intézményvezető engedélyezi, és a tanuló kollégiumból való eltávozása után a felelősség a szülőt terheli.
- A kollégiumba való visszaérkezés hétfő reggel történik, 6.30-7.45-ig.
- A tanulók a látogatókat a tanítási, ill. szilenciumi időn kívül 20 óráig fogadhatják.
- A látogatók fogadása az aulában történik. Indokolt esetben a csoportvezető engedélyezheti más helyszínen is a találkozást.
- Mobiltelefont a tanítás után, szilenciumi időn kívül használhatnak a tanulók. A mobiltelefonokat a tanulók szilencium alatt nem használhatják.

- A tanáriban lévő telefont kapcsolattartásra, a szülő által kezdeményezett hívás esetén, vagy nagyon indokolt esetben a tanuló kérésére lehet használni, este 21 óráig.
- A szilencium ideje alatt informatikai eszközök használata indokolt esetben a csoportvezető engedélyével, a tanulás segítése érdekében használható.
- A kollégista tanulók szilencium után, kikapcsolódásra, kapcsolattartásra a társalgóban lévő számítógépeket használhatják.

12.2. Magatartás baleset esetén

- Elsődleges szempont a balesetet szenvedett további károsodásának a lehető legrövidebb időn belüli megszüntetése, úgy, hogy a segítő ne szenvedjen sérülést, majd a balesetet szenvedettet elsősegélyben kell részesíteni és orvost kell hozzá hívni, illetve ha szállítható, orvoshoz kell juttatni. Egyidejűleg értesíteni kell a történetekről, az intézkedésekről a szülőt is.
- Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár.

12.3. A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes tanárnak, vagy a leghamarabb elérhető tanárnak jelentik a balesetet,
- a riasztott pedagógus értesíti az igazgatót, vagy az őt helyettesítő személyt,
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt.
- Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

12.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- az osztályok tanulóit tájékoztatja arról, hogy milyen problémával hol, milyen formában fordulhatnak hozzá,
- tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, indokolt esetben eljárást kezdeményez a gyermekvédelmi hatóságoknál,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb indokolt esetekben megteszi a szükséges intézkedést,
- a tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségeiről a mindenkor osztályfőnök ad tájékoztatást az év első szülői értekezletén, illetve jól látható formában megtalálható az iskola belső bejáratánál is kifüggesztve.

12.5. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény egészségügyi ellátását kirendelt gyermekorvos biztosítja. Végzi a törvényben előírt szűrővizsgálatokat, segíti az osztályfőnökök munkáját, kiadja az igazolásokat.

A rendelések helye: gyermekorvosi rendelő

A tanulók a tanítás ideje alatti megbetegedésükről tájékoztatják az osztálytanítót, osztályfőnököt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek egészségügyi ellátása érdekében. Tanítási idő alatt a tanuló csak szülő, pedagógus vagy gyermekfelügyelő kíséretében, tudtával mehet el orvoshoz. A beteg gyermek elkülönítéséről gondoskodni kell (betegszoba), és a lehető legrövidebb időn belül a szülő értesítése kötelesség.

Az iskolai védőnői hálózat is folyamatosan segíti nevelőmunkánkat a felvilágosítás, megelőzés, egészségmegőrzés érdekében. Szűréseit folyamatosan végzi. A kollégista állandó és időszakos gyógyszereit a nevelőtanár a gyermekektől elzárva tartja és csak ő adhatja a gyermeknek.

12.6. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezések térítési díja utólagosan kerül elszámolásra.

Étkezések lemondására, illetve újbóli megrendelésére előző nap reggel 9 óráig van lehetőség. A le nem mondott, vagy késedelmesen lemondott étkezés kiszámlázásra kerül, melyet a szülő köteles kifizetni.

A megrendelt étel elvitelére a tanuló betegségének első napján van lehetősége a szülőnek.

A fizetés módja lehet:

- banki csoportos átutalás
- pénztárba fizetés.

Térítési díjjal kapcsolatos ügyek intézése:

- helye: gazdasági iroda
- ideje: minden hónap 10-11-12-e, 8-16 óráig

Ha 10-e hétfőjére esik, akkor a befizetések első napja a 10-ét követő első hétfői nap

Visszatérítést kérhet a szülő a befizetett díjból:

- hiányzásból eredő túlfizetés,
- kedvezmény megállapítása miatt,
- megszűnik a tanulói jogviszony és túlfizetése jelentkezik,
- ingyenes tankönyvre vált jogosulttá a tanuló.

Pótlólagos befizetés

- ha megszűnt az ingyenességre való jogosultság
- szándékos tankönyvrongálás esetén

12.7. Szociális támogatás megállapításának elvei:

- térítési díjból kedvezmény törvényi szabályozás, önkormányzati határozat alapján,
- ösztöndíj kérelem támogatása,
- ingyenes tankönyv ellátásra jogosult a tanuló, ha megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Területei:

- étkezési térítési díj mérséklése,
- táborozási, utazási támogatás, ha a tanuló az iskola képviselőjeként versenyen vesz részt, vagy a tábor segíti az intézmény célkitűzéseinek megvalósulását, illetve a tanuló nemzetiségi, nyelvi fejlődését segíti
- belépődíjak ingyenes, vagy kedvezményes biztosítása, jutalomként, ha a közösség kiemelkedő munkát végzett, vagy abban az esetben, ha a program különösen alkalmas arra, hogy a tanulók fejlődését elősegítse.
- a sikeres nyelvvizsga részvételi díjának visszafizetésének támogatása az alapítvány felé.

12.8 A mobiltelefon és egyéb digitális eszközök használatának szabályai

A jogosulatlanul igénybevett kedvezményért a szülőt visszafizetési kötelezettség terheli.

A mobiltelefon és egyéb digitális eszközök használatának szabályai

A mobiltelefon és egyéb digitális eszközök (okosóra, tablet..) használata a reggeli ügyelet alatt, 6:30 és 7:30 között engedélyezett.

Első órán minden tanuló köteles kikapcsolt állapotban leadni a pedagógusnak, aki óra után elhelyezi a portán kialakított zárható szekrényen. Távozáskor, felügyelettel vehetik magukhoz.

Amennyiben ezek az eszközök nem kerültek leadásra és a tanórákat, foglalkozásokat megzavarják, vagy a tanuló felvételeket készít velük és ezzel mások személyiségi jogait megsérti:

- első alkalommal a titkárságon veheti át
- második alkalommal a szülő veheti át a titkárságon
- harmadik alkalommal a szülő veheti át a titkárságon és osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

13. A házirend érvényessége, elfogadásának, módosításának rendje

A házirend érvényességének időbeli korlátai nincsenek. Felülvizsgálatát évenként a nevelőtestület végzi.

Módosítására sor kerül:

- ha változó jogszabály, törvény előírja azt,
- a nevelőtestület, szülők, gyermekek nagyobb csoportja kezdeményezi,
- a diákönkormányzat vezetője, a diákképviselő indítványozza,
- ha egyes pontjai elavultak, okafogyottá váltak.

14. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének folyamatos biztosítása

Az intézményi házirendből elfogadása után minden osztályfőnök kap egy példányt, melyet az osztályterem faliújságján kell elhelyezni.

Az osztályfőnök feladata, hogy a házirendet a tanév elején az osztályába tartozó diákokkal megismertesse, felidézze annak tartalmát. Különösen érvényes ez az új belépő osztályok, tanulók illetve házirendváltás esetén. Az osztályfőnök feladata szintén a szülők tájékoztatása is az első szülői értekezlet alkalmával.

A házirend egy példányát a szülőknek (tanulóknak) a gyermek, tanuló óvodába, iskolába, kollégiumba történő beíratásakor, ill. annak érdemi változása esetén át kell adni.

Az intézmény házirendjét közzéteszi az intézmény honlapján (www.szlovak-szarvas.edu.hu), egy példányát elhelyezi könyvtárában is, ahol az az általános nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő számára hozzáférhető. A házirenddel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal fogadóórájában az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjéhez lehet fordulni

15. Az óvoda házirendje

Az óvoda házirendje meghatározza a gyermekek jogainak és kötelességeinek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, szabályokat

A házirend hatálya kiterjed mindenre, aki az intézménnyel jogviszonyba került (gyermek, pedagógus és más alkalmazott, a gyermek törvényes képviselőjét gyakorló szülő, gondviselő).

16. Az óvoda működésének rendje

16.1. A felvétel, átvétel eljárási rendje:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek felvehető, ha betöltötte a 3. életévét, illetve ha a 3. életévét a felvételtől számított

féléven belül betölti és szobatisztává vált. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

16.2. Az óvodai ellátás megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- a gyermeket felvették az iskolába,

16.3 Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda nyitva tartása alkalmazkodik az iskola rendjéhez.

Az iskolai szünetekben (téli, tavaszi, nyári) ill. a gyermeklétszám lényeges csökkenése esetén a gyermekcsoportok összevontan is működhetnek a Ktv-ben ill. a fenntartó által meghatározott létszámhatárig.

- hétfőtől – csütörtökig $6^{45} - 18^{00}$
pénteken: $6^{45} - 17^{00}$
reggel $6^{45} - 7^{30}$ -ig a gyerekekkel a kijelölt csoportszobában a beosztott óvodapedagógus foglalkozik.
 $7^{30} - 16^{30}$ óráig saját csoportjukban tartózkodnak
- ünnep –és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

16.4. A foglalkozások rendje

$6^{45} - 7^{30}$	Gyülekezés a kijelölt óvodai csoportszobában
$7^{30} - 9^{00}$	Játék, kezdeményezések, foglalkozások
$9^{00} - 10^{00}$	Tízórai, csoportonként folyamatosan
$10^{00} - 10^{30}$	Tevékenységek, foglalkozások
$10^{30} - 11^{30}$	Játék a szabadban, élményszerző séta
$11^{30} - 12^{30}$	Ebéd
$12^{30} - 13^{00}$	Gondozási feladatok
$13^{00} - 15^{00}$	Csendes pihenő
$15^{00} - 16^{00}$	Uzsonna, csoportonként folyamatosan
$16^{00} - 18^{00}$	Játék, irányított tevékenységek, kezdeményezések

17. A gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek gyakorlásának helyi rendje

17.1 A gyermeki jogok érvényesülése

A gyermek joga, hogy az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, életrendjét a terhelés és pihenés optimális arányban, a mindennapos testmozgás és friss levegőn való tartózkodás beépítésével, étkezési, bentlakási lehetőség biztosításával életkorának és egyéni fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek vagy megalázó bánásmódnak.

- **A gyermeknek joga, hogy:**
- 2,5 évesen, amennyiben szobatisztává vált s az óvodai férőhely lehetővé teszi, óvodai ellátásban részesüljön. A felvétel során előnyt élveznek a 3. életévüket már betöltött, vagy aug. 31-ig betöltő gyermekek.
- egész napos óvodai ill. kollégiumi ellátásban részesüljön,
- igénybe vegye az óvoda rendelkezésére álló eszközöket, felszereléseket,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- vallási, világnézeti hovatartozását, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk,
- életkorának, fejlettségének, személyes adottságainak állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőséget alkalmazzák a vele kapcsolatos döntésekben.

Gyermeke képviseletében a szülőnek joga, hogy:

- beírathassa gyermekét, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékoztatást kapjon a gyermeke személyét és fejlődését érintő kérdésekről,
- javaslatot tegyen, kérdést intézzen az óvoda vezetőjéhez, óvoda pedagógusához, az intézmény vezetőjéhez, s arra érdemi választ kapjon,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson
- a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról
- az óvoda működéséről,
- a gyermek személyes adatait csak indokoltan, jogszerű célhoz kötötten használhassák fel,
- kérelmére gyermeke ingyenes vagy kedvezményes étkezésben és egyéb őt megillető kedvezményekben részesüljön.

A **szülői szervezet** a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az intézmény igazgatójától, továbbá az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A véleményezési és egyetértési jogot a szülők 25%-a gyakorolhatja, egyben ez a létszám minősül a gyermekek, szülők nagyobb közösségének (csoportjának) is.

Jogorvoslat:

Amennyiben a gyermek, ill. a szülő jogait sérelem érte, panaszával a következő személyekhez fordulhat orvoslásért:

- csoportvezető óvodapedagógus,
- óvodavezető,
- szülői szervezet
- igazgató
- oktatási jogok biztosa.

Az óvoda döntése, intézkedése, ill. intézkedés elmulasztása miatt a szülő eljárást indíthat.

17.2. A szülő kötelezettségei:

- a közoktatásról szóló törvény alapján a szülő annak a nevelési évnél az első napjától köteles óvodába járatni gyermekét, amelyben a gyermek augusztus 31-ig betölti harmadik életévét. /érv.:2013.jan.1./
- a gyermek az óvodába tisztán, gondozottan érkezzen,
- a szülőknek alkalmazkodniuk kell az óvodai rendhez, azokhoz a szokásokhoz, amelyek a gyermekek egészséges életmódját, fejlődését biztosítják,
- az óvodában a gyermekek számára a következő névvel vagy jellel ellátott felszerelések szükségesek:
 - tornazsák, tornacipő, tornapóló, sort, zokni,
 - pizsama,
 - fogmosó pohár, fogkefe,
 - fésű,
 - váltócipő,
 - váltóruházat.

Az óvoda névvel vagy jellel el nem látott holmikért, ruhanemükért felelősséget nem tud vállalni.

18. Általános szabályok:

- A gyermekek a beszoktatási időszakban elhozhatják az óvodába otthonról kedvenc játékaikat, de ezzel minden gyermek játszhat, a játékszer megóvásáért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A gyermek érdekében a szülő jelezze az óvodapedagógusnak a családban bekövetkezett minden olyan változást, amely kihat a gyermek fejlődésére, nevelésére, egészségi állapotára, hangulatára és a megoldás közös együttműködést igényel.
- A gyermekek helyes napi életritmusa és a fejlesztő tevékenységek megvalósítása érdekében kívánatos, hogy reggel 8⁰⁰ óráig minden gyermeket behozzanak az óvodába.
- A szülők gyermeküket reggel felnőtt óvodai dolgozónak adják át, az óvodából való távozáskor is felnőttől vehetik át. A szülőnek jeleznie kell, ha gyermekéért nem a megszokott személy érkezik.
- Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap első felében történik. Amennyiben a szülő nem teljesíti fizetési kötelezettségét, a következő naptól gyermeke számára nem tudunk étkezést biztosítani.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt az étkezési térítési díj visszafizetésére.
- Amennyiben a szülő gyermeke megbetegedése esetén nem mondja le gyermeke étkezését, az óvodapedagógus azt még 1 napig rendeli, majd – a 2. napon – automatikusan lemondja visszajelzésig.
- Az intézményben a óvodapedagógusokat foglalkozások közben zavarni nem lehet. Felmerülő kérdéseikkel, problémáikkal az óvodapedagógust előre egyeztetett időpontban kereshetik meg.
- A hiányzások okát és bármilyen távolmaradást a szülőnek jeleznie kell.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.
- Az óvodába érkezés ismételt időpontját az étkezés biztosítása miatt a legkésőbb előző nap 9⁰⁰-ig telefonon (66/210-318) vagy személyesen be kell jelenteni.
- A nyári hónapokban – a szorgalmi időn túl – a dolgozók szabadságolása miatt csak kisebb létszámban és összevont csoportokban tudjuk a gyermekeket fogadni. Ez alatt az idő alatt nyári tábort szervezünk.
- A Télapó, és Farsangi ünnepségeket zárt körben tartjuk. A többi rendezvényünkre szeretettel várjuk a szülőket is (játsszóházak, táncház, töknap, kirándulások, gyermeknap stb.)

19.A házirend érvényessége, elfogadása

A házirend érvényességének időbeli korlátai nincsenek. Felülvizsgálatát évenként a nevelőtestület végzi.

Módosítására sor kerül:

- ha változó jogszabály, törvény előírja azt,
- a nevelőtestület, szülők nagyobb csoportja kezdeményezi,
- ha egyes pontjai elavultak, okafogyottá váltak.

20. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének folyamatos biztosítása

Az óvodai házirendből minden óvodapedagógus kap egy példányt, melyet a csoportszobában helyez el.

Az óvodapedagógus feladata, hogy a házirendet minden nevelési év elején a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertesse, különös tekintettel a balesetvédelmi és egészségügyi előírásokra.

Az óvodapedagógus feladata a szülők tájékoztatása is minden nevelési év első szülői értekezletének alkalmával.

A házirend egy példányát a szülőknek a gyermek óvodába történő beiratkozásakor, ill. annak érdemi változása esetén át kell adni, abból a célból, hogy azt megismerjék, alkalmazkodjanak hozzá.

Az óvoda házirendjének egy példányát elhelyezi az óvónői szobában is, ahol az általános nyitva tartás ideje alatt hozzáférhető. A házirenddel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal a pedagógusokhoz, vezető óvónőhöz lehet fordulni.

A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium egységes szerkezetbe foglalt házirendjét a tantestület 2023. szeptember 6-án felülvizsgálta.

A Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Kollégium házirendjének elfogadása és jóváhagyása

2023. év szeptember 7. napján az intézményi házirend elfogadásakor a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

.....
Ardai Virág.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

2023. szeptember 7. napján az intézményi házirend elfogadásakor a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

.....
szülői választmány elnöke

Az intézményi házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember 11. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
tantestület nevében

Az intézményvezető az iskola házirendjét 2023. év szeptember 11. napján jóváhagyta.



.....
Wéberné Hanzó Teréz
igazgató

Szarvas, 2022. szeptember 11.