

**Takáts Gyula Általános Iskola,
Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Intézmény,
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai
Szakmai Szolgáltató, Óvoda és Bölcsőde
Többcélú Intézmény
8660 Tab**

Petőfi u. 6-12.

HÁZIREND

Készítette: Csizmadia Nándor
főigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2009. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
II. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK HÁZIRENDJE	6
II. 1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE	6
Az Intézmény adatai.....	6
Jogok és köteleességek	7
A tanulók jogai	7
Tanulói jogok gyakorlása.....	8
A tanulók kötelességei hogy:.....	8
Az iskola munkarendje	9
Általános működési szabályok	11
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	11
Étkezések rendje	11
Egészségvédelem.....	11
Balesetvédelem.....	11
Vagyonvédelem, kártérítés	12
A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	12
Egyéb előírások.....	12
Tájékoztató füzet.....	12
A hetesek kötelességei	13
Késés.....	13
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	13
Tanulmányi kötelezettségek	15
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	15
Fegyelmező intézkedés:	15
Dohányzás büntetése	15
A tanuló anyagi felelőssége.....	16
A tanuló munkájának elismerése.....	16
Tanulmányi jegyek	16
Magatartás jegyek.....	17
Szorgalmi jegyek.....	17
Jutalmazások	18
Egyéni jutalmazások.....	18
Hivatalos ügyek intézésének rendje	20
II/1./1. számú melléklet	21
II. 2 A „SZIVÁRVÁNY” ÓVODA HÁZIRENDJE	22
1. A házirend célja	22
2. A házirend hatálya	22
3. Általános információk az óvodáról.....	23
4. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása	23
5. Gyermek az óvodában	24
5.1. Az óvodai nevelés igénybevételének feltételei.....	24
5.2. A gyermekek jogai	24

5.3.A gyermekek ápoltságával, ruházatával kapcsolatos óvodai elvárások	25
5.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	25
6. Egyéb szabályozások	26
6.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	26
6.2. A gyermekek távolmaradásának bejelentése, igazolása.....	26
6.3. A gyermekek otthonról behozott játékaiknak, tárgyaiknak szabályozása	26
6.4. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása	27
6.5. Óvodai felvétel, elhelyezés megszűnése	27
7. Szülők az óvodában	27
7.1.Szülők jogai.....	27
7.2. A szülők kötelességei	28
7.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	28
7.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal	28
7.5. Az óvoda helyiségeinek a szülők által használatos rendje	29
7.6.Az étkezési díj befizetésének és lemondásának rendje	29
8. Pedagógiai munka az óvodában.....	30
8.1 Az óvoda pedagógiai programja, sajátos feladatai.....	30
8.2. Az intézmény minőségirányítási programja	31
8.3. Gyermekevédelem az óvodában	31
9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	31
9.1. Az óvoda biztonságos zárása	31
9.2. Balesetvédelem az óvodában	31
9.3. Tűz és bombariadó esetén történő intézkedések	32
9.4. Reklám jellegű anyagok kihelyezése.....	32
9.5.Anyagi felelősség az intézményben.....	32
9.6. A felülvizsgálat rendje	32

II. 3. A ZENEISKOLA – ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

HÁZIRENDJE.....	33
Az intézmény adatai: Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ	33
1. Tanulói jogok és kötelességek.....	33
A tanuló joga, hogy:	33
Tanulói jogok gyakorlása.....	34
Tantárgyválasztás	34
2. A tanulók kötelességei	34
3. Az iskola munkarendje	35
A szünetek rendje.....	37
A tanórán kívüli foglalkozások	37
Az iskola nagyobb tanulói közössége	37
Balesetvédelem.....	38
Egyéb előírások.....	38
Tájékoztató füzet.....	38
4. A mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	39
5. A tanulók magatartása az iskolában és az iskolán kívül	39
6. A tanuló fegyelmi felelőssége	40
7. A tanuló anyagi felelőssége	41
8. A tanuló munkájának elismerése.....	41
Tanulmányi jegyek	42
Szorgalmi jegyek.....	42
Jutalmazások	43

9. Térítési díj befizetése, visszafizetése	43
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
11. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	45
 II. 4. BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE	46
III. Záró rendelkezések.....	47
IV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	47

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend az intézmény jogszerű működését segítő dokumentum, amelynek tartalmi szabályozását a következő magasabb jogszabályok írják elő:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. §. (7); (8); (9) bekezdése

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 2. § (7) bek., 4/A §. (1) bek. a-i pontjáig, 8. § (4) bek.

Az 1997. évi XXXI. Tv.; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A házirend összhangban van a többcélú intézmény SZMSZ-nek rendelkezéseivel

A házirend az intézményt használó gyermekek (bölcsődések, Óvodások, iskolai tanulók) jogainak és kötelességeinek gyakorlásával összefüggő kérdések szabályozásán túl a velük foglalkozó pedagógusok technikai alkalmazottak, nevelés-oktatást közvetlen segítők, valamint a szülők részére is szabályokat foglalmaz meg.

Éppen ezért a házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottakra.

A házirend szabályai elsősorban az intézményt használó gyermekekre tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjére vonatkozó szabályok, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályok) belső szabályozást.

A gyerekekre vonatkozó házirendi előírásokat a gyerekekkel foglalkozó minden alkalmazottnak is alkalmazni kell (pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő, gondozók, technikai személyzet)

Az intézményegységek gyermeki közösségeivel közvetlen foglalkozók kötelesek a nevelési, tanítási év első foglalkozásán feldolgozni a házirendi szabályokat.

Ugyanez vonatkozik a szülőkkel történő első szervezett találkozásra is (szülői értekezletek)

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 8. § (4) bekezdése szerint az óvodai, iskolai beíratkozáskor a szülő vagy gondviselő részére át kell adni a házirend egy példányát. A többcélú intézmény házirendi példányából az intézményegységre vonatkozó fejezetet kell átadni.(általános iskola, óvoda, zeneiskola, bölcsőde)

II. INTÉZMÉNYEGYSÉGEK HÁZIRENDJE

II. 1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

Az Intézmény adatai

- neve: **Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ Általános Iskolája**
- székhelye: **Tab, Petőfi S. 6-12**
- (telephelye): Tab, Kossuth L. u. 19. (alsó tagozat);
Tab, Virág u. 12. Konyha, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat;
Bábonymegyer, Szent I. u. 44. – Tagintézményi telephely Ált. iskolai
tagintézmény Somogymeggyes Fő u. 33/A /tagintézményi telephely/ -
Bedegkéri Általános Iskola Tagintézménye; Bedegkér, Rákóczi u.146
- alapító szerve: **Tab Város Önkormányzatának Képviselő Testülete**
Tab, Kossuth. L. u.49.
- felügyeleti szerve: **OM, Oktatási Hivatal**
Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 20 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, középiskolai felkészítők, szakkörök sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, ,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskola pszichológusa és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére vagy az osztályfőnök jelzésére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- szülője segítségével megválasztja, hogy melyik idegen nyelvet fogja tanulni általános iskolai tanulmánya alatt, milyen tehetség-kibontakoztató foglalkozások vesz részt,
- szülői segítséggel a tanuló élhet az alsó tagozatban a tanárválasztás jogával az 1. évfolyamos beiratkozások alkalmával, felső tagozatban az osztály megválasztásával.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközügyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 20 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 20fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulók kötelezései hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa kiválasztott szakkör ill. sportkör foglalkozásain
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse tájékoztató füzetében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) hozza magával és csak azokat használhatja a tanítási órákon,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol- és kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg (sötét alsó, fehér felső öltözképpen).

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülők közössége és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni, amelyet az éves munka- és feladattervnek tartalmaznia kell. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A Bedegkéri Általános Iskolai Tagintézményben 7.25 órakor.(A bejáró tanulók közlekedése miatt.) Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, az aulában, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki vagy ügyeletes tanári engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, az aulában, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A bejáró tanulók a tanórák után az aulában és a társalgóban várakozzanak a buszok indulásáig.

A sportpályán 13.30 óráig csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulóink, a délutáni időszakban önszerveződő csoportok használhatják az intézmény udvari létesítményeit a „nyitott sportpálya” programnak megfelelően.

Azon helyi tanulók akiknek nincs délutáni elfoglaltságuk az iskolában ne zavarják a nem kötelező foglalkozások megtartását, hagyják el az épületet.

Minden tanulóink a szervezett úszásoktatás alkalmával köteles betartani a tanuszoda és az iskola házirendjét is.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványai-val.

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál, a pénztárban vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben hívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Tanulók az iskola telefonját igazgatói vagy helyettesi engedéllyel rendkívüli esetben használhatják (betegség, baleset, stb.)

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

A szakköri órák, középiskolai felkészítők ill. korrepetálások órái általában délutáni időszakban kerülnek megrendezésre .

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére a negyedik órai szünetről van lehetőség.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján a főigazgató határozza meg tanévenként!

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítésre kötelezhető.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 11⁴⁰–13³⁰-óráig
- felső tagozatosok: 11⁴⁰–14.⁰⁰-óráig

Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. Az órarendet az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán köteles ismertetni diákjaikkal.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehet elhagyni. Az épületen belül a benti cipő használatát kérjük.

Egészségvédelem

A tanulók részére az iskolaorvossal kötött megállapodás alapján a gyermekorvosi rendelőben tartott rendelések alatt eseti ellátásban és rendszeres felülvizsgálatokon vesznek részt. Ellátásukat a védőnői szolgálat is segíti.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, technikai foglalkozások és a testnevelési órák megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrények zárásáról a tanulóknak maguknak kell gondoskodniuk.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében. A fémszekrényeket használó tanulóktól 500 Ft kauciót szedünk, amelyet a tanév végén a kulcs leadásakor visszaadunk. A kaució az elveszett kulcsok pótlására szükséges.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Óra alatti mobiltelefon használat esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el, büntetés jár érte.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken (kirándulás, táborozás, tanulmányi kirándulás) szesziesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az tájékoztató füzet, amely okmány, bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 14⁰⁰ – 21⁰⁰ óráig tarthatók, amelyről az osztályfőnök ellenjegyzésével ellátott kérelmet kell benyújtani az iskola főigazgatója, tagintézmények esetében a tagintézmény-vezető részére.

A hetesek kötelelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetes kötelezettsége elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével (pl: K 5') írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteletség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az tájékoztató füzetébe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén a főigazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késéseket összesítés után igazolatlan óráknak be kell jegyezni. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét, lakhely szerinti jegyzőjét.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén –fegyelmi tárgyalás lefolytatása után- tantestületi büntetés.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni (3 óra után).

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola főigazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni a tankötelezettség teljesítése érdekében.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor, év végén a mindenkor tanév rendjében meghatározott időpont utolsó hetében, amelyet az éves Munkatervben meghatározunk.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Független vizsgabizottság előtti vizsga lehetőségét biztosítani kell a tanuló ill. kiskorú esetén a szülő kérésére, amelyet írásban kell bejelenteni az iskola főigazgatójának.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli büntetés (szaktanári-, osztályfőnöki figyelmeztetés)
- írásbeli büntetés:
 - figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - nevelőtestületi megrovás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

Az iskola tanulóinak tilos a dohányzás, ennek megszegéséért fegyelmi büntetés jár, amelyet minden esetben ki kell szabni és az tájékoztató füzetben valamint a

naplóban rögzíteni kell. A fokozatosság elvét szem előtt tartva kell meghozni a büntetés mértékét.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Az első-harmadik évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a negyedik évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tártani a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja-e
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért eredményért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, képviseli iskolánkat különböző rendezvényeken, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez;
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható az egész évben nyújtott kiemelkedő tanulmányi munkáért, valamint versenyeken való kiemelkedő szereplésért.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Közösségek és csoportok jutalmazása (javaslattétel után az igazgatóság dönt a formájáról és mértékéről):

Formái:

- oklevél
- kiránduláshoz való hozzájárulás (pl: ingyenes iskolai busz biztosítása, belépők finanszírozása, stb.)

TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolában a **térítési díj ellenében folyó szolgáltatások körét** az iskola alapidokumentumai rögzítik.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak **mértékéről** és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- nevelőtestület,
 - szülők közössége
- véleményét.

A térítési díjat minden hónap 10. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál befizetni. Indokolt esetben – a szülő írásos kérelmére - a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- a tanuló a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
- a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az igazgatóhelyettesnél vagy élelmezés vezetőnél lemondja és az ebédjegyet leadja.

A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a **beiratkozáskor** kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet **jelentkezni**. Indokolt esetben a tanuló tanulókészobai felvétele tanév közben is lehetséges. (Pl.: hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló jelentkezik, vagy megváltozik a tanuló szociális helyzete.)

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden **jelentkező tanulót fel kell venni**.

Iskolaotthonos osztályok:

1-4. évfolyamon működő iskolaotthonos foglalkozásokra minden tanulót fel kell venni. A szülők beiratkozáskor nyújthatják be ilyen irányú kérelmüket az iskola igazgatójának vagy megbízott képviselőjének.

Amennyiben a napközis és tanulószobai, valamint az iskolaotthonos csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, **a felvételi kérelmek elbírálásánál** előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akiknek szociális körülményei ezt indokolják.

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál nyilvántartásban szerepelnek.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Intézményünk érvényes Pedagógiai Programjának megfelelően tanulóink tantárgyválasztási lehetősége a következő tantárgyakat érinti:

Idegen nyelv

3. évfolyamon választható tárgyként kezdjük az idegen nyelv oktatását heti óraszám: 2 óra. Az erre való jelentkezés az érintett tanulók és szüleik írásban teszik meg a 2. évfolyam II. félévének májusában kiválasztva az idegen nyelvet is (angol-német).

5. évfolyamon az egyik osztályban emelt szintű idegen nyelvi képzést folytatunk az erre való jelentkezés a 4. évfolyam II. félévében, májusban történik, írásban.

A választott tantárgy foglalkozásain (tanórákon) kötelező a részvétel, módosítási kérvényt a szülő írásban nyújthatja be az iskola főigazgatójának a tanév befejezése előtt (június 15-ig). A módosítási kérvény elbírálására az érvényes ügyrendi szabályok szerint 15 nap áll rendelkezésre a főigazgatónak.

Informatika

4. évfolyamon heti egy órában oktatjuk a tárgyat, de választható óraként a felső tagozatban is szerepel heti 0,5 órában az 5-6. évfolyamon, amelyre a jelentkezés a beiratkozással létre jön. A módosítási kérelmek benyújtása és elbírálása is megegyezik az idegen nyelvével.

Testnevelés

A minden napos testedzés biztosításához a választható órakeretben szerepel az alsó tagozatban a heti 2 órás játékos mozgás, amelyet a szülők a beiratkozáskor választhatnak gyermeküknek a Pedagógiai Program ismertetése alapján.

Módosítás szabályai megegyeznek az idegen nyelvénél megfogalmazottakkal.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók az iskolatitkárt, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel (nagyszünet és tanítási idő után).
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az iskolatitkárt felkeresni.
5. Tanítási szünetekben minden szerdai napon 8,00 – 12,00 óráig ügyeletet tartunk az intézményben, amikor hivatalos ügyeiket intézhetik a jogviszonnyal rendelkező tanulók vagy szüleik.

II/1./1. számú melléklet

Csengetési rend

Tab, Bábonymegyer, Somogymeggyes telephelyeken:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30
7.	kor.,szakkör	közp.isk.felk.

Bedegkér telephelyen:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7.25	8.10
2.	8.20	9.05
3.	9.20	10.05
4.	10.15	11.00
5.	11.05	11.50
6.	11.55	12.40

II. 2 A „SZIVÁRVÁNY” ÓVODA HÁZIRENDJE

Az Óvoda házirendje – A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, s megőrizze testi épségüket.

Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, és a házirend betartása. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, a „Szivárvány” Óvoda Helyi Nevelési Programjának megfelelően, és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény működését, a gyermekek és szülők jogait, kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi

„Szivárvány” Óvoda
„Szivárvány” Óvoda Bedegkéri Tagóvoda
„Szivárvány” Óvoda Somogymeggyesi Tagóvoda
„Szivárvány” Óvoda Bábonymegyeri Tagóvoda

az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
az óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

A házirend időbeli hatálya

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az óvoda nevelőtestülete fogadta el, a szülői szervezet egyetértésével
A házirend a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé

3. Általános információk az óvodáról

Az óvoda neve:

„Szivárvány” Óvoda
8660 Tab, Óvoda u. 4.
Tel/fax: 84/320-310
E-mail: szivarvany.ovoda@businessstel.hu

Óvodavezető: Csontos Jánosné

Tagóvodáink:

„Szivárvány” Óvoda Bedegkéri Tagóvoda
8666 Bedegkér, Széchenyi u. 64.
Tel: 84/585-109

Tagóvoda vezető: Udvariné Boczor Ilona

„Szivárvány” Óvoda Somogymeggyesi Tagóvoda
8673 Somogymeggyes Fő u. 24.
Tel: 84/370-013

Tagóvoda vezető: Némethné Brunner Ildikó
„Szivárvány” Óvoda Bábonymegyeri Tagóvoda
8658 Bábonymegyer Szent István u. 44.
Tel: 84/325-232

Tagóvoda vezető: Tippel Lászlóné

4. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

Óvodai nevelési év: *szeptember 1. – augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:*

Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő,

Június 1-től augusztus 31.-ig nyári óvodai élet,

- A nyári időszak alatt, június közepétől augusztus 31.-ig az óvoda csoport összevonásokkal üzemel. Csoportösszevonások szerinti üzemelés lehet még az iskolai szünetek idejében, vagy betegségek miatt tartósan lecsökkent gyermeklétszám idején.
- **Nyári zárás:** Időpontját a fenntartó határozza meg, melyet minden év február 15.-ig kiírás formájában közlünk a szülőkkel. A zárás ideje alatt hetente egyszer ügyeletet tartunk a hivatalos ügyek intézése érdekében.
Az óvoda nyári zárásakor óvodai elhelyezést biztosítunk azon gyermekek számára, ahol ezt a szülő kéri. A gyermekek óvodai ellátását a Római Katolikus Óvoda biztosítja.
- **Téli zárás:** decemberben, Karácsony és Újév közötti napokban, így a család együtt ünnepelhet.
- Szervezett keretek között történő foglalkozások szeptember 1.-től május 31.-ig vannak.
- Nevelésnélküli munkanapok száma a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal. Ezen időpontokban az óvodapedagógusok nevelés nélküli munkanapot tartanak, pontos idejéről hét munkanappal előbb a szülőket értesítjük.

„Szivárvány” Óvoda nyitva tartása: 6³⁰ – 17⁰⁰.-ig

Ügyelet reggel 6³⁰-7⁰⁰-ig, délután 16³⁰-17⁰⁰óráig

Az óvodapedagógussal a kijelölt gyülekező teremben tartózkodnak, innen mennek saját csoportjukba, illetve délután haza.

„Szivárvány” Óvoda Bedegkéri Tagóvoda nyitva tartása: 7⁰⁰ – 16⁰⁰.-ig

„Szivárvány” Óvoda Somogymeggyesi Tagóvoda nyitva tartása: 6⁴⁵ – 16⁰⁰.-ig

„Szivárvány” Óvoda Bábonymegyeri Tagóvoda nyitva tartása 7³⁰ - 16³⁰ -ig

5. Gyermek az óvodában

5.1. Az óvodai nevelés igénybevételének feltételei

Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. Óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig részesülhet. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki 5. életévét betölti. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Egészséges, fertőző megbetegedésben nem szenved, megbízhatóan szobatiszta.

5.2. A gyermekek jogai

- A gyermeknek joga van, hogy biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjen, óvodai napirendje életkorának megfelelően legyen kialakítva (játékidő, levegőzés, étkezés, pihenés, mozgás)
- Egészséges fejlődése, testi-lelki biztonsága, érzelmi kiegyensúlyozottsága érdekében az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzék vele.
- Nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Személyét feltétel nélkül elfogadják, tiszteletben tartásuk, és minden segítséget megkapjon képességei kibontakoztatásához, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Óvodai nevelése során nem érheti hátrányos megkülönböztetés vallási hovatartozása, családi körülményei miatt. Nem vehető alá megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, lelki zsarolásnak, zaklatásnak, továbbá étel és levegőztetés megvonásnak.
- Nevelése, oktatása az óvoda „Szivárvány” Helyi Nevelési Programja alapján történik, az ismeretek átadását sokoldalúan, életkori sajátosságainak figyelembe vételével közvetítjük, biztosítjuk a szervezett tevékenységeken, foglalkozásokon való részvételét
- Az óvoda nem korlátozza a gyermek cselekvési szabadságát, a családi életéhez, magán-élethez való jogát, de nem veszélyeztetheti eközben saját, társai, illetve az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Viselkedésével nem akadályozhatja mások fejlődéshez, művelődéshez való jogát.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napi-és heti rendben foglaltak szerint részt vegyen saját környezetének és az általa használt eszközök, játékok rendbetartásában.

5.3.A gyermekek ápoltságával, ruházatával kapcsolatos óvodai elvárások

- Testi ápoltsága, ruházatának tisztasága feleljen meg a higiénias elvárásoknak, esztétikumnak. Ruházata kényelmes, praktikus legyen, tegye lehetővé az önálló öltözködés gyakorlását.
- Szobai és udvari tartózkodáshoz váltóruha és cipő szükséges.
- Az azonos ruhadarabok, cipők esetleges összecserélésének elkerülése érdekében a gyermekek ruháját, cipőjét el kell látni a gyermek jelével.
- A gyermekek öltöző zsákjában pótruhat kell tartani arra az esetre, ha a gyermek ruházatát át kell cserélni. (atléta, bugyi, póló, harisnya vagy zokni, szoknya, kismadrág)
- A testedzéshez, a szervezett mozgáshoz tornafelszerelés szükséges, amely a következőkből áll. (tornaszákban póló, kismadrág, tornacipő, de a benti cipő is megfelel)
- Az óvodai ünnepeken a gyermekek a felnőttekkel együtt ünnepi öltözködésben ünnepelnek.

5.4. A gyermekek étkezése az óvodában

- Az óvodában a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek. A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet, melyet a fenntartó határoz meg. Azok a szülők, akik félnapos elhelyezést vesznek igénybe, a déli étkezés után, a csendes pihenő előtt (12³⁰ és 12⁴⁵ között) viszik el gyermeküket, az uzsonnát becsomagolva megkapják.
- Eltérő étkezés – tejcukor, lisztérzékenységi – esetén egyénileg, a szülővel és az ételmezésvezetővel egyeztetve oldjuk meg.
- Az óvodában fogyasztott élelmiszerekből ételmintát veszünk, melyet 48 órán át, hűtőben tárolunk.
- Az óvodában csak boltban vásárolt édességek, sütemények fogyaszthatók.
- Az étkezések időpontja:

flyamatatos reggeli	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰ óra között
ebéd	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ óra között
uzsonna	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra között
- Az óvodában étkezések alkalmával a gyermekek gyakorolják a kultúrált étkezés szokásait, az étkezéssel összefüggő viselkedést, eszközhasználatot.
- A nagyon korán érkező gyermekeket célszerű otthon megreggeliztetni.
- A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az óvoda írásban, az általa meghatározott nyomtatványon biztosít lehetőséget a kedvezmény, illetve az ingyenes étkeztetés iránti igény jelzésére, és nyújt tájékoztatást a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

5.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Óvodánkban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermeket nem tudunk fogadni, a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészsége védelmében. Ilyen esetekben az óvodapedagógus a gyermeket nem veheti be.
- Az óvodapedagógusok nem adhatnak otthonról beküldött gyógyszert a gyermekeknek. Kivételt képeznek az allergia, asztma csillapítására szolgáló készítmények.
- Betegség esetén minden esetben orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- A napközben megbetegedő gyermeket az óvodapedagógus látja el miután gondoskodott a csoport felügyeletéről. A baleset súlyosságától függően gondoskodik orvostól (mentő, orvos hívása). Láz, hányás, hasmenés esetén megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb elvihesse gyermekét. Ezután a szülő gon-

doskodik a gyermekorvos felkereséséről. A gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket az ANTSZ előírásoknak megfelelően.

Az óvoda egész területén szigorúan tilos a dohányzás!

6. Egyéb szabályozások

6.1. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- Érkezőkor a gyermeket személyesen kell az óvodapedagógusnak átadni csak az így átadott gyermekért vállalunk felelősséget.
- A gyermeket a szülőkön kívül a szülő által írásban megbízott személy viheti haza. A megbízás szólhat egy nevelési évről, illetve egy-egy alkalomra.
- Válfélben lévő szülők esetén mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére. Válás után csak a gyermek felett felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket.
- Az ebéd utáni időszakban hazamenő gyermekek és szüleik fokozottan ügyeljenek a csendre a már pihenő gyermekek nyugalma érdekében. Ez vonatkozik az épületben és udvaron egyaránt.
- Amennyiben a gyermek szülei zárásig nem érkeznek meg a gyermekért az óvodapedagógus telefonon, érdeklődik és kér felvilágosítást a szülőtől.
- Azt várjuk, hogy a gyermekek mindennap 9 óráig érkezzenek meg hozzánk, mert bízunk a napirendünk, ezen belül is vannak kötelezettségeink. Így biztosított, hogy a gyermekek részt tudjanak venni az óvoda által nyújtott gyermeki tevékenységekben, fejlesztő foglalkozásokon Szeretnénk, ha a hozzánk felvett kisgyerekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet és csak indokolt esetben, hiányoznának!
- Az óvodából a gyermekek hosszabb útra, szervezett programokra csak a szülők írásos engedélyével vihetők el, a megfelelő személyi ellátottság biztosításával.

6.2. A gyermekek távolmaradásának bejelentése, igazolása

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől, amikor betöltik az 5. életévüket.

- Betegséget követően – függetlenül a hiányzás időtartamától - minden alkalommal érvényes orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- 10 napon túli igazolatlan hiányzás után - kétszeri írásos sikertelen felszólítást követően - az óvoda köteles 5 éves gyermek esetén a jegyzőt írásban értesíteni. Az előre bejelentett hiányzás minden esetben igazoltnak tekinthető.

6.3. A gyermekek otthonról behozott játékaiknak, tárgyainak szabályozása

- Óvodánkba a gyermekek elsősorban az alváshoz hozhatnak be szőrmé játékot vagy kisebb babát. Más játékeszközök behozatalára a csoport szokás-szabályrendszerének megfelelően van lehetőség. Ez azonban nem lehet agresszivitást sugalló, félelmet keltő játékeszköz (puska, kard, stb.). Az óvodába behozott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni.
- A gyermekeken lévő ékszerekért felelősséget nem tudunk vállalni. Ha a gyermekeken lévő ékszer balesetveszélyt hordoz, azt az óvodapedagógus leveszi a gyermekről, és visszajuttatja a szülőnek azzal a kikötéssel, hogy az óvodában nem hordható!

- Kerékpárok, szánkók egyéb terjedelmes eszközök tárolását az óvoda nem tudja biztosítani, ezért felelősséget sem vállalunk értük.

6.4. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Óvodánkban a gyermekek nagyobb csoportján az azonos csoportba járó, a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekeket értjük.

6.5. Óvodai felvétel, elhelyezés megszűnése

Az óvodába a gyermekek beiratkozás/előjegyzés alapján kerülnek. A gyermekek beíratása minden évben, április hónapban történik a helyi kihirdetett szabályok szerint.

A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja az óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján történik. Az óvodai felvétel folyamatos.

Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

- Azokat a gyermekeket vesszük fel elsősorban, akik a - fenntartó által meghatározott - óvodai körzetünkben laknak, illetve ha a szüleik itt dolgoznak. A felvételtől az óvoda vezetője dönt, túljelentkezés esetén bizottság bírálja el a felvételi kérelmeket. A döntésről a szülőket határozatban értesíti az óvodavezető. Elutasítás esetén fellebbezésnek van helye az önkormányzat jegyzőjénél, melyet az óvodavezetőhöz kell benyújtani.
- Felvételnél elsőbbséget élvez a hátrányos helyzetű gyermek, a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41. §-a alapján napközbeni ellátásra szoruló gyermek, továbbá ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kéri.
- Az 5. életévét betöltött óvodaköteles gyerek felvételét az óvoda hely hiányában sem utasíthatja vissza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda írásos visszaigazolással átvette,
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- ha fizetési hátralék miatt az óvodavezető szünteti meg,
- ha a gyermeket felvették iskolába a nevelési év utolsó napján,
- Ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul a foglalkozásoktól. (1993 évi LXXIX. törvény)

7. Szülők az óvodában

Közzoktatási Törvény 59. § alapján

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az Óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a szülői és gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt, a nevelőtestületet, és az intézmény fenntartóját.

7.1. Szülők jogai

- A szülőt megilleti a szabad óvodaválasztás.
- Joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, minőségirányítási programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint az abban foglaltakról tájékoztatást kapjon. A házi rend egy példányát a szülő beiratkozáskor kézhez kapja.

- Joga, hogy gyermeke fejlődéséről, óvodai életéről, viselkedéséről rendszeresen kapjon tájékoztatást. A gyermek neveléséhez tanácsokat kérjen, és segítséget kapjon.
- Joga, hogy részt vegyen a nevelési tanácsadáson.
- Az óvoda vezetője és a pedagógus hozzájárulásával bemehessen gyermeke csoportjába, hogy gyermekével kapcsolatban tapasztalatot szerezhessen.
- Kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását és munkájában részt vegyen, észrevételt, javaslatot tegyen az óvoda működésével kapcsolatban.
- Figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az adott kérdés megtárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Írásban közölt véleményére, javaslatára az óvodavezető 30 napon belül választ adjon.

7.2. A szülők kötelességei

- Gyermekeit az óvodai neveléssel összhangban nevelje, gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséről, tartsa tiszteletben a gyermek jogait.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Gyermeke fejlődését kísérje figyelemmel, és a töle elvárható módon segítse fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását, az értékek közvetítését. Cselekvően támogassa az óvodát nevelési feladatai ellátásában.
- Kötelessége megjelenni gyermekével a nevelési tanácsadáson. Biztosítsa gyermeke részvételét a fejlesztő foglalkozásokon.
- Szülői értekezleteken részt vegyen, és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.
- Viselkedéskultúrája az intézményben az erkölcsi normáknak feleljen meg, az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát tartsa tiszteletben.

7.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy illedelmesen, tisztelettel viselkedjenek a felnőttekkel szemben.
- Szeressék és fogadják el egymás egyéniségét, másságát, sajátítsák el az egészséges önértékelítés képességét. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Az óvodában felmerült gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógus jogosult. A szülő probléma esetén kérje az óvodapedagógus, óvodavezető segítségét.

7.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal

- Intézményünkben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy óvodai nevelésünk alakításában a megfelelő fórumokon rész vegyenek és segítsék a közös gondolkodást.
- Együttműködésre alkalmas fórumaink:
évi három alkalommal szülői értekezletek,
játsszódélutánok,
nyílt napok,

közös rendezvények,
fogadóórák,
családlátogatások,
az óvodapedagógusokkal rövid, esetenkénti megbeszélések.

A közös programokról egy héttel előbb értesítjük a szülőket a csoportos és a központi faliújságokon.

- Fogadó órák, szülői értekezletek az együttműködés nélkülözhetetlen alkalmai, ezért a gyermekek jelenléte ezeken nem lehetséges.
- Telefon, és lakcím változás esetén a szülő köteles tájékoztatni az óvodapedagógusokat.
- A szülők a gyermekükről információt csak a gyermek óvodapedagógusától vagy az óvodavezetőtől kérhetnek!
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekkel kapcsolatos, bejelentésre az óvodapedagógust csoportos munkájából hosszabb időre ne vonják el. Amennyiben az óvodapedagógusokkal telefonon kívánnak gyermekükkel kapcsolatosan beszélni, ezt a fedési időben – 10 – 13 óra között – ajánlatos lebonyolítani, kivéve a sürgős eseteket.
- A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munkával kapcsolatban a megfelelő fórumokon elmondják véleményüket.

7.5. Az óvoda helyiségeinek a szülők által használatos rendje

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda épületébe való bejutás a gyermekek biztonsága, és az óvoda biztonságos működtetése miatt az utcai kapuk felső zárásával és a bejáratok 9-15 óráig történő zárásával biztosított.
- A gyermekek és a vagyonvédelem érdekében mindig zárják a kaput.
- A szülők által használható helyiségek: csoport előterek, közlekedő terek, folyosó. (konyhai folyosó átjárója nem használható)
- Utcai cipővel a csoportszobákba bemenni nem szabad.
- Az időjárástól függően használják a lábtörlőt és az odakészített eszközöket.(sárkefe, seprű)

7.6. Az étkezési díj befizetésének és lemondásának rendje

- Az étkezési díjak befizetése négyhetente történik az éves befizetésnek megfelelően az óvoda titkárnál 6³⁰ órától 9⁰⁰ óráig. Pótbefizetésekre a tényleges ebédbefizetést követő napon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig van lehetőség.
- A gyermek betegsége, vagy igazolt távolmaradása miatt igénybe nem vett étkezést a szülőnek kell lemondania 11⁰⁰-óráig telefonon, (84/320-310) írásban vagy személyesen. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre. A lemondott ebéd másnapról írodik jóvá a következő befizetéskor.
- Ha a lemondott étkezést a szülő ismét igénybe kívánja venni, személyesen vagy telefonon előtte nap 11⁰⁰ óráig kérni kell.
- A szülő keresetének családi körülményeinek megfelelően jogosult 50 %-os, vagy ingyenes étkezési támogatás igénybevételére.
- 50 %-os mérséklés illeti meg a 3 vagy több gyermekes, illetve az emelt családi pótlékban részesülő családokat. A szülő írásban nyilatkozik erről.
- 100 %-os étkezési hozzájárulást az önkormányzati hivatalban kell kérvényezni.

- Ingyenes étkezés biztosított a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőknek, az erről szóló határozatot az óvodatitkárnak kell bemutatni, melyről fénymásolat készül, és a határozatban foglalt időpontig érvényes.

8. Pedagógiai munka az óvodában

8.1 Az óvoda pedagógiai programja, sajátos feladatai

- Az intézményünkbe járó gyermekek óvodai életét helyi nevelési programunk alapján, az óvodai felhasználók igényei szerint szervezzük meg. Célunk, hogy a szülőkkel együttműködve olyan képességeket alakítsunk ki a gyermekekben, melyek révén az óvodáskor végére alkalmassá válnak az iskolai megkezdésére. A gyermekek nevelése iránt elkötelezett óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő munkatársaink azon munkálkodnak, hogy a gyermekeknek az óvodában töltött évek alatt boldog gyermek-kort biztosítsanak. Szakmai felkészültségünket folyamatos továbbképzésekkel bővítjük, melyet az önképzés mellett a nevelés nélküli munkanapokon tartandó szakmai megbeszélések is segítenek.
- Nevelési programunkról, az elért eredményekről a szülők folyamatos tájékoztatást kapnak.
- Szolgáltatásainkat évente egyeztetjük a szülői szervezettel. A külön fejlesztést igénylő gyermekekkel logopédus, fejlesztőpedagógus foglalkozik. A foglalkozásokat szűrés előzi meg, melyhez a szülő írásos engedélye szükséges. Ezek a szolgáltatások nagycsoporttól, indokolt esetben középső csoporttól vehetők igénybe. Személyi és tárgyi feltételek megléte esetén a gyermekek érdekeivel nem ellentétes térítéses szolgáltatásokhoz kapcsolódó szülői igényeket is kielégítjük. A szolgáltatások szervezésére az óvodai nevelőmunka védelmében, és a gyermekek érdekében csak a délutáni pihenő után kerülhet sor.

A nem kötelező foglalkozások formái:

rendszeres elfoglaltságok: pl. zene, táncoktatás, aerobik, nyelvoktatás,

nem rendszeres elfoglaltságok: óvodai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.

A szülő kezdeményezheti foglalkozások tartását.

A szülőnek a kezdeményezését írásban kell benyújtania az óvodavezető számára.

Az óvoda a kezdeményezett foglalkozásra vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi, arról a szülőt is tájékoztatja.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások általában ingyenesek, de egyes foglalkozások – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybe vételéért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni.

- Az óvodáskor végén, a beiskolázás előtt az óvodapedagógus szakvéleményt állít ki, melyet a szülő az iskolai beiratkozás előtt kap meg. Ha a gyermek iskolaérettségének megállapítása nem egyértelmű, akkor a szülőnek a Nevelési Tanácsadóba kell vinnie a gyermeket. Ezen vizsgálathoz az óvodapedagógusok a gyermekről szakmai jellemzést készítenek, melyet a szülővel ismertetnek, és a szülő aláírásával is ellátja.

- A beiskolázáshoz szükséges orvosi vizsgálatot (látás, hallás) a gyermekorvos és védőnők végzik el. A szülő gondoskodik arról, hogy az orvos által meghatározott egyéb vizsgálatokra a gyermeket elvigye és a szükséges leleteket az orvoshoz, visszajuttassa.

8.2. Az intézmény minőségirányítási programja

Óvodánk működése az intézmény minőségirányítási programja alapján történik, mely megtalálható a vezetői irodában, és a folyosóján elhelyezett szekrényben a nevelési programmal, házirenddel együtt.

8.3. Gyermekvédelem az óvodában

Gyermekvédelmi munkánk során a gyermekek egészséges fejlődését hátráltató okok feltárására, megelőzésére és csökkentésére törekszünk. Segítő szándékkal fordulunk a szülők felé, számítva partneri együttműködésükre, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett. Arra törekszünk, hogy biztosítsuk az egészséges testi - lelki fejlődés feltételeit, az egyéni lehetőségeket figyelembe véve csökkentjük a fejlődést akadályozó hátrányokat.

9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

9.1. Az óvoda biztonságos zárása

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata a gyermekek egészségének és testi épségének megőrzése, védelme, a biztonságos környezet megteremtése a balesetveszély elhárítása, és a védő-óvó intézkedések betartása.
- Fokozottan kérünk minden felnőttet a gyermekek biztonsága érdekében a kapuk és ajtók zárására, a gyermekek testi épségének védelmére.

9.2. Balesetvédelem az óvodában

A balesetek megelőzése és az egészség védelme érdekében az intézmény területén az alábbiak betartására kérjük a Szülőket:

- Az óvoda bejáratát mindig felnőtt nyissa-zárja.
- Az érkező és távozó gyermekek a szülővel együtt közlekedjenek, az ajtókat rendeltetésszerűen használják. A folyosón, lépcsőkön, járdákon, való rohangálás balesetveszélyes, nem megengedett!
- Nedves, sáros időben a csúszás veszély miatt a cipőket takarítsák le.
- Balesetet okozható szűrő, vágó eszközöket és állatot (kutyát) az óvoda területére behozni nem szabad.
- A gyermekek lábbelije nem lehet mamusz, klumpa, papucs sem a teremben, sem az udvaron.
- A gyermek biztonságát veszélyeztető állapotban lévő hozzátartozónak az óvodapedagógus megtagadja a gyermek kiadását.

9.3. Tűz és bombariadó esetén történő intézkedések

- Tűz- és bombariadó esetén az óvoda az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el. Ha az esemény idején szülők tartózkodnak az óvodában, akkor az intézkedő személy irányítása alapján kell segíteniük a bombariadó végrehajtását.
- Az épületből, miután a gyermekek elhagyták az óvoda épületét a felnőttek fokozott irányítása mellett a kijelölt, zárt helyre mennek. Az esemény súlyosságától függően a szülőket „telefonláncolat” alapján értesítjük.

9.4. Reklám jellegű anyagok kihelyezése

Az óvodavezető engedélyével csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos reklámanyagok kerülhetnek ki a hirdetőtáblákra.

9.5. Anyagi felelősség az intézményben

- Intézményünkben csak az óvoda dolgozóinak átadott, a gyermek óvodai életéhez szükséges tárgyakért vállalunk felelősséget. A behozott otthoni tárgyakért csak szándékos rongálásból eredő károkozás esetén vállalunk felelősséget.
- A szülő, mint a gyermek képviselője felelős az óvoda berendezésében, felszerelésében, eszközeiben történő szándékos rongálásból eredő károkozásért.

9.6. A felülvizsgálat rendje

- A Házi rend tervezetét a nevelők, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készítette.
- A tervezetet megvitatják az óvodai csoportok szülői képviselői.
- Az intézmény vezetője a vélemények figyelembe vételével véglegesíti a Házi rendet. Az óvoda nevelőtestülete miután elfogadta, a szülői szervezet egyetértett, és a képviselő testület Humán Bizottsága határozattal elfogadta, a Házi rend életbe lép.
- Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti:
 - az intézményvezető
 - a nevelőtestület
 - a szülői szervezet.
- A Házi rend módosítását a „felülvizsgálat rendje” pontokban megfogalmazott módon kell végrehajtani.

II. 3. A ZENEISKOLA – ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Az intézmény adatai:	Takáts Gyula Integrált Közoktatási Központ			
Az intézmény neve:	Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézménye			
Címe:	Tab, Óvoda u. 4.			
Tel.:	84/525-130			
E-mail cím:	tabzen@gmail.com			
Weboldal:	www.tabzen.fw.hu			
Az intézmény telephelyei:	Zichy	Mihály	Művelődési	Központ
	8660 Tab, Kossuth L. u.86.			
	Római	Katolikus	Általános	Iskola
	8660 Tab, Templom tér 2-6.			

1. Tanulói jogok és köteleességek

A tanuló joga, hogy:

- 1.1. Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- 1.2. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- 1.3. Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- 1.4. Részt vegyen az iskola kulturális munkájában.
- 1.5. Ismerje tanáraiknak róla alkotott véleményét, tanulmányi munkája elbírálását, érdemjegyeit.
- 1.6. Egyéni ügyeivel tanáraihoz, az igazgatóhoz forduljon.
- 1.7. Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- 1.8. Az iskola kottatárát, hangszereit szaktanár segítségével használja.
- 1.9. Induljon iskolai, megyei és országos versenyeken.

1.10. Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére vagy szaktanár jelzésére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon a szaktanártól, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Tantárgyválasztás

A Zeneiskolába jelentkezve a tanuló szülője/gondozója nyilatkozik, hogy a növendék milyen főtárgyat kíván választani.

Kötelező tárgy: szolfézs, zenetörténet - zeneirodalom.

A főtárgyi választott tantárgy módosítására csak a tanév elején beiratkozáskor van lehetőség. Félévkor igazgatói engedély szükséges.

2. A tanulók kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy:

2.1. Úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.

2.2. Ismerje és tartsa meg a Házi rendben foglaltakat.

2.3. Tanuljon szorgalmasan, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában.

2.4. Vegyen részt tevékenyen a tanulmányi munka javításában, az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában.

2.5. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

2.6. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

2.7. Az iskolában és iskolán kívül tanúsítson kulturált magatartást, védje, segítse a kisebbeket, egyéni magatartásával mutasson példát. Ünnepi alkalmakkor, meghallgatásokon, vizsgákon megfelelő öltözetet viseljen.

A tanuló megjelenésében, öltözkéiben kerülje a szélsőségeket.

2.8. Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket,

védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.

2.9. A tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza.

2.10. A tanulók az épületben kötelesek olyan magatartást biztosítani, ami az oktató munkát nem zavarja.

2.11. Tilos az iskolában dohányozni, alkoholt és kábítószer fogyasztani. Ha a tanuló észleli, hogy e szabályt valaki megszegi, köteles jelenteni ezt tanárának, vagy az igazgatónak.

2.12. Tilos az iskolába a tanítást zavaró, vagy balesetveszélyes tárgyakat hozni. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

3. Az iskola munkarendje

3.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 12 órától 20 óráig, szombaton 7.00 órától 13.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve vasárnap is nyitva tartható.

3.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 13 órától 18 óráig az igazgatónak vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

3.3. Az iskolában a tanítási órákat 12 óra és 20 óra között kell megszervezni.

3.4. Az iskolában az oktatási idő alatt tanulói felügyelet működik. A tanulói felügyelet rendjéről az igazgató dönt. A felügyeletet ellátó ügyeletes tanár köteles a rábízott épületben a Házi-rend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

3.5. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy megbízottja adhat engedélyt.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

3.6. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a szaktanár osztályában, illetve az igazgató irodájában történik 13 órától 18 óráig.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

3.7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amit az igazgató határoz meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

3.8. Az iskolaépület helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- minden pedagógus önálló tanteremmel rendelkezik, melyek felszereltségéért anyagi felelősséggel tartozik

3.9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

3.10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

3.11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes tanár ellenőrzi.

3.12. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.13. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak .

Az iskolába érkezés és a tanítási órák

3.14. A tanulóknak 5 perccel korábban (az órakezdés előtt) kell megjelenniük az iskolában.

3.15. A tantermekben, az aulában vagy az udvaron türelemmel, csendben és fegyelmezetten várják az órakezdést.

3.16. A vidéki bejáró tanulók a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig csendben lefoglalják magukat várakozva az intézmény területén.

3.17. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. Az órarendet a szaktanár az első osztályfőnöki órán köteles ismertetni diákjaikkal.

3.18. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak a szaktanár, vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehet elhagyni.

A szünetek rendje

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 9. § (7) bekezdés alapján amennyiben a tanulónak egymást követő tanórái vannak, úgy számára lehetőség szerint az órák között 5 perc szünetet kötelező biztosítani.

A tanórán kívüli foglalkozások

3.19. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

Iskolai tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

3.19.1. A tanulmányi kirándulások a munkatervben kerülnek rögzítésre.

3.19.2. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

3.19.3. Mivel az intézményi költségvetés nem biztosítja a tanulmányi kirándulások és a nyári táborozások költségeit, úgy a felmerülő költségeket próbáljuk pályázatok útján elnyerni. Ennek hiányában csak abban az esetben tudjuk megrendezni a programokat, amennyiben a szülők felvállalják a kiadásokat.

3.20. Tanulmányi versenyek

A tanulmányi versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

3.20.1. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi, országos versenyek.

3.20.2. A megyei, területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától a Zeneiskola igazgatója kéri ki.

3.20.3. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve a helyezést elért tanuló eredményét mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.

3.20.4. A tanulmányi versenyeken részt vevő tanulók költségeiről az Alapfokú Művészetoktatási Intézménynek kell gondoskodnia.

3.21. Zeneiskolai hangversenyek:

- növendékhangversenyek vagy
- tanári hangversenyek

3.22. Az Önkormányzat rendezvényein kívül történő fellépésekért az iskola működésének elősegítése érdekében a Zeneiskola közös megegyezés alapján tiszteletdíjat kérhet.

Az iskola nagyobb tanulói közössége

A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulóinak nagyobb közössége a tanulók lét-

számának 20%-a. Az iskolavezetés a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala előtt kikéri a DÖK véleményét, javaslatát, s számukra biztosítja az értekezleteken való részvételt.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület által megbízott tanár segíti. Munkájukhoz rendelkezésükre áll a szolfézs terem és annak berendezései.

Munkájukat a Diákönkormányzati munkatervben rögzítik.

A tanulókat az előtérben elhelyezett faliújságon keresztül, az érintetteket írásban tájékoztatjuk.

A tanulók véleménynyilvánítása szóban vagy írásban történik meg a szaktanárok vagy a DÖK segítő tanáron keresztül az igazgató felé.

A közösségek tájékoztatását a szaktanárok, a DÖK segítő tanár, illetve az igazgató végzi el szóban, hirdetményben, vagy írásban, ha szükséges - a szülők felé is.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első szolfézs illetve főtárgyi órán kerül sor a szaktanár irányításával.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók

részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt a szaktanárnak bemutatni.

4. A mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

4.1. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező órákról. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló szaktanárát.

4.2. Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a szaktanárnak a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

4.3. A távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, orvos, iskolai pedagógus adhat (a mulasztásokat és azok igazolását be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe).

4.4. Családi vagy hivatalos ügyben távolmaradási engedélyt az ellenőrző könyvbe beírt szülői kérés alapján a szaktanártól, 2 óránál hosszabb távolmaradás esetén az igazgatótól kell kérni.

4.5. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

4.6. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását.

4.7. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 22 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi a vizsga letételét.

5. A tanulók magatartása az iskolában és az iskolán kívül

5.1. A tanév megkezdésekor az első szolfézs, folklórismeret, illetve a szolfézsban és folklór-ismeretben nem részesülők számára az első főtárgyi órán, illetve a fúvószenekari órán a szaktanárnak ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi szabályait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanulónak aláírásával a nyomtatványon igazolnia kell, hogy balesetvédelmi oktatásban részesült, az ott elhangzottakat tudomásul vette és magára nézve azt kötelezőnek tekinti.

5.2. A tanulók az iskolában és az iskolán kívül viselkedjenek illedelmesen.

5.3. Az iskola felszerelésének megóvása, gondozása és fejlesztése valamennyi tanulónak nem csak érdeke, hanem kötelessége is. Az a tanuló, aki a felszerelésben kárt okoz, köteles jelenteni azt az igazgatónak és az okozott kárt meg kell térítenie.

Amennyiben a szaktanár észlel rongálást, jelentenie kell az igazgatónak és a rongáló személy kilétét meg kell állapítani.

5.4. A tanulók ellenőrző könyvüket, és a tanuláshoz szükséges felszerelésüket minden alka-

lommal (óra) hozzák magukkal.

5.5. A tanuló az ellenőrző könyv, felszerelés elvesztését azonnal jelentse be a szaktanárnak, aki az elvesztés körülményeit felülvizsgálja, gondoskodik új ellenőrző könyv beszerzéséről, felszerelés pótlásáról.

5.6. A tanulók az ellenőrző könyvükbe kerülő tanári bejegyzéseket haladéktalanul aláíratják szüleikkel.

5.7. A tanulók az iskolán kívül a napszaknak megfelelően köszönjenek az iskola valamennyi tanárának és dolgozójának.

6. A tanuló fegyelmi felelőssége

A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
-

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesülhet.

Fegyelmező intézkedés:

- ☐ szóbeli büntetés (szaktanári figyelmeztetés)
- ☐ írásbeli büntetés:
 - főtárgytanári figyelmeztetés
 - főtárgytanári intés
 - főtárgytanári megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - nevelőtestületi megrovás

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- szaktanárnál
- igazgatónál

Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő

A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

Fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a szülőt is értesíteni kell. A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni.

Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, a fegyelmi eljárásba a kiskorú szülőjét/gondozóját minden esetben be kell vonni.

Az eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, az elkövetett cselekmény súlyát.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése

7. A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítja. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indít.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára a tantestület dönt az igazgató által lefolytatott vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

8. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A szaktanár - a tantestülettel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elvei

- Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket azok technikai és zenei megformálási fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejezőképességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.
- Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagát a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan és biztosan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.
- Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel helyesen képes megfogalmazni és előadni.
- Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul, de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.
- Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd és folyamatos ellenőrzésre szorul.
- Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

Szorgalmi jegyek

- Példás (5) legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek és segít a tanulásban társainak
- Jó (4) legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, vagy javít eredményén
- Közepes (3) tanulmányi munkája ingadozó színvonalú
- Hanyag (2) tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért eredményért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, képviseli iskolánkat különböző rendezvényeken, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez;
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható az egész évben nyújtott kiemelkedő tanulmányi munkáért, valamint versenyeken való kiemelkedő szereplésért.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Közösségek és csoportok jutalmazása

(javaslattétel után a tantestület dönt a formájáról és mértékéről):

Formái:

- oklevél
- kiránduláshoz való hozzájárulás (pl: ingyenes iskolai busz biztosítása, belépők finanszírozása, stb.)

9. Térítési díj befizetése, visszafizetése

9.1. A térítési díjat a félév megkezdésétől számított 30 napon belül a növendék köteles befizetni.

A térítési díj kategóriákat a növendékek számára a pedagógus értekezleten a pedagógusok véleménye figyelembevételével az igazgató állapítja meg a tanulmányi eredmény szerint.

9.2. A térítési díjat az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója állapítja meg.

9.3. A térítési díj időarányos része a tanulói jogviszony megszűnésével visszafizetésre kerül.

9.4. A meghatározott feltételek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a térítési díj kedvezmény jogosultságról és annak mértékéről, azzal a kikötéssel, hogy a kedvezmények

összegének nagysága a megállapított térítési díj iskola szintű összege 10 %-ának megfelelő összeghatárt nem lépheti túl.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 117. §-ának (2) bekezdése alapján a hátrányos helyzetű tanulótól térítési díj nem szedhető.

Az intézményvezető térítésmentességben részesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tanulót.

A szociális kedvezményre irányuló kérelmet minden év október 1-ig, illetőleg március 1-ig lehet benyújtani az intézmény vezetőjéhez, aki a kedvezmény megállapításáról 15 napon belül dönt.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

10.1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

10.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely szaktanárral.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Igazgató
Megbízott tanár
Gazdasági vezető

10.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a, a fenntartót
- b, tűz esetén a tűzoltóságot
- c, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d, személyi sérülés esetén a mentőket

10.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeknek a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyni az épületet.

10.5. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben leírtak alapján kell elhagyniuk.

10.6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát tartó pedagógusok a felelősök.

10.7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

10.8. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

11. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeikkel szaktanáraikat, rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik. A szaktanári hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt a szaktanár véleményét meghallgatva.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Gépjárművek

Az udvarba csak az engedéllyel rendelkezők hajthatnak be gépjárművel.

A tanulók ha kerékpárral érkeznek, azokat kötelesek lezárt állapotban hagyni az udvaron. Az esetleges károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

II. 4. BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

A bölcsődei telephely címe: 8660 Tab, Óvoda u. 4.

1. A bölcsőde naponta reggel 6.30 órától 17.30 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy lehetőség szerint 8.30-ig hozzák be a gyermekeiket. A gyermek hazaviteléről este 17.30 óráig gondoskodjanak.

2. A bölcsődéből a gyermekeket csak szülői vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

4. A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az ott-honi ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37.5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

6. A gyermek étel- és gyógyszerérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve gyógyulási esélyeit.

8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távollmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel vagy a gondozónővel.

9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletekre is.

10. Kérjük a szülőket, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetében keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és egyéb segítségnyújtással áll a rendelkezésükre.

III. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézmények auláiban, zsibongóiban kifüggesztve olvasható és Tab Város honlapján elektronikus formában bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

IV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet az intézményegységek nevelőtestületei 2009. június 09-én elfogadták.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2009. szeptember 01.

.....
Intézményvezető

2009. 06.08-án az iskolai, óvodai szülői közösségek, valamint az iskolai diákönkormányzatok képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
Ált. Iskola Szülők Közösségének
Elnök aláírása

.....
DÖK elnök
aláírása

.....
Zeneiskolai Szülők Közösségének
elnöke aláírása

.....
Zeneiskolai DÖK elnök
aláírása

.....
Óvodai Szülők Közösségének
elnöke aláírása