



HÁZIREND

SZENT MIHÁLY KATOLIKUSÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

BÁNRÉVE

Készítette: Kovácsné Kuzma Erika főigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. Bevezető rendelkezések	4
1.1.1. Jogsabályi háttér	4
1.1.2. Intézményadatai	5
1.2. A házirend célja és feladata	5
1.2.1. Általános elvárások	5
1.2.2. A házirendfeladata	5
1.3. A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
1.4. A házirend nyilvánossága	6
1.5. A házirend felülvizsgálata és módosítása	6
2. Az iskola működési rendje	7
2.1. Az intézmény munkarendje	7
2.2. Tanítási rend	8
2.3. Étkezési rend	9
2.4. Tanórán kívüli foglalkozások	9
2.4.1. Tanórán kívül szervezett foglalkozások	9
2.4.2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	12
2.5. Tanterem használata szabályai	13
2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	13
3. Tanulókkal összefüggő szabályok	14
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok	14
3.1.1. Megjelenési szabályok	15
3.2. Védő, óvóintézkedések	15
3.2.1. A tanulókötelessége	16
3.2.2. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzését szolg. szabályok	16
3.2.3. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok	17
3.2.4. A tanuló közlekedése	17
3.3. Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	18
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	18
3.5. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	18
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabálya	19
3.7. Tantárgyválasztás	20
3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	20
3.9. Diákönkormányzat, tanuló közösségei	22
3.9.1. Az iskolai diákönkormányzat	22
3.9.2. A tanuló közösségei	22
3.10. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák ideje	23
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyébszabályok	24
4. A tanuló jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
4.1. A tanuló jutalmazása	24
4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	25

4.3. Fegyelmi eljárás	26
4.4. Kártérítés	27
4.5. Könyvtári tartozás	27
5. Tanulói jogok és kötelességek	28
5.1. A tanulók jogai	28
5.2. A tanulói jogok érvényesítése az iskolában	30
5.3. Tanulók kötelességei	31
5.4. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	33
5.5. A tanuló és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	33
5.5.1. Az elektronikus napló használata esetén a szülők részéről ...	34
5.6. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában	35
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	36
7. Egyébelőírások	37
Mellékletek	39
1. sz. melléklet	40
2. sz. melléklet	42
3. sz. melléklet	43
4. sz. melléklet	44
5. sz. melléklet	45
6. sz. melléklet	46
Legitimációs záradék	48
Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Ágnes Tagóvoda házirendje	49
Általános információk az óvodáról	50
Bevezető	51
Általános tudnivalók	52
A tagóvoda törvényben meghatározott feladatai	53
A tagóvoda igénybevételeinek feltételei	53
A gyermekek jogai	54
A gyermekek kötelességei	55
A szülők jogai	55
A szülők kötelességei	56
Az óvodai beiratkozás és egyéb szabályok	56
Nevelési alapelv	57
A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység	57
A gyermekvédelemmel kapcsolatos fogalmak tartalma	57
Szolgáltatásaink	58
Napirend	60
Az óvoda nyitva tartása	60
A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	61
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	63
A mulasztások igazolása	64
Az óvodába behozható felszerelés	65
Együttműködés a szülőkkel	66
Fontos tudnivalók	67
Térítési díj befizetése	68
Elérhetőség, nyitva tartás	69
Legitimációs záradék	70

1. BEVEZETÉS

1.1. Bevezető rendelkezések

A házirend a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Betartása és betarttatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvényvégrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 175/2003. (IX.28.)Kormányrendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.
- 245/2024. (VIII.8).Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről

A házirendünk egyéb forrásai:

- KPSZTI házirend készítésének szempontjai
- az intézmény korábbi házirendje
- az intézmény pedagógiai nevelési programja
- a nevelőtestület oktató-nevelőcélkitűzései

1.1.2. Az Intézmény adatai

- **Neve:** Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- **Székhelye:** 3654 Bánréve, Kossuth L. u.22.
- **Telephelyei:** 3729 Serényfalva, Kossuth L.u.74.
3654 Bánréve, Kossuth L. u. 22/B
- **OM azonosító:** 029149
- **Alapítója:** Egri Főegyházmegye, 3300 Eger, Széchenyi tér1.

1.2. A házirend célja és feladata

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

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát, kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

1.2.1. Általános elvárások

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja,

- hogy az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait, valamint ismerje meg névadóját,
- az iskola használói ismerjék meg, és tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat,normákat;
- tanulók fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, és tartsák be a kulturált viselkedés szabályait, fogadják el a katolikus értékrendet;
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére ésvagyongára.

1.2.2. A házirendfeladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését (de nem az iskola munkájának rovására)

1.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, a katolikus etikai szabályokat betartó viselkedés.

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

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

1.4. A házirend nyilvánossága

- a) A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- b) A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola irattárában, könyvtárában, nevelői szobájában, igazgatójánál, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az iskola szülői szervezet (közösség)vezetőjénél.
- c) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat tanórán
 - a szülőket szülői értekezleten
- d) A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal tanórán
 - a szülőkkal szülői értekezleten

1.5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben levő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30. napjáig javasolhatja (nem kötelezőjellegű):

- az iskolaigazgatója,
- a nevelőtestület,

- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- szülői szervezetvezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása:

- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel,
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítésesétén,

2. Az iskola működési rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

- Az iskola épülete (a telephelyen is) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától legkésőbb 19:00 óráig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:30 órától a tanítás végéig 14:20 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 16:00 óráig biztosítja.
- Az iskolában a tanulóknak reggel 7:20 és 7:45 óra között kell megérkezniük, és az aulában gyülekezniük. Az ügyeletes tanár 7:30 órakor, az ügyeletes tanuló pedig 7:45 órakor köteles elfoglalni a helyét. Jelzőcsengetés 7:45 órakor történik, miután az ügyeletes nevelő engedélyt ad a tantermek bevonulásra.
- A tanulóknak reggel 7:20 és 7:45 óra között az aulában, az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve az aulában maradhatnak. Mindig az osztálytanító hagyja el utoljára a termet.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A kézmosás és szalvéta használata ajánlott! A tízóraiás befejeztével – le kell menni az udvarra.
- Becsengetéskor a tanulók osztályonként az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.2. Tanítási rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
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 ⁴⁰	13 ²⁵
7.	13 ³⁵	14 ²⁰

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8.00 - 8.45	Ráhangelődés
8.55 - 9.40	tanóra
9.40 - 10.00	Tízórai szünet
10.00 - 10.45	tanóra
10.55 - 11.40	tanóra
11.50 - 12.35	komplex óra
12.35 - 13.00	ebéd
13.00 - 13.45	tanóra
13.55 - 14.40	játék, szabadidő
14.40 - 15.25	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
15.35 - 16.15	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasóköri)
16.15 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
--------	--------------------------

8. óra	„Te órád” - Tanulás
--------	---------------------

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint az első tanóra kezdete és a tanórák vége előtt öt perccel jelzőcsengetés hangzik el.

Az imát a tanulók reggel első tanóra kezdetekor és a tanuló utolsó órájának befejezéseként, az ebédlőben étkezés előtt és után közösen mondják el.

A tanulók „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszönéssel üdvözlik a látogatót, aki az osztályba érkezik.

2.3. Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

	Székhely	Telephely
• Tízórai:	9 ⁴⁰ -10 ⁰⁰	9 ⁴⁰ -10 ⁰⁰
• Ebéd:	11 ⁴⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁴⁵ -13 ⁴⁵	

2.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb foglalkozásokon való részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

2.4.1. Tanórán kívül szervezett foglalkozások

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

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez

igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

2020. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

**A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-,
1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.**

- **Napközi otthon:** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon működhet. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – a napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- A tanulószoba minden nap 13:40 órától 15 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.
- **Szakkörök/„Te órád”:** A szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskoladolgozója.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

- Diákétkeztetés: A napközi otthonba felvett tanulóknak valamint az RGYVK határozattal rendelkezőknek a napi háromszori étkezés biztosított. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát), illetve háromszori étkezést biztosít.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai tömegsport: Az iskolai tömegsport tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai tömegsport foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Kirándulások: Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy

tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- Telephelyen: nincs könyvtár, de olvasószoba áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett használják.
- Hit- és vallásoktatás: A hittan tantárgyi rendszerünk része. A tantárgyi órákon kívül iskolánk minden tanulója köteles részt venni a havi rendszerességgel, tanítási időben megtartott osztálymiséken, valamint az alábbi, tanórán, kívüliszentmiséken:
 - tanévnyitó szentmise – Veni Sancte
 - karácsonyi szentmise
 - húsvéti szentmise
 - tanévzáró szentmise – TeDeum
 - diákmise – ideje: minden hónap első vasárnapja
 - osztálymise

A tanulók részvétele a vasárnapi diákmiséken a tanítási szünetekben ajánlott.

Minden nap, az első tanítási óra imával kezdődik és az utolsó óráimával végződik. Az imák szövege minden teremben ki van függesztve.

- Az első áldozóknak és a bérházasoknak felkészítőt szervez a hitoktató.

2.4.2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13:45 óra és 16:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.
- A felső tagozatos tanulók részére délután tanulószobát szervezünk.
- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. /2. sz. melléklet/
- Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Részletezve a 6. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Tantermek használatának szabálya

A köznevelési intézmény tantermeiben, az épület homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a tantermi világítás kikapcsolásáról.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnál, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti, az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt és kábító hatású szereket fogyasztani és terjesztetni tilos!
- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.
- A felsorolt eszközök használata csak a tanítási órák után engedélyezett. Szabályellenes használat esetén, a készülék elvételre kerül, melyet az iskola páncélszekrényében helyezünk el, és csak személyesen, szülőnek adható át.
- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerk stb.

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

3.1.1.Megjelenési szabályok

a) A tanuló viselkedésével és külső megjelenésével, szóhasználatával adja meg a tiszteletet az iskola alkalmazottainak, az iskolában tartózkodó szülőknek és vendégeknek, továbbá tanuló társainak! Viselkedésével, és külső megjelenésével az iskola által szervezett külső intézményi programokon is méltón képviselje iskoláját!

b) A tanulók mellőzzék a megjelenés szélsőséges formáit! Hajviseletük, öltözködésük egyszerű és ápoltság legyen, ne legyen kirívó! (Pl.: erős smink, hajfestés, műköröm nem megengedett).

c) Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözködés, és minden olyan ruhadarab vagy kiegészítő viselése, amely bárkinek lelkiismereti, világnézeti meggyőződését, emberi méltóságát, nemzeti és hovatartozását sértheti, vagy jogszabály által tiltott jelképrendszer motívumait tartalmazza.

d) A díszítő, és szépítőszerek, illatszerek alkalmazása az alkalomhoz illően, jó ízléssel és az egészségügyi szempontok szemmel tartása mellett alkalmazható

3.2. Védő, óvóintézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a szaktanárok a haladási naplóban rögzítenek (piros színnel beírt szöveg). Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai

eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.2.1. A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védőismereteket,
- tartsa be és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, ill. a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,

3.2.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- a) **A testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:** Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, utcai ruházat helyett sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselnie. Sportfoglalkozásokon a tanuló nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógófülbevalót.
- b) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és

iskolai védőnő biztosítja.

- c) Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, kötelező oltások beadását.
- d) A tanulók két évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.
- e) Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Egyéb szűrővizsgálatok végrehajtása alkalmasszerűen történik. (gerincferdülés, golyvaellenőrzés, tetvesség)
- f) Iskolánkban /a telephelyen is/ az isk. orvosi szolgálatot az adott település háziorvosa látja el

3.2.3. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

- a) Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okos eszközök.
- b) A használatában korlátozott eszközök behozhatók az iskola épületébe azzal a feltétellel, hogy a tanítási nap kezdetén azokat a tanuló leadja. A pedagógus az erre rendszerezített dobozba zárja, és a tanári szobában elhelyezett szekrényben megőrzésre elhelyezi. Az utolsó tanítási óra végén a tanuló a leadott eszközt visszakapja.
- c) Külön igazgatói engedéllyel használhatóak az okos eszközök. Ez esetben az igazgató rögzíti a tanulmányi rendszerben a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát és a birtokolható tárgyat.
- d) **Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz** (8 centiméter szűrőhosszúságú vagy vágó élű szűrő- vagy vágóeszköz; dobócsillag; rugós kés; felajzott szigonypuska; parittyá; csúzli; ólmosbot; gázspray, elektromos sokkoló; mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek; alkohol; dohánytermék; energiatápláló; kábítószer) az iskolában **tiltott tárgynak** minősül. Ezek birtoklása büntetendő.
- e) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat birtokol, akkor a pedagógus jogosult ellenőrizni azt. Egyben felszólítja a tanulót annak átadására, értesíti a tanuló szülőjét és a rendőri szervet.

3.2.4. A tanulók közlekedése

- a) A tanulók a közlekedési szabályok, előírások betartásával kötelesek közlekedni.
- b) A bejáró tanulók a buszmegállóban kötelesek fegyelmezetten és rendesen viselkedni, és az őket kísérő/k/nek szót fogadni, mert, ha ezt megszegik, fegyelmit vonhat maga után.

- c) Az iskolába kerékpárral – délutános foglalkozásokra – csak szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola vezetőjének be kell mutatni. A kerékpárt az iskola udvarán csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A tanulók nagy része mikro-busszal jár iskolába. A buszon kötelező a rend és a fegyelem betartása a biztonságos közlekedés érdekében. Ennek elmulasztása fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

Iskolabusszal kapcsolatos tudnivalókat az 5. számú melléklet tartalmazza.

3.3. Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában, illetve Munkatervében leírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezetőtanárnak. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- a) Adott napra megrendelt étkezés térítési díja csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló legalább egy nappal előre az iskolatitkáránál lemondja.
- b) Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig kell befizetni. az intézmény iskolatitkáránál.
- c) Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

3.5. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. Tankönyvfelelős feladatai:

- A szaktanárok közreműködésével összeírja és megrendeli a tankönyveket a következő tanévre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok adminisztrálása, határidők betartása.
- Pótrendelések lebonyolítása.

A tankönyvellátásban közreműködők:

- igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola könyvtárosa gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó

tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható idegen nyelv oktatásáról (angol, német nyelv).

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője minden év április 20-ig írásban adhatja le a választott idegen nyelvről az osztályfőnöknek. /4. számú melléklet/

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének nyolc nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A módosított és 2024.szeptember 1. napján hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII.törvény szerint: Ha betegség vagy annak gyanúja miatt a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelési törvény szerint szülő kérésére az igazolás kiállítására kötelezett orvos az igazolást az KRÉTA rendszeren keresztül soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára.

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött

elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni. Rendkívüli esetben előfordulhat, hogy az orvos papíralapú igazolást állít ki, természetesen ezek is elfogadhatók. Amennyiben ez rendszeressé válik, akkor ellenőrizni fogjuk az igazolások valódiságát.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott papír alapú vagy a Krétában bejegyzett orvosi igazolással, kórházi zárójelentéssel vagy szülő által írt (papír alapú vagy Krétában bejegyzett) igazolással igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), függetlenül az utazás időtartamától, az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek,

tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.9. Diákönkormányzat, tanulók közösségei

3.9.1. Az iskolai diákönkormányzat

A tanuló és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat az osztályokban megválasztott küldöttekből áll, akik maguk közül vezetőt választanak. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3.9.2. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül 4. osztálytól kezdve 8. osztályig – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - osztályonként a 2 fő képviselőt választanak.

b) A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek: szakkörök, zenei csoportok, színjátszó csoportok.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. 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 iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási.

Tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a pedagógiai programban és a helyi tantervben leírtakat nem teljesíti, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 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,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor – január 15 -31-ig.
- a tanítási év végén – június 10-20. napja között, amennyiben a tanuló nem jelenik meg, akkor augusztusban 25- 30-a között a javítóvizsgák idején.

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

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyébszabályok

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyént található. A helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladat ellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt, három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak

eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmezőintézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- Osztályfőnöki dicséret
- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Diákönkormányzat vezetői dicséret
- Igazgatói dicséret

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

- Tantárgyi teljesítményért
- Példamutató magatartásért
- Kiemelkedő szorgalomért
- Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon eredményesen szereplő

tanulók dicséretben részesülnek az iskola közössége előtt.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken – térségi, megyei, és országos – elért helyezésekért a tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Év végén dicséretben és jutalmazásban – oklevél, könyv – részesül az a tanuló, akinek tanulmányi átlaga 4,75 vagy annál több. Intézményünk Alapítványától Emlékplakettet kap és pénzjutalomban részesül az a 8. osztályos tanuló, aki 8 éven át jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmezőintézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés.

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

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a keresztény erkölcsök súlyos megszegése,
- durva verbálisagresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4.3. Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelességszegő tanuló, a tanuló szülei, az érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes, és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

4.4. Kártérítés

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője személyesen felel a tanuló által szándékosan okozott kárért és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták a felelősség is közös.

4.5. Könyvtári tartozás

Amennyiben az olvasó a könyvtári könyvet elveszíti, vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári

tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, ill. az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.

A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, ill. szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható okok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, vagy a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését vagy elengedését kérheti a tanuló/szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítása ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló/szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el.

A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

5. TANULÓI JOGOK ÉSKÖTELESSÉGEK

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és

felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

A tanulók joga iskolánkban, hogy:

- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára.
- Képességeinek és tehetségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tehetségének megfelelő tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán, vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK-vezetőség megbeszélésein;
 - Képességeitől függően igénybe vegye az iskolai szakköröket, korrepetálásokat, előkészítőket. Ezekről tanév elején az osztályfőnöke tájékoztatja;
 - Részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon, és az intézmény keresztény szellemiségének megfelelő iskolán kívültevékenységben.
 - Az ezeken való részvétel lehet jutalom, ekkor a felmerülő költséget az iskola fizeti. Ha a részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülei rendezik. Ezekről a lehetőségekről tájékoztatást kap tanáraitól.
 - Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon tanáraitól;
 - Választhat és választható az iskola diákönkormányzati szervébe.
 - Alsó tagozatban napközi otthoni ellátásban részesüljön.
 - Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
 - Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
 - Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapjon.
 - A diákönkormányzat és az iskolavezetés által szervezett programokon,

rendezvényeken, diákköri foglalkozásokon, nyári táborokban részt vegyen.

- Igénybe veheti az intézmény könyvtárát, valamennyi kulturális és sportlétesítményét, szolgáltatását.
- Segítséget kérhet saját és társai érdekeinek védelmében, személyes problémáiban az osztályfőnöktől, szaktanáraitól, az iskola vezetőitől és a diákmozgalmat segítő tanártól.
- Dicséretben és jutalmazásban részesülhet kiemelkedő tanulmányi, közösségi, kulturális és sporttevékenységért. A jutalmazásra javaslatot tehet a szaktanár, az osztályfőnök, az iskolavezetés valamint a diákönkormányzat vezetősége is.
- Iskolai foglalkozás keretében a tanuló által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A tanulmányi időben megfelelő pihenőidőt biztosítsanak számára.
- Napi rendszeres testmozgást végezzen.
- Védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Személyiségi jogait csak olyan mértékben gyakorolhatja, hogy azokkal nem veszélyeztetheti társai, az intézmény alkalmazottainak testi épségét, s nem okozhat anyagi kárt.
- Az iskola eszközeit, létesítményeit használja.
- Igénybe vehesse az étkezési lehetőségeket, a kedvezményesen biztosított étkezést.
- Sérelmének orvoslásáért az iskola vezetőségéhez fordulhat.
- Kérheti átvételét másiskolába.
- Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, ill. legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára. Egyéb írásbeli és szóbeli számonkérést ez intézkedés nem korlátoz.
- A tanuló joga, hogy a dolgozatát a beszédéstől számított tíz tanítási napon belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli

kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskolavezető) vagy a részére órát tartó tanító engedélyével hagyhatja el.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést az iskola vezetője adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes tanuló, vagy az intézményben tartózkodó pedagógus ellenőrzi.
- Az intézmény biztosítja, hogy a gyermekek, tanulók és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírszerzésről szóló internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerjék. <https://nmhh.hu/> - ezt jól látható helyen az intézmény kifüggeszti.

5.2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. Sérelem esetén az iskola tanulója az osztályfőnökétől illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 5 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) s arról írásban kell értesítenie a tanulót.

Jogsabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre

A tanuló minden egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.

Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan. **A teljes bizonyossághoz való jog elve** alapján a tanuló javára kell döntenie az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázandó. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

5.3. Tanulók köteleességei

- A katolikus egyház erkölcsi tanításával mindenkor egyező magatartásmegvalósítása;
- Tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- A pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen;
- A foglalkozásokon, tanórákon és a kötelező egyházi rendezvényeken megjelenjen; hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerinti gazolja;
- A vasárnapi iskolamiséen, az osztálymiséken, a kötelező egyházi ünnepeken való részvétel;
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és a biztonságát, védőismereteket;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- Óvja saját és társai épségét, egészségét,
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- Részt vegyen a tanórákon, és a tanórán kívüli kötelező foglalkozásokon,
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturáltkörnyezetet,
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- A történelmi egyházakkal egyeztetve, biztosítva van tanulóink számára a felekezet szerinti hitoktatás. A tanuló tartsa tiszteletben egyházunk és az iskola (mint egyházi intézmény)

törvényeit, írott és íratlan szabályait, szertartásait, más felekezetű testvéreink vallásgyakorlatát.

- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Tilos a kihívó öltözet, valamint a hajfestése.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi, ha rosszul érzi magát vagy, ha megsérült
- Megismerje az épület kiürítési tervét-tűzriadó, bombariadó esetén és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg,
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon,
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola dolgozóinak utasítását, valamint az épület tervében szereplő előírásokat.

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.

5.4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- osztályfőnöki órák

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.5. A tanuló és a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- A DÖK pedagógus segítője az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban:
 - a tájékoztató füzetben,
 - Kréta ellenőrzőben,

Kréta üzenőben,
ellenőrző könyvben.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5.5.2. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus napló használata esetén a program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a törvényes képviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímezett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási

szüneteket, illetve az események naptárát.

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

- a) Az iskola 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 házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.
- b) 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.
- c) Minden tanuló feladata, hogy tisztasági csomagját a kijelölt tantermi – a tornacsomagját pedig az osztály vagy szertári fogason tárolja.
- d) Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
- osztályonként kéthetes
 - folyosói tanulói ügyelesek
 - tantárgyi felelősök
- e) A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturáltkörnyezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanárhányát.
- 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 hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetésmódjáról.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

f) A tanulók az aulában is ügyeletet látnak el a szünetben:

- kiküldik a tanulókat az udvarra
- fogadják és útbaigazítják az érkező vendégeket
- leoltják a feleslegesen égő lámpákat (WC, folyosó, aula)

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként

megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

Ezt a pontot az 1. számú melléklet részletezi

7. Egyébelőírások

- a) Ellenőrző könyv: Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány, hivatalos irat.

Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások

- A tanuló minden tanév elején megkapja, melyet köteles a tanév végéig jó állapotban megőrizni.
- Az ellenőrző könyvet a tanulónak minden nap magával kell hozni az iskolába. Az ellenőrző könyv az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze. A tanulónak legalább hetente egyszer alá kell íratnia a kapott jegyeket. Az ellenőrző megsemmisülése vagy elhagyása esetén újat a tanév folyamán az osztályfőnöktől kap a tanuló, és abban szerepel a "Másolat" szó, valamint az összesen addig a naplőba bejegyzett érdemjegy és beírás. Az új ellenőrző átvételekor elmarasztalás adható.
- Az ellenőrző könyvben csak a valós, tényleges érdemjegyek és aláírások szerepelhetnek.
- Az ellenőrző beírásának hamisítása fegyelmi intézkedést von maga után.
- A szülői kérések, észrevételek, tanári üzenetek az ellenőrző útján történjenek.
- Az ellenőrző 5-szöri otthon hagyása osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

- b) Kréta rendszer ellenőrzője:

- A Kréta rendszerhez minden tanuló és minden szülő kap felhasználói nevet és jelszót.
- A szülő, a tanuló és a pedagógus a Krétán keresztül küldhetnek egymásnak üzenetet.
- A szülő a Krétán keresztül is nyomon követheti gyermeke tanulmányi előmenetelét.

- c) A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással és „Dicsértessék a Jézus Krisztus köszöntéssel köszöntik a tanulók.

- d) Ünnepeleken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz valamint az egyen nyakkendő/sál viselete a megfelelő öltözék.

- e) Az intézmény az Nkt. 41. § szerint a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési tervtartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ- ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A szülő, törvényes képviselő a tanulói jogviszony létrejöttének napján tájékoztatja az iskolát, ha a gyermek, tanuló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él. A köznevelési intézmény biztosítja a gyermeknek, tanulónak az egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ha a szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt,

valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

- 1./ A könyvtár nyilvános könyvtár, bárki tagja lehet.
- 2./ A könyvtárhasználat ingyenes.
- 3./ A beiratkozott könyvtári tagok maximum 8 db könyvet kölcsönözhetnek.
- 4./ A kölcsönzési idő 3 hét, ami meghosszabbítható.
- 5./ A felnőtt- és gyermekkönyvtárnak külön nyitvatartási rendje van, kérünk mindenkit a kijelölt időben látogassa a könyvtárat.
- 6./ A kölcsönzőnek kötelessége vigyázni a könyvekre. A könyveket a kölcsönzési idő lejártakor vissza kell hozni.
- 7./ Rongálás esetén új könyvet köteles az olvasó beszerezni illetve az elveszett, megrongálódott könyv értékének 2-szeresét kell megtéríteni. Amíg ez nem történik, kölcsönözni nem lehet.
- 8./Az iskolai könyvtár 13:00-16:00 óráig tart nyitva. A tanulók tanítási órán szervezetten, tanórán kívül egyénileg látogathatják a könyvtárat.

A részletes szabályokat a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépterembe a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek bent tartózkodását az iskola igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni A géptermi áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermiben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermiben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermiben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésseljelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelősmegbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

[Ide írhat]

4. számú melléklet

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

A tanulók minden év április 20-áig választhatják meg, hogy mely idegen nyelvet (angol, német) szeretnék tanulni.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

5. számú melléklet

Iskolásbusz menetrendje

Tanítási napokon **az alábbi helyekről az alábbi időpontban indul az iskola mikrobusza:**

Serényfalva – Hét

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Serényfalva – József Attila út végéről | 7 ¹⁵ |
| 2. Hét (belső) buszmegállótól, Pogonypuszta– vasútállomástól | 7 ²⁵ |
| 3. Hét sportöltöző | 7 ³⁵ |
| 4. Serényfalva óvoda előtt és a Tompaút végéről | 7 ⁴⁵ |

Egyéb alkalmakkor: az iskolai programokhoz igazodva külön menetrend szerint.

Fontos a pontosság betartása. Külön megállóhely, egyéni kívánságra nincs!

Hazautazási menetrend

Hétfőtől – péntekig

1.járat: 13:55

2.járat: 14:40

A bejáró tanulókat a Szent Mihály Katolikus Általános Iskolába /Bánrévére/ szállító busz menetrendje:

Reggeli indulás

7:08	Hét - Serényfalva
7:30	Serényfalva
7:40	Sajópüspöki
7:50	Bánréve

Hazafelé indulás

13:45	Sajópüspöki
13:55	Hét, Serényfalva
14:45	Sajópüspöki
14:30	Serényfalva

6. számú melléklet

Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

a) A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16:30 órakor) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

b) A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

c) A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg

[Ide írhat]

kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

d) A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók az aulában megvárják a tanárt és ezután mennek be az öltözőbe átöltözni. Az öltözőben fegyelmezetten viselkednek és ügyelnek a tisztaságra. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

e) Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület közreműködésével 2024. augusztus 17-én az igazgató készítette el.

Bánréve, 2024. augusztus 17.

Kovácsné Kuzma Erika
igazgató

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosítását az intézmény Diákönkormányzata (DÖK) 2024. szeptember 17-én megismerte és elfogadta.

Bánréve, 2024. szeptember 17.

.....
aláírás (DÖK vezető)

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2024. szeptember 17-én megismerte és elfogadta.

Bánréve, 2024. szeptember 17.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
igazgató

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosítását az intézmény Szülői Közossége (SzK) 2024. szeptember 17-én megismerte és elfogadta.

Bánréve, 2024. szeptember 17.

.....
Szülői Közösség elnöke

[Ide írhat]

SZENT MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZENT ÁGNES TAGÓVODA HÁZIREND 2024

HÁZIREND

Kérjük a Kedves Szülőket, hogy az alább házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Felhívom a kedves szülők figyelmét arra, hogy az időpontok csak tájékoztató jelegűek, a végleges időpontokat szeptemberben közöljük!

Általános információk az óvodáról

Óvodaneve:	Szent Mihály Katolikus Általános Iskola Szent Ágnes Tagóvoda
Óvodacíme:	3654 Bánréve, Kossuth út22/b
Az óvodatelefon/faxszáma:	06-30/956-1341
E-mail címe:	szentagnesbanreve@gmail.com
Tagóvoda igazgatójának neve:	Serfőzőné Kozma Erika
Tagóvoda igazgatójának fogadóórája:	Előzetes megbeszélés alapján bármikor
Tagóvoda gyermekorvosa:	Dr. Sahin Fawaz Mahmoud
Gyermekorvos telefonszáma:	48/436-016
Tagóvoda védőnője:	Kelemen Valéria
Védőnő telefonszáma:	48/436-618
Óvoda lelkésze:	Cseh István

HÁZIREND

Bevezető

Kedves szülők!

Az óvoda Bánrévén már 55 év óta fogadja a gyerekeket sokoldalú, szakképzett óvónők közreműködésével. 25-30 fős csoportokban egyénre szabottan valósulnak meg a foglalkozások. Jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, amelyben a gyermekek felszabadultan, jól érzik magukat. Lehetőség nyílik a szenzibilis, gátlásos, nehezen oldódó gyermek számára is a beilleszkedésre, képességei mélyebb kibontakozására.

Óvodánk céljai az alábbiak:

- ☐ Tradicionális értékek átadása a gyerekeknek a művészetek segítségével,
- ☐ Biztonságos tájékozódás kialakítása a gyerekek szűkebb és tágabb környezetében,
- ☐ A gyermekek érdeklődésének felkeltése, illetve kielégítése az óvodai és óvodán kívüli tevékenységekkel, programokkal.
- ☐ Hitvallásunk és értékrendszerünk érvényesítése a gyermekek nevelésében.

Gyermeknevelési módszerünk "titka" az őszinte gyermekszeretben, a gyermek tiszteletében, egyéni fejleszthetőségében keresendő. Mindent megteszünk, hogy a gyermek érdeklődő, a világra nyitott, befogadó legyen, tisztelje társait, a felnőtteket, ismerje meg a valódi értékeket, tudjon örülni, lelkesedni.

Az óvoda legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes, nyugodt légkörben, igényes körülmények között töltsék ovis éveiket. A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyban tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést, és az önfeledt játékot. Nevelési munkánkkal elősegítjük, hogy intézményünkben jól kommunikáló, saját véleményalkotásra képes, nyitott, egészséges, az iskolában jó eséllyel induló gyermekek kerüljenek ki.

A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a játék, a mozgás, a változatos intellektuális tevékenységek egyensúlyban legyenek. A változatosságon, sokszínűségeken kívül törekszünk a gyermekek ideális (saját személyükre szabott) terhelésére. Az önfeledt játék is rendkívül fontos

a gyermek egészséges fejlődéséhez. Meggyőződésünk, hogy csak a családokkal együttműködve lehet igazi eredményt elérni a gyermeknevelésben.

Az egészségmegőrzésben a prevenció fontosságát vállaljuk, ezért lehetőséget adunk a megfelelő mennyiségű, és minőségű sportolásra, gondoskodunk a változatos egészséges étrendről. A gyermekek egészségi állapotát gyermekorvos, védőnő ellenőrzi.

Az Óvodacéljai

- ☼ A nevelőmunka folyamatos javítása.
- ☼ A partnerközpontú működés kialakítása
- ☼ Folyamatos fejlesztési képesség kialakítása
- ☼ Az egymástól való tanulási lehetőség megteremtése
- ☼ A nevelőmunka minőségének megőrzése, javítása
- ☼ Tudatos, folyamatos nevelés eredményeként, valamint partnereink igényei alapján fejlesztjük pedagógiai munkánkat.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Ezen házirend:

- ☼ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ☼ 2013. évi CXXXVII. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet
- ☼ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- ☼ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet.
- ☼ A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.

(X.8.) EMMI rendelet.

- ✿ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezései alapján készült.

Az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirendet:

- ✿ Az óvoda vezetője készíti el
- ✿ És a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők közössége egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- ✿ Ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- ✿ Az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért.
- ✿ Az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel,
- ✿ Az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő- oktatómunkáját.

Az Óvoda igénybevételének feltételei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található,

[Ide írhat]

az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

(4)³⁰A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermekek jogai a Napközi otthonos Óvodában

- ✿ Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék
- ✿ Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- ✿ Biztonsága érdekében, az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyeljen rá.
- ✿ A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- ✿ Nem vonható meg: étel, levegőzés
- ✿ A gyereket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ✿ Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- ✿ A gyerek nevelése az óvoda nevelési programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- ✿ A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek, jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- ✿ Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- ✿ A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási- és fejlesztőeszközök),

berendezéseit, felszerelését ingyen használhatja.

A gyermek kötelességei

- ✿ Kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- ✿ Hogy óvja saját és társai épségét, egészségét
- ✿ Hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- ✿ Hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit
- ✿ Hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- ✿ Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően a napirendben megfogalmazottak szerint vegyenek részt sajátkörnyezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A szülők jogai

- ✿ A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga
- ✿ Joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét
- ✿ Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon
- ✿ Joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- ✿ Kezdeményezheti óvodaszék, szülői szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében
- ✿ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét a negyedik életévében beírattja az óvodába.
- ✿ A szülő jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret-, és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását – a gyermek érettségének megfelelően – a szülő irányíthatja.

A szülők kötelességei

- ✿ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- ✿ Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét
- ✿ Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében
- ✿ Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért
- ✿ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- ✿ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- ✿ Állandó gyógyszeresedés szükségességéről, s magáról a betegségről (pl. allergia, cukorbetegség) a szülőnek tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
A szülő, törvényes képviselő a tanulói jogviszony létrejöttének napján tájékoztatja az iskolát, ha a gyermek, tanuló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él. A köznevelési intézmény biztosítja a gyermeknek, tanulónak az egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- Ha a szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.
- ✿ Tartsa meg az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- ✿ Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért
- ✿ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát

RÉSZLETES SZABÁLYOK

Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók

- ✿ A beiratkozás, a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- ✿ A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen [Ide írhat]

óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.

- ☼ A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek egyik formája a „nyitott” foglalkozások tartása, közös ünnepségek, játszó idők teremtése.
- ☼ Minden szülőt partnerének tekinti óvodánk, s kölcsönös szándékkal és segítőszándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

Az óvodai beíratás minden évben, ugyanabban az időszakban zajlik le. Ez azt jelenti, hogy minden év április 20 és május 20-a között meg kell történnie a beíratásnak.

Beiratkozásnál bemutatásra kerülnek a szülőt és a gyerekek személyazonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermekek egészségügyi állapotáról szóló orvosi igazolás.

Nevelési alapelv

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység

Feladatunk:

- ☼ Együttműködni a szülőkkel,
- ☼ Tájékoztatni a segítő szolgáltatások lehetőségeiről,
- ☼ Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel,
- ☼ A szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek számára speciális foglalkozások, segítségadás,
- ☼ A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek egyénre szabott fejlesztése, fejlődésének elősegítése.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos fogalmak tartalma

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 2013. évi XXVII. törvény szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosítása alapján történik.

Hátrányos helyzetű gyermek

67/A. §⁴⁸⁷(1) Hátrányos helyzetű: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei

Halmozottan hátrányos helyzetű

(2) Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

(4) A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető. Ebben az esetben az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállását a kérelem benyújtásának időpontjára vonatkozólag kell vizsgálni, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a kérelem benyújtásának napjától a fennálló rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára állapítható meg.

Szolgáltatásaink

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- óvodai foglalkozások
- logopédia, dyslexia megelőző foglalkozások

[Ide írhat]

- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás
- amennyiben van, sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai
- a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata
- az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez
- a fenntartó által biztosított és finanszírozott kihelyezett sportfoglalkozások
- hitoktatás
- A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink:

- nevelési évenként a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket. / pl.: színház, úszás oktatás, angol nyelv oktatása stb./

Napirend

Időpont	Tevékenység
6 ³⁰ – 7 ³⁰	Gyülekezés a Felhőcske csoportban, játék csoportok összevonásával
7 ³⁰ – 8 ²⁵	Játék, játékba integrált fejlesztés. Az elcsendesedés feltételeinek megteremtése napindító ima. Névsorolvasás Mindennapos együttmozgás
8 ²⁵ – 9 ¹⁵	Tisztálkodási teendők Előkészületek az étkezéshez Ima Tízóraizás Ima Tisztálkodás, fogmosás
9 ¹⁵ – 9 ⁴⁵	Képességfejlesztés, egyéni szükségleteknek megfelelően tevékenységek által Szerdai napokon Katolikus/ Református hitoktatás
9 ⁴⁵ – 10 ²⁰	Tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességéhez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben, játékokban megvalósuló tapasztalatszerzés
10 ²⁰ – 11 ³⁰	Időjárástól függően játék, élményszerzések, közös megfigyelések, szabad mozgások a szabadban vagy a csoportszobában kirándulások, sétálás a szabadban
11 ³⁰ – 12 ⁴⁵	Előkészületek az ebédhez Ima Ebéd Ima Tisztálkodás Ebéd után hazamenő gyerekek folyamatos távozása,

12 ⁴⁵ – 14 ⁴⁵	Délutáni pihenés Nagycsoportos korú gyermekek játékos fejlesztése, szabadjáték Ébredés Tisztálkodás Előkészületek az uzsonnához Ima Uzsonna Napzáró ima Tisztálkodás
14 ⁴⁵ – 15 ¹⁰	Játéktevékenység saját csoportszobában Ajtónyitás a távozás megkezdéséhez
15 ¹⁰ – 16 ³⁰	Csoportok összevonása, egyéni képességfejlesztés spontán játékkal Folyamatos távozás intézményünkől.

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- ☼ A gyermek óvodába érkezésének időpontja lehetőleg reggel 8 óráig történjen meg. A később érkező gyermekek úgy kapcsolódjanak be a tevékenységekbe, hogy ne okozzanak zavart.
- ☼ A szülő köteles a gyermekét személyesen átadni az óvodapedagógusnak, mert az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség. Felhívjuk a kedves Szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli, az épületben és az udvaron is.
- ☼ A Sajópüspöki gyermekek utaztatásáról a Sajópüspöki Községi Önkormányzat gondoskodik. A kísérők személyéről, az esetleg felmerülő problémákról, panaszok megoldásáról ők döntenek. Akik ezt nem veszik igénybe, a szülő saját maga oldja meg. Rájuk ugyan az vonatkozik, mint a bánrévei szülőkre.
- ☼ A gyermeket a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján lehet elvinni. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermekeket.

- ☼ Az óvoda területén a gyermek egyedül nem tartózkodhat, a szülő köteles a gyermekét reggel kézen fogva a csoportszobáig kíséni, a délutáni időszakban pedig az udvarról felkísérni a gyermekét és átöltöztetni
- ☼ Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos, tolózárral azonban be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az udvaron való tartózkodás ideje alatt a kaput zárva kell tartani.
- ☼ A gyermekek hazavitele 14⁴⁵ órától történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Elvált szülők esetén bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Óvodás gyermeket csak 14 éven felüli gyermeknek adunk át!
- ☼ A szülők ebéd után is hazavihetik gyermeküket, ha a pihenés zavartalansága érdekében előre jelzik. Erre 12⁴⁵-től 13⁰⁰-ig van lehetőség.
- ☼ Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékaikat helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől és ne várokoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vággyal szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.
- ☼ Óvodán kívüli tevékenység (kirándulás, színház, uszoda, stb.) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- ☼ **Az öltözőben étkezni tilos!** Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak csokoládét, rágógumit, stb. gyermeküknek mivel a többi gyermekkel szemben nem etikus.
- ☼ Az óvoda konyhájában és a tálaló folyosón csak a személyzet tartózkodhat
- ☼ Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekezünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.
- ☼ A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodásokat.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

AZ ÓVODÁBAN CSAK TELJESEN EGÉSZSÉGES GYERMEK TARTÓZKODHAT!

- ☼ Beteg, megfázott, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját és a társai egészségének védelme érdekében az óvodába nem tartózkodhat.
- ☼ Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.
- ☼ Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit telefonon értesítjük. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodni kell az orvosi ellátásról is.
- ☼ Baleset esetén azonnal elsősegélyben részesítjük a gyermeket, értesítjük a szülőt, súlyos esetben kórházba szállítjuk a gyermeket óvodapedagógusi kísérettel. A szülő kórházba érkezése után, a gyermek felügyeletét átadjuk.
- ☼ A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd intézkedni kell a jogszabálynak megfelelően.
- ☼ Beteg gyermeket a szülő köteles orvoshoz vinni, gyógyulás után csak orvosi igazolással lehet újra óvodába jönni.
- ☼ Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé. Ez idő alatt a gyermek az óvodát nem látogathatja.
- ☼ Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos egészségügyi szűrést végez. Esetleges kezelés szükségességéről a szülőket értesítjük.
- ☼ A gyermekek védelme és biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal.

A mulasztások igazolása

Az 1998. évi LXXXIV. törvény összhangba került a köznevelési törvény 2015. szeptember 1-jével hatályba lépő 15. §-ával. (A három éves kortól kötelező óvodáztatással függ össze.)

Ehhez kapcsolódóan a miniszteri rendelet 51. §-ának módosított (4) bekezdése szerint, ha a gyermek a köznevelésről szóló törvény 8.§(2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben és egy óvodai nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. (331/2006. (XII.23.) kormányrendelettel összhangban.

A miniszteri rendelet 51.§ új (4b) bekezdése alapján, amennyiben az óvodaköteles korú gyermek igazolatlan mulasztása eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetőjének tájékoztatnia kell az általános szabálysértési hatóságot, azaz a járási hivatalt. A szabálysértési törvény 247.§-a szerint ugyanis a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el.

A SZABÁLYSÉRTÉSI TÉNYÁLLÁS MEGVALÓSULÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MULASZTÁS MÉRTÉKE AZ ÓVODAKÖTELES KORÚ GYERMEK ESETÉBEN AZ ADOTT NEVELÉSI ÉVBEN ÖSSZESEN 11NAP.

11 nap után az óvodavezetőnek jelentési kötelezettségének eleget kell tennie.

A miniszteri rendelet 51.§-ának új (4c) bekezdése úgy rendelkezik, hogy amennyiben a gyermek óvodaköteles korú és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, haladéktalanul értesíteni kell az illetékes gyámhatóságot. A gyámhatóság elrendeli a nevelési ellátás szüneteltetését mindaddig, amíg a szülő gyermeke óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

Igazolások:

- ☼ betegség esetén orvosi igazolás
- ☼ egyéb hiányzás előtt (nyaralás, kirándulás, rendezvény stb.) írásban kell engedélyt kérni az óvodavezetőtől

- ☼ a szünetek alatt az igényt felmérő lap igazolásként is szolgál
- ☼ Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja beíratni, a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Az óvodába behozható felszerelés

Az óvoda biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:

- ☼ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz
- ☼ Udvari játékhoz összekoszolható ruha cipő
- ☼ Egy-két váltás alsónemű
- ☼ Tornához kényelmes ruha
- ☼ Fogkefe, fogkrém, fogmosó pohár
- ☼ Törölköző (heti mosását a szülőnek kell elvégezni)
- ☼ 200db papír zsebkendő
- ☼ Alváshoz pizsama, takaró, párna (kéthetente mosását a szülőnek kell elvégezni)
- ☼ Amennyiben az úszás beindul az úszáshoz: fürdőruha, papucs, úszósapka, törölköző, nejlonzacskó a vizes holminak, hosszú hajú kislányoknak hajgumi, szükség esetén úszógumi
- ☼ Sajópüspöki gyermekeknek hátizsák és egy üzenő füzet.

Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenti szíveskedjenek, a gyermek személyes holmiját az öltözőben helyezték el.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy intézményünk az otthonról hozott játékokért nem vállal felelősséget.

A gyermekek öltözéke

A gyermekek ruházatát jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait. Szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha.

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyermekek ruhája, cipője összecszerelődhet. Kérjük jellel vagy névvel ellátni a gyermek személyes holmiját – a csere megelőzése érdekében

Együttműködés a szülőkkel

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

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

Szülői fórumok:

- ✿ Szülői értekezlet,
- ✿ Munkadélutánok,
- ✿ Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- ✿ Fogadó óra (közös egyeztetett időben)
- ✿ Az óvónővel vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések,
- ✿ A faliújság közös használata is az információk átadását segítik. A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetekben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

Kérjük önöket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se a magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust, munkája közben ne vonja el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés- oktatás folyamatát!

Kérjük a Kedves Szülőket, hogy amennyiben problémájuk van óvodánk bármelyik

gyermekének viselkedésével, azt NE az érintett gyermekkel beszélje meg, hanem keressék meg az óvodapedagógusokat, vagy, az óvoda vezetőjét.

FONTOS TUDNIVALÓK

1. A gyermek személyiségéről, fejlődéséről tájékoztatást csak a gyermek óvónője adhat. Ilyen jellegű tájékoztatást csak a szülők és hivatalos szervek kaphatnak.
2. Alkohol és drog fogyasztását az intézmény egész területén kérjük mellőzni!
3. Az óvoda egész területén TILOS ADOHÁNYZÁS!
4. Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvényalkalmával.
5. Az óvodák látogatására (a jogosultságokon kívül) csak az óvodavezető adhat.

A gyermek étkezésének megrendelése másnapra történik, hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8 óráig, a bejelentés 24 óra múlva lép életbe. Hiányzás után a gyermeket abban az esetben tudjuk fogadni, ha azt előző nap 10 óra 30-ig jelzi a szülő. A térítési díj beszedése a hirdetőtáblán feltüntetett napokon történik. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Ingyenes étkezésre jogosult az az óvodai nevelésben részesülő gyermek aki:

☼ **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

☼ **Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

☼ **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

☼ **Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát, azaz 89.408 forintot.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

☼ **Nevelésbe vették**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről

Az étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani, legkésőbb a térítési díj fizetés napjáig.

Térítési díj befizetése

A gyermekek étkezésére vonatkozó Törvényi változásokból adódóan a térítési díj befizetésére az adott hónap utolsó munkanapján, az adott hónapnak megfelelően / hiányzás levonásával/ a Polgármesteri Hivatalmegbízottjánál van lehetőség.

Törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is erősítsék meg gyermekeikben az Óvoda nevelésének alapelveit. Kérjük, hogy ne tegyenek gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására és ne biztassák gyermekeiket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Köszönjük, hogy megtisztelte figyelmével óvodánk házirendjét. Reméljük, hogy az Önök

segítségével sikerül megvalósítani a nevelési feladatainkat.

A házirenden kívül, óvodánk működésével, hagyományaival kapcsolatban felmerült kérdésekkel, Forduljanak bizalommal óvodánk illetékes munkatársához illetve a szülői közösségtagjaihoz.

Elérhetőség

Az óvodában az irodában vagy a Micimackó csoportban, esetleg telefonon

Tel: 06-30/956-1341

Tagóvoda igazgató: Serfőzőné Kozma Erika

A házirend nyilvánosságra hozatala szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából az intézmény épületében kifüggesztésre kerül, illetve a Szent Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda honlapján is megtalálható.

Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Hétfő- Péntek: reggel 6³⁰ órától – délután 16³⁰ – ig

A nevelési év időtartalma: szeptember 01 – augusztus 31.

Téli zárás időpontja: megegyezik az iskolával

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb Február 15 – ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szent Ágnes Tagóvoda

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola Szent Ágnes Tagóvodája Házi rendjének módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2024. szeptember 17-én megismerte és elfogadta.
Bánréve, 2024. szeptember 17.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
tagintézmény igazgató

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola Szent Ágnes Tagóvodája Házi rendjének módosítását Szülői Közössége (Sz.K.) 2024. szeptember 17-én megismerte és elfogadta.
Bánréve, 2024. szeptember 17.

.....
Szülői Közösség Elnöke

A Szent Mihály Katolikus Általános Iskola Szent Ágnes Tagóvoda Házi rendjének módosítását a Fenntartó jóváhagyta.

Eger, 2024.

.....
Fenntartó képviselője