

**Csátalja-Nagybaracska
Általános Művelődési Központ
Óvodai – és Általános Iskolai
Intézményegység**

HÁZIREND

2009.

Bevezető

A házirendben szabályozandó kérdéseket a hatályos közoktatási törvény, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet határozzák meg. A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival.

Az óvodai házirend alapvetően a szülőknek szól, tartalma eltér az iskolaitól, ami leginkább a diákoknak készül, ezért „egységes” házirend csak intézményegység szintjén értelmezhető. Ennek megfelelően az I. fejezet az óvodák életét és a szülők tájékoztatását, a II. fejezet az iskolai élet szabályozását szolgálja.

I. Fejezet

Az óvodai intézményegység házirendje

Általános információk

Az óvodák nevei, címei:

- 1. Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Nagybaracscai Tagintézménye
6527 Nagybaracska, Nagyvárad u.1-3.**
- 2. Csátalja-Nagybaracska ÁMK Óvodájának Csátaljai Tagintézménye
6523 Csátalja, Dózsa Gy. u. 3.**

Az intézmények felelős vezetői (tagintézmény-vezetők):

- 1. Petike Ferencné**
- 2. Kajtár Orbánné**

A házirend hatálya

Ez a házirend az ÁMK óvodai intézményegységekre készült. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Meghatározásai, szabályai, előírásai a gyermekekre, szülőkre, az intézmény dolgozóira vonatkoznak.

1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Óvodai felvételt nyernek azok a gyerekek, akik az adott évben betöltik a 3. évet (maximum nyolcéves korig), szobatiszták és egészségesek (szükséges gyermekorvosi igazolás).

Továbbá:

- sajátos nevelési igényű gyermek szakvéleménnyel rendelkezik**
- a szülő az étkezési térítési díjat befizette**

Az óvodába felvételt nyert kiscsoportos gyermekek fogadása a tárgyév szeptember 01.-től folyamatosan és szervezeten valósul meg, a szülőkkal történt előzetes megbeszélés, tervszerű ütemezés alapján.

A felvétel időpontjáról (az iskolai beíratáshoz hasonlóan) értesítést, felhívást teszünk közzé.

Az 5. életévüket betöltött gyermekek számára kötelező az óvodai nevelésben való részvétel, a rendszeres óvodába járás.

2. A működési (felvételi) körzet

Csátalja község és Nagybaracska község közigazgatási területe (Igény esetén - a férőhely erejéig - a körzeten kívülről is fogadunk gyermekeket.)

3. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év tárgy év IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart.

3.1 Nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés...) igénybevételéről (évi 5 nap) időben, két nappal előbb értesítjük a szülőket. Igény esetén felügyeletet biztosítunk.

3.2 Nyári-téli zárva tartás rendje

Minden évben, a nyári felújítási és karbantartási munkák (tisztasági meszelés) végzése idején zárva tartunk (4 hétig). A zárva tartás ideje alatt (legfeljebb 2 hétig) írásban való felmérés alapján és indokolt esetben a szülő kérésére gyermekfelügyeletet biztosítunk.

Hagyományosan minden év karácsony és újév közötti héten az óvodák zárva vannak.

4. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje reggel, ebéd után, délutáni pihenés után

- **A gyermeket érkezéskor minden esetben a szülő adja át személyesen az óvónőnek, mert csak így tud a gyermek jelenlétéről, így tud felelősséget vállalni érte.**
- **Kérjük a kedves szülőket, hogy az óvónőket munkájuk közben ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!**
- **A gyermekek szülői kíséret nélkül írásos nyilatkozat megtétele után hagyhatják csak el az óvodát. Írásos nyilatkozat szükséges akkor is, ha a gyermeket nem a szülő, hanem egy általa megbízott személy viszi haza az óvodából.**
- **Nagyon indokolt esetben, ha a szülő zárásig nem érkezik meg az óvodába gyermekéért, telefonon közölje azt a legrövidebb időt, amikor érte tud jönni.**

Ruházat, felszerelés

- **A gyermekek ruházatát a praktikusság, a kényelem és a tisztaság jellemezze.**

- Az átöltöztetéshez tartalék ruha szükséges. Szobai, udvari váltóruha és a cipő egészségügyi és kényelmi szempontból legyen megfelelő.
- Tornafelszerelés, váltócipő legyen minden kisgyermeknek.
- A ruhadarabok, lábbelik a gyermek jelével legyenek ellátva, azokat az öltözőszámban helyezték el az öltözőben.
- Értékekért (ékszerek, játékok, kerékpárok) felelősséget nem tudunk vállalni.

Étkeztetés

- A gyermekeknek az óvodában háromszori étkezést biztosítunk.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassolása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, banán stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- Lehetőség van születésnap, névnap kinálásra, kirándulások alkalmával kiegészítő tízóraitra. Az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozatalára.
- Az ételmintát 48 órán keresztül hűtőben megőrizzük. Az ételminta elrakása az otthonról hozott születésnapra, névnapra szánt édességre is vonatkozik.

Az étkezések ideje:

tízórai: 8 óra 30 perc és 9 óra 30 perc között

ebéd: 12 óra

uzsonna: 15 óra és 16 óra között

A nem étkező gyermekek 11 óra 30 perc és 12 óra között vihetők el az óvodából.

4.1 Az óvoda napi, heti nyitvatartási rendje, a csoport foglalkozásának napi, heti időrendje

A nyitva tartás megállapítása a szülők munkaidejének figyelembevételével történik, melyet az óvodavezető kérésére a jegyző hagy jóvá.

- **Napi nyitva tartásunk: hétfőtől péntekig ½ 7-től 16 óráig.**
- **A csoportok a reggeli gyülekezés és a délutáni hazabocsátás során összevontan is működhetnek.**
- **A tagóvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működnek. Az üzemeltetés a fenntartó jóváhagyásával a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.**
- **Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezheti.**
- **Az ügyelet meg szervezésének rendje az éves munkatervben foglaltak szerint történik.**
- **A csoportok napi és heti rendjét az adott gyermekcsoport óvónői határozzák meg.**
- **Ebédrendelés, az étkezés lemondása előző nap du. 13 óráig lehetséges.**

4.2 A napirend kialakítás általános szempontjai

A gyermekeknek legkésőbb reggel $\frac{1}{2}$ 9 óráig az óvodába meg kell érkezniük (kivétel a kiscsoportosok beszoktatása).

Az óvónők figyelembe veszik a helyi sajátosságokat, a gyermekek érdekeit. Egyes foglalkozásoknál alkalmazkodnak a csoportok egymáshoz (német, testnevelés).

5. A gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezési, ill. bejelentési szabályai

Az óvodába hozott játékért felelősséget nem vállalunk.

6. Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok behozása megtiltásának, korlátozásának, feltételeinek szabályai

- **Rágógumit, cukorkát, csokoládét nem hozhatnak a gyerekek óvodába, kivéve ajándékozás céljából (név és születésnap).**
- **A gyermek nem hozhat az óvodába semmi olyan tárgyat, ami testi épségét veszélyezteti: gyűrű, szűrő-vágó eszközök, lakáskulcs nyakba akasztva. A behozott tárgyakért (gyűrű, fülbevaló, kerékpár, szánkó, játékok, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni.**

7. A gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A gyermek joga:

- **Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljük.**
- **Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőzés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt álljon.**
- **A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőzés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.**
- **A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.**
- **Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).**
- **Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai vagy önazonosságát tiszteletben kell tartani.**
- **A gyermek nevelése az intézmény nevelési programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.**
- **A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéséhez való jogát.**

- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A szülő joga

- A szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a Kt. 24.§-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni. Ebben az esetben a gyermek felvétele helyhiány miatt tagadható meg. Nem tagadható meg a felvétel attól, aki hátrányos helyzetű gyermek, illetve a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a napközbeni ellátásra, vagy a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Megismerje az óvoda alapidokumentumait, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Saját gyermeke fejlődéséről rendszeresen, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon.
- Az óvodavezető és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai életben.
- Óvodaszék létrehozásának kezdeményezéséhez, abban a tevékeny közreműködéshez.
- A pedagógiai munka, a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- Megállapításairól tájékoztatás adjon a nevelőtestületnek, fenntartónak.
- A R. 20. §-a (5) bekezdés értelmében óvodáztatási támogatásra jogosult.

A szülők kötelessége

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének feltételeiről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

8. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre.

A gyermek személyiségéről, magatartásáról tájékoztatást csak a gyermek óvónője és az óvoda vezetője adhat. Forduljon hozzájuk az óvodával kapcsolatos problémája esetén is.

9. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

A tanköteles korú gyermekek iskolai beíratásának idejéről az óvoda értesíti a szülőket, ezzel kapcsolatban felhívást tesz közzé. Minden gyermekről Óvodai szakvéleményt állítunk ki.

10. Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei, eljárási rendje

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eseteit a közoktatási törvény tételesen felsorolja.

A fizetési hátralék automatikusan nem vonhatja maga után az óvodai elhelyezés megszűnését. Szociálisan indokolt helyzetben kérni kell az önkormányzat segítségét a térítési díj kiegyenlítése érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek a kötelező iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, akkor az óvodai elhelyezés nem szűnhet meg sem a szülő nyilatkozata, sem hátralékos fizetés vagy igazolatlan távollét következtében. Ilyen esetekben az óvodának a szülő ellen a térítési díj behajtása miatt a bírósághoz kell fordulnia, illetőleg a hiányzás miatt a jegyzőnél eljárást kell indítani annak érdekében, hogy a szülőt az előírt kötelességének teljesítésére szorítsák.

11. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Az intézmény biztonságát garantáló szabályok betartása az óvodai dolgozók és a szülők részéről egyaránt fontos feladat. Idegenek az óvoda épületében az óvodavezető engedélye nélkül nem tartózkodhatnak.

Az óvodai épületekben szabályozott a bejárás. Az épületekben kialakított bejárás szabályait a dolgozóknak egyaránt be kell tartani.

- Az óvoda csak egészséges gyermeket fogadhat, beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja.**
- Az óvodában megbetegedett gyermeket a szülő köteles felszólításra elvinni a minél előbbi orvosi ellátás érdekében.**
- Betegségről felépült gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Hajtévesség után is csak orvosi igazolással fogadunk gyermeket. Hajtévesség, fertőző betegség esetén köteles azt jelezni a szülőnek az óvoda felé.**

11.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy feladatai és elérhetőségének meghatározása

A gyermekek szülei a csoportok tanévnyitó szülői értekezletén ismerkedhetnek meg a gyermekvédelmi felelőssel, valamint azzal, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Gyermekvédelmi felelősök: Nagybaracska : Nánai Anikó

Csátalja: Tüskéné Beréti Andrea

Az óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelősök kötelesek közreműködni a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Munkájuk során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel, hatóságokkal. A gyermekvédelmi munka koordinálása a gyermekvédelmi felelős feladata a vezetővel és a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve.

A gyermekvédelmi felelős kiemelt feladatai:

- **Gondoskodik a nem megfelelő családi környezetben élő gyermekek felderítéséről, ebben igénybe veszi a csoportokban dolgozó óvónők véleményét**
- **A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez az óvónőkkel együtt, annak érdekében, hogy megismerje az érintett gyermek családi körülményeit és környezetét.**
- **Amennyiben a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálatól.**

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- **Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.**
- **Az orvos és védőnő előzetes időpont egyeztetés után látja el a feladatot.**
- **A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.**
- **Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónő vagy a dajka addig borogatással gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.**
- **A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetben az óvónő köteles a gyermek átvételét megtagadni.**
- **A gyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet óvodába.**
- **Csoportszobákban a szülők csak a nevelő engedélyével tartózkodhatnak, és egészségvédelmi szempontból a csoportszobákon nem járhatnak át.**
- **Az óvoda épületében, területén dohányozni TILOS!**

11.3 A baleset-megelőzési előírások

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek érdekében, a balesetek elkerülése miatt a csoport óvónőjével oly módon folytassanak beszélgetést (úgy az udvaron, mint a csoportszobában), hogy ne vonják el annak figyelmét a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekek az intézmények létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

- **Tűz- és bombariadó esetén a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.**
- **Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.**

- **A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz- és bombairadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező!**

11.4 A baleset esetén teendő intézkedések

Baleset esetén a szülőket azonnal értesítjük, a gyermek gyors orvosi ellátásáról gondoskodunk.

12. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

12.1 Térítési díj, hozzájárulás, megállapítása a fenntartói szabályozók alapján

A szülő gyermeke étkezésért térítési díjat fizet, melynek mértékét a fenntartó határozza meg. A térítési díjkedvezmény megállapítására a hatályban lévő jogszabályok az irányadóak. A térítési díj kiegyenlíthető átutalással, valamint személyesen.

- **Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az arra kijelölt napon történik.**
- **A befizetési és pótbefizetési napok az óvodák hirdetőtábláin kerülnek kifüggesztésre.**
- **Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen.**
- **A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.**
- **A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.**
- **Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.**

12.2 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

Minden hónapban a tárgyhó munkanapjai száma szerint fizet térítési díjat a szülő. A szabályosan bejelentett tényleges hiányzások miatti túlfizetés minden hónapban rendezésre kerül.

A túlfizetések visszafizetéssel történő rendezése a gyermek óvodából történő távozásánál realizálódik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése esetén (óvodaváltás, iskolakezdés) elszámolást készítünk a tényleges étkezési napok alapján.

13. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei

13.1 Térítési díjjal összefüggő kedvezmények

A szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését a család jövedelmének igazolása alapján. Az ezzel kapcsolatos nyomtatványt az óvoda gyermekvédelmi felelőseitől, vagy a polgármesteri hivatalokban kaphatják meg. Térítési díjkedvezményi jogosultságot a törvényi előírások illetve a fenntartói határozatok értelmében veheti igénybe a szülő.

13.2 Étkezéssel összefüggő kedvezmények

Az ingyenes étkezés csak az érvényes határozat bemutatása után vehető igénybe, ellenkező esetben az étkezést a szülőnek ki kell fizetnie.

Ingyenes óvodai étkeztetést vehet igénybe a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő. Három vagy többgyermekes családoknál gyermekeként az intézményi térítési díjből 50% kedvezmény illeti meg.

13.3 Juttatások, segélyek helyi szabályozása

A juttatások, segélyek megállapítására a hatályban lévő jogszabályok az irányadók.

14. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

- **Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.**
- **Ha távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**
- **A gyermeknek az óvodai foglalkozásról, az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról történő távolmaradását a szülő egy nevelési évben legfeljebb három alkalommal, legfeljebb három-három napra igazolhatja. Ha a gyermek előzetes bejelentés alapján hiányzik, a mulasztása igazolt.**
- **Ha a gyermek a Kt. 24.§ (3) bekezdés alapján köteles óvodába járni és egy nevelési évben hét napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a szülőt, illetve a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.**

14.1 A távolmaradás kérésének rendje

- **Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.**
- **Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.**
- **A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel és a tagóvoda-vezetőkkel kell egyeztetni.**

14.2 Az engedélyezés rendje

A gyermekek hiányzását illetve okát be kell jelenteni. Betegségből felgyógyult gyermek esetében orvosi igazolást kérünk. A gyermek hosszabb idejű óvodai hiányzásának okát az óvodavezetőnek jelezni kell.

14.3 A mulasztás következményeinek meghatározása

Tartós igazolatlan hiányzás esetén (10 napon túl) a gyermeket töröljük az óvoda létszámából.

14.4 Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A mulasztott órák, napok heti összesítését és igazolását a csoportvezető óvónő végzi. A kt. 20.§ (4) bekezdése szerint: „Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 7 napnál, ill. a tanköteles egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul

többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.”

15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása
A gyermek joga, hogy önkormányzati nevelési-oktatási intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

A gyermek joga továbbá, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

16. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírás szabályai

Óvodánk nyitott óvoda. A nevelőtestület és a szülők partneri viszonyban állnak egymással. Igény esetén – az óvónővel való egyeztetés után – bármikor betekintést nyerhetnek a nevelési-oktatási folyamatba.

Az óvoda helyiségeinek hasznosítása más célokra

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivétel pl. az óvoda által szervezett vásár).

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmények helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Reklám jellegű tevékenységek szabályozása

A tagóvoda-vezetők engedélyének megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodák hirdetőtábláira.

17. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

17.1 Tájékoztatás, megismertetés

A házi rend a szülők rendelkezésére áll, amennyiben részletesebben betekintést kívánnak nyerni az eredményes együttműködés érdekében (nevelői szoba). A szülői értekezleteken is igyekszünk megfelelő tájékoztatást nyújtani az ismertetésével.

17.2 Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje

A házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az óvodai tagintézmény-vezetőktől, valamint az óvodapedagógusoktól a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

17.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- **az óvodák nevelői szobáiban,**
- **az ÁMK igazgatójánál,**
- **a tagintézmények vezetőjénél,**
- **az óvodák folyosóján elhelyezett hirdetőtáblákon,**
- **az ÁMK szülői szervezeteinek vezetőjénél.**

Záradék

Az ÁMK Óvodai Intézményegység házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az óvodai házirendet a szülői munkaközösségek óvodai vezetősége ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
szülői munkaközösségek vezetői

• • • • •

Az óvodai házirendet az óvodák nevelőtestületei ... év ... hó ... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

.....
tagintézmény-vezetők

• • • • •

Az óvodai házirendet a közalkalmazotti tanácsok ... év ... hó ... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

• • • • •

Az ÁMK Óvodai Intézményegység házirendjét az Intézményfenntartó Társulási Tanács ... év ... hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
Társulási tanács elnöke

II. Fejezet

Az általános iskolai intézményegység házirendje

A házirend jogszabályi alapjai

A többször módosított 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény, a 11/1994 (VI.8) MKM végrehajtási rendelet, az intézmény Pedagógiai-művelődési programja, valamint az 1991.évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai és a Szervezeti és Működési Szabályzat diákokat közvetlenül érintő részei.

A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolák törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolákba járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskolák pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

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

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az iskolánk tanulói közösségébe felvétel vagy átvétel útján lehet bekerülni, ez jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az ÁMK igazgatója (tagintézmény-vezető véleményének figyelembevételével) dönt.

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadja iskolánk pedagógiai programját.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

1.1 Felvétel, átvétel feltételei eljárási rendje, a működési (beiskolázási) körzet

Az iskola működési körzete: Csátalja község és Nagybaracska község közigazgatási területe.

(Igény esetén - a férőhely erejéig - a körzeten kívülről is fogadunk tanulókat.)

A tanulók felvételének, átvételének feltételeit, eljárási rendjét a SZMSZ 18. pontja szabályozza.

1.2 Osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – pedagógus vezetőként – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- **osztálytitkár,**
- **két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.**

1.3 Felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje

Az iskolai felvételtől vagy elutasításról hozott döntést ÁMK igazgatói határozatba kell foglalni. Az igazgatói határozatnak tartalmaznia kell az elutasítás indoklását. A határozat egy példányát meg kell küldeni a szülőnek.

2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

- **Minden tanuló joga, hogy részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, napközi-otthonos, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.**
- **Elvárás, hogy figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.**
- **A tanuló a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellenőrző könyvét, mindig hozza magával, más, az iskolai és tanórai munkához szükségtelen eszközt az iskolába ne hozzon.**
- **Tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatának szabályait.**
- **Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg. A vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.**
- **Tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.**
- **Tanóra a hetes jelentésével kezdődik.**
- **A tanítási órákon a tanuló köteles**
 - **tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,**
 - **tanórán figyelni,**
 - **képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,**
 - **ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.**

- Tanítás után az osztályok termeiket rendben hagyják el (a padokból a szemetet összegyűjtik). A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik.
- Tanuló a tanítási órán, a napközis foglalkozásokon, valamint a testnevelési órán történő munkavégzés alól a szülő vagy orvos előzetes írásbeli kérelmére menthető fel.
- A napköziben 14.00 órától 15.00 óráig védett tanóra működik, ezalatt nem lehet más foglalkozást tartani.
- Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített ellenőrző könyvet a tanuló köteles naponta minden órára magával hozni, s abba osztályzatait beírni, majd azt a szaktanárral aláíratni. Az ellenőrző könyv okmányának minősül, meghamisítása, elvesztése, megrongálása fegyelmi intézkedést vonhat maga után. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatkozása a szülők kötelessége. Az ellenőrző könyv meglétét hetes minden nap elején ellenőrzi.
- A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket, és egyéb közléseket legkésőbb 3 napon belül otthon szüleivel aláíratni.

2.2 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje
A tanítási órák ideje egységesen 45 perc.

Csátalja

A székhelyen a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00-8.45
2. óra:	8.55-9.40
3. óra:	10.00-10.45
4. óra:	10.55-11.40
5. óra:	11.50-12.35
6. óra:	12.45-13.30

Nagybaracska

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

1. óra	8.00-8.45	10 perc szünet
2. óra	8.55-9.40	20 perc szünet
3. óra	10.00-10.45	10 perc szünet
4. óra	10.55-11.40	10 perc szünet
5. óra	11.50-12.35	5 perc szünet
6. óra	12.40-13.25	15 perc szünet

Délutáni foglalkozások

1. óra	13.40-14.25	10 perc szünet
2. óra	14.30-15.15	5 perc szünet
3. óra	15.20-16.05	5 perc szünet
4. óra	16.10-16.55	5 perc szünet

- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, illetve március, április, május) reggel 7.30 óra és 7.50 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.

- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban a zsibongóban illetve a folyosón maradhatnak.
- Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek 9.55-ig.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között. (Pénteken 8.00 óra és 12.00 óra között.)

2.3 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Nyitva tartás Csátalja

- **Az iskolák épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig vannak nyitva.**

Nagybaracska

- **Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől - péntekig 6.45-től 18.00 óráig tart nyitva, kivéve azokon a napokon, amikor az intézményben felnőttképzés folyik.**
- **Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola tagintézmény-vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.**

Felügyelet

- **Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskolák reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudják biztosítani.**
- **Az iskolákba a tanulóknak reggel legkésőbb 7.45-ig, a nagybaracsikai tagintézményben legkésőbb 7.50-ig kell megérkezniük.**
- **A tanítás előtti gyülekezés helye az óra jellegéből adódóan osztályban, szakterem előtt vagy más egyéb kijelölt helyen.**
- **Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik.**
- **A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény-vezető) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.**
- **Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az ÁMK igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.**
- **Székhelyintézményben a negyedik illetve a nyolcadik évfolyamos**

tanulók, a nagybaracscai tagintézményben a 7. és 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, zsibongóban valamint a folyosón tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a zsibongó, a folyosó és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

2.4 Tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjait

Az iskola éves munkatervét a nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás előtt ki kell kérni a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolák oktatás nélküli munkanapok (szakmai napok, továbbképzés...) igénybevételeéről (évi 5 nap) időben, két nappal előbb értesítik a szülőket. Az öt tanítás nélküli munkanap közül 1 nap tartalmára, felhasználására a DÖK tehet javaslatot.

2.5 Intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

A tanuló köteles az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken és rendezvényeken részt venni. Ha a tanuló hiányzik, hiányzását igazolnia kell. Amennyiben hiányzását nem igazolja, hiányzása igazolatlan hiányzásnak minősül.

Tanulónak az iskolában való megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen.

Iskolai ünnepélyen, megemlékezésen valamennyi tanuló viseljen ünneplő ruhát, (lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya, a fiúknak: fehér ing, sötét hosszúnadrág).

Az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tudnivalókat az iskolai éves munkaterv foglalja össze.

Iskolai rendezvénynek minősül:

- **Iskolai ünnepélyek**
- **Nemzeti ünnepek**
- **Iskolai rendezvények**
- **Diák- és sportnapok**
- **Iskolai kirándulások**
- **Nyílt napok.**

2.6 A tanulók által bevitt dolgok elhelyezési, ill. bejelentési szabályai

Nagyobb értékű személyes tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű személyes tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a kijelölt helyen kell tartani.

Tanórát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy a megőrzésre átadni.

2.7 Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához, nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának, szabályai

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen kívül más dolgokat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot, eszközt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át, illetve vissza. Testi épséget veszélyeztető eszközt (pl. kés) kizárólag a szülőnek adja vissza a nevelő.

A tanuló társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

- **Egészséget (szűrő-vágó eszközöket, robbanó, tűzveszélyes anyagokat), közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!**
- **A tanulók nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt ne hozzanak az iskolába, mert felelősséget nem vállalunk érte.**
- **A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon), ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit csak a gyermek szülőjének ad vissza.**
- **Audiovizuális eszközöket (walkman, MP3, MP4, stb.) az iskolába hozni tilos.**

2.8 Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás

- **Valamennyi tanulóktól elvárjuk, hogy ismerje meg, és minden az iskola által szervezett programon, tartsa be a házirend előírásait.**
- **Az iskolán kívüli rendezvényeken is elvárás, hogy viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.**
- **Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.**
- **Tartózkodjon a szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszes ital és kábító hatású szerek fogyasztásától.**

2.9 Diákkörök létrehozásának, működésének szabályai

- **Az iskolákban a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.**
- **Az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége javaslatot tehet a tagintézmény vezetőjének a diákkörök létrehozására. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.**
- **A diákköröket nevelő, szülő vagy az ÁMK igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.**
- **Diákkört önkéntes alapon – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az ÁMK igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az ÁMK igazgatójának egyetértését.**
- **A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.**

3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- **az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,**
- **az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,**
- **a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,**
- **az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.**

3.2 Létesítmény-használat korlátai

Az iskola a tanulói jogviszonyhoz köti az iskola berendezési és felszerelési tárgyainak használatát. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak a tagintézmény vezetője adhat.

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

3.3 Létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- **a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,**
- **az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,**

- a takarékos energiafelhasználásáért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Tornateremben, szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A testnevelés órán kötelező a fehér póló vagy trikó és egy tetszőleges színű tornanadrág. A váltócipő (tornacipő) kötelező.

4. A diákjogok- és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

4.1 Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere

- **Tanuló kezdeményezheti DÖK létrehozását, választhat, illetve megválasztható a DÖK tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.**
- **A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.**
- **Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat vezetőség irányítja.**
- **A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény vezetője által felkért (megbízott) nevelő segíti.**
- **Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.**

4.2 Kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

- **Minden tanulónak joga, hogy kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről. Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.**
- **Joga továbbá, hogy véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.**
- **Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.**
- **Tanévenként legalább egy alkalommal iskolánként diákközyűlést kell összehívni.**
- **Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.**
- **A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a tagintézmény vezetője:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatos tájékoztatást adnak az intézmény életéről, a tanulókat érintő kérdésekről.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőivel. Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérhet osztályfőnökétől, vagy az intézményvezetőtől. Ezekre, az ügyekre választ kell kapnia.

4.3 Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, továbbá tanulmányai során - a pedagógiai programban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust.

4.4 Ingyenes, kedvezményes étkezés, tankönyv-, tanszerellátás ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai

A fenntartó a törvények által előírt kedvezményeket biztosítja a tanulók részére. A szükséges szülői nyilatkozat határidőre való benyújtása a szülő kötelessége.

4.5 Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

4.6 Tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

4.7 Számonkérés formái (napi dolgozatok mennyisége, típusa)

Egy tanítási napon adott osztályközösség két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a pedagógus köteles 5 tanítási nappal korábban bejelenteni a tanulóknak. Ennél több dolgozat íratása esetén a tantárgyi felelős, vagy a hetes köteles jelezni tanárának vagy osztályfőnökének.

A tanulónak dolgozatát legkésőbb a megírástól számított 7 tanítási napon belül kiértékelve vissza kell kapnia (a dolgozatírás napja nem számít bele a számításba).

4.8 A tanulók nagyobb csoportja számszerű, illetve százalékos meghatározása

A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelez véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a

- **a tanulók 50%-a +1, illetve**
- **a tanulóközösségek 50%-a +1, illetve minimum 25 fő minősül.**

5. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

5.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- **tanulmányi eredmény,**
- **szorgalom,**
- **magatartás,**
- **sportteljesítmény,**
- **kulturális tevékenység,**
- **közösségi tevékenység.**

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- **az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,**
- **a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.**

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- **az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.**

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- **a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.**

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- **az iskolán belül kiemelkedő sport eredmény, illetve tevékenység,**
- **a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.**

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- **az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.**

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- **az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint**
- **az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.**

A jutalmazás történhet:

- **egyénileg, tanulónkét, illetve**
- **csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.**

5.2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- **szóbeli dicséret,**
- **írásbeli dicséret.**

A szóbeli dicséret **valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.**

Írásbeli dicséret: **oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba, törzskönyvbe történő bejegyzéssel történik. A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.**

A jutalmazások fokozatai:

- **szaktanári szóbeli dicséret,**
- **szaktanári írásbeli dicséret,**
- **napközis nevelői dicséret,**
- **osztályfőnöki szóbeli dicséret,**
- **osztályfőnöki írásbeli dicséret,**
- **tagintézmény-vezetői szóbeli dicséret,**
- **tagintézmény-vezetői írásbeli dicséret.**
- **nevelőtestületi szóbeli dicséret,**
- **nevelőtestületi írásbeli dicséret,**

A jutalmazás formái:

- **tárgyjutalom, elsősorban könyv, könyvutalvány;**
- **egyéb kedvezmény.**

6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

6.1 Enyhébb kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- **szaktanári figyelmeztetés,**
 - **szóbeli**
 - **írásbeli**
- **napközis nevelői figyelmeztetés,**
- **osztályfőnöki figyelmeztetés,**
 - **szóbeli,**
 - **írásbeli**
- **osztályfőnöki intés,**
- **tagintézmény-vezetői figyelmeztetés,**
- **tagintézmény-vezetői intés.**

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező

intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló minősített (nevesített) kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az *osztályfőnöki intés* büntetésben kell részesíteni. Minősített megítélés alá esnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megalázása, fizikai bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

6.2 Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

6.3 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (intézményi alkalmazott vagy diák, kiskorú tanuló esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú tanuló esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás igénybevitelének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett fiataalkorú, illetve kiskorú esetén a szülő hozzájárult.

- A tanuló, ill. kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás megszervezése minden intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata. Az egyeztető eljárást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, vagy moderálásra képzett szakember - ha az intézményegységben van moderálásra képzett szakember - az osztályfőnök és az iskolai DÖK bevonásával folytatja le.
- A sikeres egyeztető tárgyalás jegyzőkönyv elkészültével zárul, melyben a tárgy és a pontos időpont mellett rögzítik a hozzászólásokat és a tárgyalás eredményeképpen kötött írásbeli megállapodást. Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra lehet felfüggeszteni. A megállapodásról a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 2 munkanapon belül értesíteni köteles a fegyelmi bizottság elnökét, a megállapodásról szóló jegyzőkönyvet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 5 napon belül továbbítja a fegyelmi bizottság elnökének.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy a sértett (kiskorú sértett szülője) a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, a tagintézmény-vezető köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, arról jegyzőkönyvet felvenni, és az okozott kár nagyságát felmérni. Lehetőleg meg kell állapítani, hogy ki okozta a kárt, és ki volt a felügyeletet ellátó pedagógus.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével (károkozás körülményeinek kivizsgálása) az ÁMK igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér 1 havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás bizonyítása esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, amennyiben azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Testnevelés órák alóli felmentést szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos besorolása szerint az intézmény vezetője adhat. Egy tanóra vonatkozó testnevelés alóli felmentést (egészségügyi okból) a szülő kérhet a tanuló számára

9. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tagintézmény vezetője:

- a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket az iskola életéről, az őket érdeklő kérdésekről.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban családlátogatások, szülői értekezletek, fogadóórák, megbeszélések. Írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az ÁMK igazgatóságával, nevelőivel.

10. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

10.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

Nagybaracska: Kiss Szilárdné elérhetőség: 79/361-152

Csátalja: Bothné Budai Erzsébet elérhetőség: 79/361-643

10.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Valamennyi tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

A tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal testnevelés órák keretében kell megszervezni

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskolaépületekben, az iskolák területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

10.3 Baleset megelőzési előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- **óvja saját és társai testi épségét, egészségét;**
- **elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;**
- **betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;**
- **megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;**
- **rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.**

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

- **a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;**
- **a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;**
- **a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.**

10.4 Baleset esetén teendő intézkedések

A tanulóknak azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.

Továbbá azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.

Valamennyi tanuló kötelessége, hogy észleléskor azonnal jelentse a másokat, veszélyeztető állapotot és az észlelt baleseteket.

11. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

11.1 Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása a fenntartói szabályozók alapján

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban Kt.), valamint a társult önkormányzatok rendelete – az általuk fenntartott nevelési-oktatási intézményekben fizetendő térítési díjakról és a tandíj összegéről - alapján az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az alábbi esetekben kell díjat fizetni.

Térítési díjat kell fizetni minden olyan esetben, amelyet a Kt. 115. § (3) bekezdése meghatároz.

Térítési díj fizetési kötelezettség és mértéke:

Jelenlegi gyakorlat szerint az intézményben nincs térítés ellenében nyújtott szolgáltatás. Szükség esetén majd Önkormányzati rendelet határoz az ügyben.

11.2 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

A térítési díjat a tanuló félévente köteles befizetni az iskola pénztárába vagy az iskola számlaszámát tartalmazó készpénz átutalási megbízással. Az első félévre vonatkozó díjat október 31-ig, a második félévi díjat március 15-ig kell befizetni.

Az ÁMK igazgatója a tanuló szociális helyzetére való tekintettel a térítési díj havi egyenlő részletekben történő befizetését is engedélyezheti. Ez esetben a befizetést a hónap 15. napjáig kell teljesíteni.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a tanuló kérelme alapján az ÁMK igazgatója gondoskodik.

12. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás eljárási rendje

12.1 Tandíjjal, térítési összefüggő kedvezmények

A meghatározott térítési díjat a tanuló tanulmányi eredményétől függően az alábbiak szerint kötelező csökkenteni.

4,0-5,0 tanulmányi eredmény esetén	0-25%-a,
3,5-3,9 tanulmányi eredmény esetén	26-50%-a,
3,0-3,4 tanulmányi eredmény esetén	51-70%-a közötti mértékre.

A tanuló joga, hogy saját iskolai életével összefüggő kiadások mérséklésével szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi, A tanuló joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön. Az adható segílyek, tankönyvtámogatások felosztásának elveiről tanévenként az ÁMK vezetőség dönt. Az egyes tanulóknak adandó támogatások összegéről a tagintézmény-vezetők javaslata alapján az igazgató dönt.

A kedvezmények abban az esetben érvényesek, ha a fenntartó tandíjat, térítési díjat állapít meg.

12.2 Étkezéssel összefüggő kedvezmények

Az érvényben levő jogszabályok szerint járó kedvezményeket biztosítjuk.

12.3 Tankönyv támogatás helyi szabályai

Az érvényben levő jogszabályok szerint járó kedvezményeket biztosítjuk.

12.4 Juttatások, segílyek helyi szabályozása

Az érvényben levő jogszabályok szerint járó kedvezményeket biztosítjuk.

Az iskola, a fenntartó évenkénti rendeletében hozott döntése alapján, rendelkezhet diák szociális alappal.

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének a kikérése után, a tagintézmény-vezető javaslatára az ÁMK vezetősége dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akit az egyik szülője egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét, vagy aki állami gondozott.

13. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

13.1 Távolmaradás kérésének rendje

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – a tagintézmény vezetője adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg a hiányzás napján.

13.2 Mulasztás igazolásának módja

A tanulónak a tanóráról vagy a tanórán kívüli foglalkozáson történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolni.

- **A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni.**
- **A szülő betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás esetén lehetőleg minél előbb értesítse az iskolát vagy az osztályfőnököt.**
- **A tanulónak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia, alsó tagozaton a mulasztást követő első tanítási órán, amikor osztályfőnökével találkozik, felső tagozaton legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.**
- **Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell a pedagógusok által megszabott határidőn belül.**

13.3 A mulasztás következményeinek meghatározása

- **A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő belül megfelelő módon nem igazolja távolmaradását.**
- **Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. Három alkalommal (alkalmanként 5 percnél többet) indokolatlanul későn érkező tanuló egy igazolatlan órával büntethető.**
- **Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg Kt.-ben foglaltakat. Az a tanuló, aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt és a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.**
- **Az a tanuló, aki egy tárgyból az évi óraszám 30%-nál többet mulaszt, abból a tárgyból nem osztályozható. Az előző pontban leírt méltányos esetben osztályozóvizsgát tehet.**
- **Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétségnek minősül és fegyelmi**

büntetést von maga után.

- **Igazolatlan mulasztás esetén a magatartás nem lehet példás.**

13.4 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Igazolatlan mulasztáshoz a következő intézkedések kapcsolódnak:

- **Az első igazolatlan óráról a szülő értesítést kap.**
- **A 2-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés, változó magatartás egész tanévben**
- **4-9 igazolatlan óra: osztályfőnöki megrovás, változó magatartás egész tanévben**
- **10-14 igazolatlan óra: igazgatói intés, rossz magatartás egész tanévben**
- **15 igazolatlan óra: igazgatói megrovás, rossz magatartás**
- **Ha a diák egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíteni köteles erről a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Minden 10. igazolatlan óra esetén szabálysértési eljárást kell indítani.**
- **30 igazolatlan órától az intézmény falain belül fegyelmi eljárás indul.**

14. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

A tanuló joga, hogy önkormányzati nevelési-oktatási intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt.

A tanuló joga továbbá, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

15. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírás szabályai

Az iskolákban tanulói felelősök működnek, úgy mint:

- **osztályonként két-két hetes,**
- **tanulói ügyeletések,**
- **tantárgyi felelősök.**

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- **gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),**
- **a szünetben a termet kiszellőztetik,**
- **a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik,**
- **a szünetben legalább az egyik hetes a tanteremben tartózkodik,**
- **az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,**
- **az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,**
- **ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem**

- érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetését,
- az óra végén a táblát letörlik, szükség esetén helyreállítják a tanterem rendjét, tisztaságát.

16. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

16.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje

A házi rend tartalma nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskolák alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házi rend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

16.2 Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje

A házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az ÁMK igazgatójától, tagintézmény-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

16.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskolák nevelői szobáiban,
- az ÁMK igazgatójánál,
- a tagintézmények vezetőjénél,
- az osztályfőnököknél,
- az iskolák folyosóján elhelyezett hirdetőtáblákon,
- a diákönkormányzatokat segítő nevelőknél,
- az ÁMK szülői szervezeteinek vezetőjénél.

Záró rendelkezések

Az elfogadás, a felülvizsgálat rendje

A házirend elfogadása

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az ÁMK igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják.

- a nevelőtestület
- a DÖK, illetve azok képviselői
- és a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el a tagintézmény vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

Az ÁMK igazgatója a tantestület, a diákönkormányzat, a szülői közösségek véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Ha az egyetértés joggyakorlói (SZK, DÖK) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

- A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.
- Vitás esetekben 5 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési joggyakorlását.

(A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az ÁMK igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig az SZK elnöke, illetve a DÖK képviselője írja alá.)

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a tagintézmény-vezető, a nevelőtestület, a DÖK, az SZK együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév március 30. napjáig javasolhatja

- az ÁMK igazgatója
- a tagintézmény-vezetője,
- a nevelőtestület,
- a SZK,
- a DÖK iskolai vezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola tagintézmény-vezetőjének, vagy az ÁMK igazgatójának.

A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követő 60 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirendet véleményezi, és egyetértési jogot gyakorol

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzatok ... év ... hó ... napján tartott ülésükön megtárgyalták, és a benne foglaltakkal egyetértettek.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzatok vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösségek iskolai vezetősége ... év ... hó ... napján tartott ülésükön véleményezték, és elfogadásra javasolták.

Kelt:

.....
szülői munkaközösségek vezetői

• • • • •

Az iskolai házirendet a közalkalmazotti tanácsok ... év ... hó ... napján tartott ülésükön véleményezték, és elfogadásra javasolták.

Kelt:

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

• • • • •

Az iskolai házirendet az iskolák alkalmazotti közösségei ... év ... hó ... napján tartott ülésükön elfogadták.

Kelt:

P.H

.....
ÁMK igazgató

• • • • •

Az iskolai házirendet a Kisebbségi önkormányzatok ... év ... hó ... napján tartott ülésükön megtárgyalták, és a benne foglaltakkal egyetértettek.

Kelt:

.....
Kisebbségi önkormányzatok elnökei

Az ÁMK Általános Iskolai Intézményegység házirendjét Intézményfenntartó Társulási Tanács ... év ... hó ... napján tartott ülésén határozattal jóváhagyta.

Kelt:

.....
Társulási tanács elnöke