

Házirend



Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 029156

Hangony
Rákóczi Ferenc út 136.



2025

Tartalomjegyzék

I. Az iskola házirendje	4
1. A házirend célja, feladata	4
1.1. Jogsabályi háttér	4
1.2. Az intézmény adatai	4
1.3. A házirend célja, feladata	4
1.4. A házirend hatálya	5
1.5. A házirend nyilvánossága	5
2. Tanulói köteleességek és jogok	6
2.1. A tanuló jogai és köteleességei	6
2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken	8
2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	8
2.4. Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások	9
2.5. A házi feladat elkészítése	9
3. A pedagógusok jogai és köteleességei:	9
3.1. A pedagógusok jogai:	9
3.2. A pedagógusok köteleességei:	9
4. A tanulók közösségei	10
4.1. Az osztályközösség	10
4.2. A diákkörök	10
4.3. Az iskolai diákönkormányzat	10
4.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	11
4.5. Szülők hozzáférése a KRÉTA rendszerhez	12
5. Az iskola működési rendje	12
5.1. Az iskola munkarendje	12
5.2. Tantermek használatának szabálya	16
5.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	17
5.4. A tanulók mulasztásának igazolása	17
5.5. Az iskolai tanulóshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	19
5.6. A tankönyvellátás szabályai	20
5.7. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	21
5.8. Fenntarthatósági elvek és szabályok az iskolai házirendben	24

6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei	25
<i>6.1. A tanulók jutalmazása.....</i>	<i>25</i>
<i>6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....</i>	<i>26</i>
<i>6.3. A kártérítési felelősség szabályozása.....</i>	<i>28</i>
7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása	28
8. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	30
1. sz. melléklet	31
3. sz. melléklet	32
4. sz. melléklet	34
Házirend változásai Komplex Alapprogram beépítése.....	34
<i>Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....</i>	<i>35</i>
<i>Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:.....</i>	<i>36</i>
II. Az óvoda házirendje.....	37
Záró rendelkezések.....	55

I. Az iskola házirendje

amely a hangonyi Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1. A házirend célja, feladata

1.1. Jogszabályi háttér

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 245/2024. (VIII.8) Korm. rendelet –a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. Az intézmény adatai

- **Neve:** Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- **Székhelye:** 3626 Hangony, Rákóczi Ferenc út 136.
- **Telephelye:** 3626 Hangony, Rákóczi Ferenc út 136. - iskola
3626 Hangony, Rákóczi Ferenc út 177. - óvoda
- **OM azonosító:** 029156
- **Alapító szerve:** Egri Főegyházmegye, 3300 Eger, Széchenyi tér 1.

1.3. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény

belső működését.

Katolikus iskolánk - melynek legfontosabb célja keresztény fiatalok nevelése színvonalas oktató munkával - a tanulók és a tanárok közössége. Ez csak akkor lehet harmonikus, akkor érheti el alapvető céljait, ha léteznek a közösség minden tagja által elfogadott értékek és kötelező szabályok. A Házi rend azokat a gyakorlati szabályokat ismerteti, melyek lehetővé teszik az oktató- és nevelőmunka hatékony végzését, és keretet biztosítanak intézményünk életének kibontakozásához. A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket. A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A **Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvodában** az állami tanterv szerint folyik az oktatás, feleleveníti a nemzeti hagyományokat, és előtérbe helyezi a keresztény szellemű nevelést és annak gyakoroltatását. Az iskolában az Egri Főegyházmegye az iskola nevelő és oktató tevékenységével összhangban hit- és vallásoktatást szervez. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára heti két órában történik.

1.4. A házi rend hatálya

A házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola területén tartózkodó látogatóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. A szabályzat pontjait nem azért kell megtartani, mert a megszegéséért büntetés jár, hanem azért, mert a közösségbe lépőnek fontos az ott elvégzendő munka eredményessége, felelőssé válik önmagáért és társaiért is.

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

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

A házi rend hatálya kiterjed az iskola területére és az iskola közvetlen környezetére.

1.5. A házi rend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető

- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján

A házirend egy kivonatolt példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

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

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Tanulói kötelességek és jogok

2.1. A tanuló jogai és kötelességei

A tanulók jogait a Köznevelési törvény 46.§-ának (3)-(6) bekezdései szabályozzák.

Jogai:

- A tanulás szabadsága, jog az oktatás és nevelés egyenlő hozzáférésére.
- Az iskolai rendezvényeken való részvétel joga.
- A véleménynyilvánítás és az iskolai döntéshozatalban való részvétel joga.
- 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.
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.
- Segítségét kérje az osztályfőnöknek, DÖK vezetőnek, az iskola igazgatóságának vitás ügyekben, problémás esetekben, és ha sérelem éri. Az írásban beadott problémájára az iskola igazgatója 30 napon belül válaszol.
- Az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyv-ellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- Igénybe vegye az iskolaorvosi és védőnői szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.
- Szülei írásbeli kérésére igénybe vegye a napköziotthont illetve a tanulószobát.
- Előzetes egyeztetést követően tanári felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését.

Kötelességei:

Az iskolai szabályok, normák és elvárások betartása.

- A tanulásra való felkészülés és a tanulás iránti felelősség.
- Az iskolai közösség tiszteletben tartása (társak, pedagógusok, személyzet).
- A közösségi életben való aktív részvétel.
- Az iskolai tulajdon és infrastruktúra megóvása.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Tartsa be, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- 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, verekedést) 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.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken

A tanulók szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan ízlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolában.

A keresztény jelképeket, értékeket sértő öltözködés nem elfogadható.

A keresztény erkölcsből adódóan a szemérmetlen, kihívó öltözködést kerülni kell!

- A feltűnő testékszerek, ékszerek, festett haj, körömfestés, tetoválás, smink, stb. használata ellenkezik iskolánk szellemiségével, így **ezek viselése nem megengedett!**
- **A tanítási órákon nem megengedett az evés, ivás, rágózás!**
- Az iskola a tanulók munkahelye. Területén a diákszerelem és az együtt járás külső jeleitől tartózkodni kell.

A nemzeti ünnepeken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, diákmiséken, közös ünnepélyeken, ünnepi rendezvényeken a tanulók megjelenése ünnepélyes legyen: fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág, alkalmi cipő.

2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló vagy trikó, tornanadrág, tornadressz) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, műkörmöt, karkötőt, bokaláncot, és semmilyen más, sérülést, okozó kiegészítőt.

2.4. Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások

- Az intézményben a szülő/gondviselő és a tanuló KRÉTA Elektronikus ellenőrzőt használ.
- A szülő/gondviselő és a tanuló minden tanév elején megkapja a belépéshez szükséges kódot.
- A KRÉTA Elektronikus ellenőrző könyv az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze. Rendszeres használata a szülő felelőssége.
- Az ellenőrző könyvben csak a valós, tényleges érdemjegyek és aláírások szerepelhetnek.
- A szülői kérések, észrevételek, tanári üzenetek, házi feladatok a KRÉTA elektronikus ellenőrző útján történnek.
- A mulasztások igazolásai a KRÉTA Elektronikus ellenőrző felületén érhetőek el, amennyiben a tanuló orvosa feltöltötte az adott rendszerbe.

2.5. A házi feladat elkészítése

A tanuló köteles a házi feladatát a napköziben/tanulószobán vagy otthon elkészíteni. Amennyiben 5 alkalommal ezt elmulasztja, úgy a pedagógus elégtelen osztályzattal illetheti. 10 alkalom után az iskola kötelezheti a tanulót az elmaradt házi feladatainak az órák utáni pótlására. Minden egyes alkalommal a pedagógus értesíti a szülőt a tanuló házi feladatának mulasztás és az iskolában történő maradás tényéről.

3. A pedagógusok jogai és kötelességei:

3.1. A pedagógusok jogai:

- A szakszerű oktatás ellátása, valamint szakmai fejlődés biztosítása.
- A tanulók és szülők véleményének meghallgatása.
- A pedagógus munkájának védelme.

3.2. A pedagógusok kötelességei:

- A tanulók oktatása és nevelése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanulói és iskolai közösségi normák betartatása.
- A tanulók segítése személyes és közösségi fejlődésükben.

4. A tanulók közösségei

4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség minden tagja választható és választó.

4.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sport stb.

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 és a tanár pedagógiai végzettsége, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

4.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

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

A diákönkormányzat rendezvényeit csak iskolánk tanulói és közvetlen hozzátartozói látogathatják. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi gyűlést kell összehívni.

Az iskolai diákközségi gyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A DÖK programok megszervezéséhez az iskola rendelkezésre bocsátja helyiségeit, eszközeit.

4.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla, iskolagyűlések - adnak tájékoztatást.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján (panaszkezelési eljárás szerint) – a diákönkormányzathoz, az iskola nevelőihez, az osztályfőnökhöz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az iskola igazgatója:

- az összevont szülői értekezleteken
- a szülői szervezet gyűlésein
- a hirdetőtáblán
- az intézmény internetes oldalain (honlap, Facebook) keresztül folyamatosan tájékoztatja.

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein
- a Kréta rendszeren keresztül

- az ellenőrzőbe írt tájékoztató üzenetekkel folyamatosan tájékoztatják.

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

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)
- a szülői értekezleteken
- a nevelők fogadó óráin
- a nyílt tanítási napokon
- szükséges esetén családlátogatásokon
- a Kréta rendszeren keresztül

4.5. Szülők hozzáférése a KRÉTA rendszerhez

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. Belépési, használati probléma esetében az igazgatóhelyettes minden pénteken 13 órától 14 óráig segítséget nyújt a szülőknek/gondviselőknek.

5. Az iskola működési rendje

5.1. Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A tanuló a tanítási órák után sem tartózkodhat itt felügyelet nélkül.

Az iskolába a tanulónak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük, és csak és kizárólag az udvari kapun közlekedhetnek. Az első osztályosokat elkísérő szülők az első két hét elteltével gyermekeiktől a kapuban búcsúznak el.

A tanulónak megfelelő időjárás esetén reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint a

szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a szünetekben, a tantermekben és a folyosón maradhatnak.

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

A tanítás kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk az aktuális órát tartó pedagógus kíséretében. Az imát a tanulók reggel első tanóra kezdetekor és a tanuló utolsó órájának befejezéseként, valamint az ebédlőben étkezés előtt és után közösen mondják.

A tanulók és a nevelők alkalmyszerűen látogathatják az imatermet.

Vasárnapi és ünnepnap szentmisén a tanulók megjelenése alapvető feladat.

Évente két alkalommal lelki napot tartunk, az adventi és nagyböjti időszakban. Időpontját az éves munkatervben határozzuk meg.

A tanulók óra előtt és óra végén felállással és „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszönéssel üdvözlik a pedagógust vagy a látogatót, aki az osztályba érkezik.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában- a szülői értesítést követően az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – különös tekintettel a szaktantermekre és az öltözőkre –valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

5.5.1. Tanítási rend

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

	ÓRA	SZÜNET
1.	8.00 - 8.45	8.45 – 8.55
2.	8.55 – 9.40	9.40 – 9.50
3.	9.50 – 10.35	10.35 – 10.45
4.	10.45 – 11.30	11.30 – 11.50
5.	11.50 – 12.35	12.35 – 12.55
6.	12.55 – 13.40	13.40 – 13.45
7.	13.45 – 14.30	

5.5.2. Étkezési rend

A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

- Az reggelizésre 7.45. és 8.00. valamint első óráközi szünetben 8.45. és 8.55 között van lehetősége a tanulóknak az osztálytermekben.
- Az ebédeltetés két csoportban történik:
 - Alsó tagozat: a 4. óra után 11.30 és 11.50 között
 - Felső tagozat: az 5. óra után 12.35 és 12.55 között

Az ebédlőbe a gyerekek pedagógusok/segítők felügyelete mellett együtt mennek át és az ebéd befejezése után együtt jönnek vissza az iskola épületébe.

5.5.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése

- A térítési díjat minden tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni a titkárságon.
- A hónap 10. napját követően a tanulókon keresztül a szülők értesítést kapnak a fizetés

összegéről, és a befizetés napjáról.

- Térítési díj tartozásról a szülőt első alkalommal a Kréta rendszerben, második alkalommal hivatalos levélben értesítjük.
- 30 napot meghaladó tartozás esetén nem áll módunkban a tanuló étkezését tovább biztosítani.

5.5.4. Kedvezmények

Kedvezményes juttatáshoz való jog:

Ingyenes étkezési kedvezményre jogosult az a tanuló, aki:

- 1-8. évfolyamon: gyermekvédelmi kedvezményben részesül

50%-os étkezési kedvezmény:

- 1-8 évfolyam: tartósan beteg,
- 1-8 évfolyam: három vagy több gyermekes családban élő,
- 1-8. évfolyam: SNI tanuló

5.2. Tantermek használatának szabálya

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 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.

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

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

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

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.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy-egy hetes,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

A hetesek feladatai:

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanteremhez, értesítik az igazgatóságot,
- óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát (szellőztetés, padok, székek rendbe tétele, szemét összeszedése).

5.4. A tanulók mulasztásának igazolása

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen öt nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

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

Az EESZT - Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Teret az E-KRÉTA felülettel összekapcsolták, így amikor a háziorvos az EESZT felületen igazolást ír, az automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben is. Ezzel teljes egészében kiváltották a papíralapú orvosi igazolásokat. Az elektronikus orvosi igazolások kizárják a hamisítás lehetőségét. Amennyiben a mulasztó tanulónak nincs a fent említett rendszerben rögzített igazolása, úgy az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles papír alapon igazolni mulasztását az osztályfőnöknek. Három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Ha hivatalosan van távol a tanuló, pl. iskolai versenyen, akkor nem kell hiányzóként bejegyezni. Ha a tanuló iskolán kívüli tevékenység miatt marad távol, ebben az esetben kikérőjét legkésőbb egy nappal korábban le kell adnia az osztályfőnökének.

A tanuló a lehető legrövidebb időn belül köteles bepótolni az elmulasztott tananyagot, írásbeli számonkérést.

A tanuló órái **igazolatlannak minősülnek**, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, az igazolatlan óráról az iskola értesíti a szülőt. Ha az igazolatlan órák száma eléri a 10-et, az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé értesítési kötelessége van az iskolának. Ha a tanuló továbbra sem teljesíti tankötelezettségét és 30 igazolatlan órája gyűlik össze, akkor az intézménynek az illetékes Szabálysértési Hatóság felé értesítési kötelezettsége van. 50 igazolatlan óra után az iskola jelez az illetékes Gyámhatóságnak, aki felfüggeszti az iskoláztatási támogatás folyósítását, és védelembe veszi a gyereket.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül az elektronikus osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az iskolai miséről való rendszeres, valamint a lelki gyakorlatról történő igazolatlan távolmaradás az iskola szellemiségének elutasítását jelzi.

Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a

- a 250 tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a teljesítménye tanítási év

közben nem volt érdemjeggyel értékelhető,

- a tanítási év végén nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen (11/1994. MKM rendelet).

5.5. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

5.5.1. Általános intézkedések

Az iskolában hordott ékszerekért, saját játékért, telefonért, vagy más elektronikai és egyéb eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal!

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, okosóra valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata szigorúan tilos.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

A mobiltelefonokat a tanulók az első tanítási óra elején, **kikapcsolt állapotban** kötelesek a tanári asztalon erre kijelölt dobozba helyezni. A dobozokat a nap folyamán a tanári szobában őrizzük. Hazaindulásuk előtt visszakapják.

Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt és a nap folyamán a készülék elvételre kerül, erről feljegyzés készül és csak az intézményvezető adhatja vissza a szülőnek.

Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében dohányozni tilos, a törvény tiltja. Az iskola tanulói nem tarthatnak maguknál dohányterméket, egyéb tudatmódosító szereket (drog, alkohol, energiaitalok...), valamint testi épséget veszélyeztető tárgyakat (kés, petárda...).

5.5.2. Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket a tanuló nem hozhatja be az iskolába, ezek tiltott tárgyaknak minősülnek.

Ide tartoznak többek között:

szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli; ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánczat, elektromos sokkoló, álkulcsok, zárnyitó szerkezetek. (Részletes felsorolás: 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet).

Ezeknek az eszközöknek a behozatala az iskolába szigorúan tilos, súlyos szabályszegésnek minősül birtoklásuk. Észlelésük esetén azonnal értesíteni kell a vezetőséget, szülőt, az általános rendőri szervet.

A használatban korlátozott tárgyakat (elsősorban mobiltelefont, de egyéb hang-, és képrögzítésre alkalmas készüléket, illetve internetelésre használható eszközt) a tanuló behozhatja az iskolába, de köteles a tanítás megkezdése előtt, 8.00 órakor leadni az első órát tartó pedagógusnak. A leadott eszközt az osztály dobozában kell elhelyezni, ezt a dobozt a pedagógus a tanári szobába teszi. A tanítás végén a készüléket a tanuló elkéri az utolsó óráját tartó tanártól, vagy a tanári szobából, az ott tartózkodó pedagógustól. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell a tanulónak visszaadni.

Amennyiben a tanuló nem adja le a készüléket, hanem magánál tartja, illetve használja, a pedagógusnak joga van ezt ellenőrizni, felszólítani a tanulót az átadásra. Ha ezt nem teszi meg, a pedagógus a szabályszegésről értesíti a szülőt, az iskolai vezetőséget, illetve, ha szükséges, a rendőri szerveket.

Amennyiben az igazgató egészségügyi-, a pedagógus pedagógiai célból engedélyezi a készülék (mobiltelefon) használatát a tanuló számára, köteles a tanulmányi rendszerben rögzíteni:

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

5.6. A tankönyvellátás 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 nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

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. 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.

5.7. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban 1-4. évfolyamon, igény szerint felső tagozatosoknak is biztosítunk napközi otthonos ellátást.

A napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközi otthonba, tanulószobára minden tanév első hetében kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, illetve tanulószobai elhelyezését.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülő írásban kéri.

A tanuló a napköziből és tanulószobáról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

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. A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az iskolai szakkörök a tanulók magasabb szintű képzését szolgálják. A jelentkezés egy tanévre szól. Közben kimaradni csak nagyon indokolt esetben a szülők írásos kérésére és a foglalkozást végző tanár engedélyével lehet.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai, valamint a mindennapos testmozgás, a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A tornatermet és az öltözőket nevelő nyitja és zárja. A diáksportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Ennek keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, és az iskola tanulóinak lehetőséget nyújt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában rendszeresen szervezünk: idegen nyelvi versenyt, házi tantárgyi versenyt, helyesíró versenyt, stb.

A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is díjmentesen felkészítjük.

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, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Itt lehetőség nyílik könyvtári órák szervezésére.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára keddi napokon 12.00 - 13.30 óráig áll rendelkezésre.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

5.8. Fenntarthatósági elvek és szabályok az iskolai házirendben

Az iskolai közösség felelőssége, hogy környezettudatos és fenntartható életmódot folytasson, és e szemléletet továbbadja. Ezért az iskolai házirend az alábbi fenntarthatósági elveket és szabályokat tartalmazza:

1. Energiatakarékosság

- **Világítás:** A tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a világítást csak szükség esetén kapcsoljuk be. A tanórák után mindenki felelős az áramtalanításért.
- **Elektronikai eszközök:** Az iskolában használt elektronikai eszközöket üresjáratban nem hagyjuk bekapcsolva. Minden tanár és diák önállóan figyel a takarékos használatra.

2. Hulladékgazdálkodás

- **Szelektív hulladékgyűjtés:** Az iskolában különböző gyűjtőkbe kell helyezni a papír, műanyag, fém és szerves hulladékot. A gyűjtőedények rendeltetésszerű használatát minden tanuló és dolgozó köteles betartani.
- **Hulladékcsökkentés:** Minden diákot ösztönözünk az egyszerhasználatos tárgyak és csomagolóanyagok kerülésére.
- **Papírfelhasználás:** A tanárok és diákok kötelesek a papírt mindkét oldalán használni, amennyiben ez lehetséges.

3. Víztakarékosság

- **Ivóvíz használata:** Az ivóvíz pocsékolásának elkerülése érdekében mindenki figyelmesen zárja el a csapokat.
- **Fenntartható tisztítószer:** Az iskolában lehetőség szerint környezetbarát tisztítószereket használunk.

4. Környezetbarát közlekedés

- Az iskolába érkezők számára ösztönözzük a gyaloglást, kerékpározást és tömegközlekedést. Az iskolai parkolót csak szükséges esetben vegyük igénybe.

5. Fenntartható szemlélet kialakítása

- **Oktatás:** Az iskola tantervébe beépítjük a fenntartható fejlődés és környezettudatos szemléletmód témáit.
- **Környezeti események:** Rendszeresen szervezünk akciókat (pl. faültetés, szemétszedési napok), hogy diákjaink gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek a fenntarthatóságról.

6. Zöld területek fenntartása

- Az iskola kertjeit és zöld területeit óvjuk, rendszeresen gondozzuk. A diákok aktív szerepet vállalhatnak a kertészeti munkákban.

7. Környezetbarát beszerzések

- Az iskola beszerzéseiben előnyben részesítjük a helyi, fenntartható forrásokból származó termékeket és szolgáltatásokat.

Az itt megfogalmazott elvárások és szabályok kötelező érvényűek az iskola minden diákjára, tanárára és dolgozójára, ezzel hozzájárulva egy fenntarthatóbb jövőhöz.

6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei

6.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- 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 iskolai jutalmazás formái

☺ Dicséret (osztályfőnöki, szaktanári, csoportvezetői)

- szóbeli
- írásbeli

☺ Igazgatói dicséret

- szóbeli
- írásbeli

☺ Nevelőtestületi dicséret

- írásbeli

Azok a végzős tanulók, akik kiemelkedő diákönkormányzati munkát végeztek, illetve kiemelkedő sport eredményeket értek el, oklevelet és tárgyi jutalmat kapnak. A tanévzáró ünnepségen a kitűnő és jeles tanulók oklevelet és könyvjutalmat vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a Pedagógiai Programban foglaltak szerint.

6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

6.2.1. Az egyén elmarasztalása

Azt a tanulót, aki

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

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, megrovás

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl. sportszakkör, sportedzés, színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.).

A büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, ha súlyos kötelességszegést követ el a tanuló. Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába;
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában megalázása, zsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használata;
- ellenőrzőben az osztályzatok, illetve a szülői aláírás meghamisítása;
- társ vagy közösség pénzének, értékeinek eltulajdonítása;
- tanárral, tanítóval szemben kirívó tiszteletlen viselkedés.

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességzegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás folytatása szükséges. Erről az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

6.2.2. Fegyelmi eljárás indítása és lefolytatása

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Ennek függvényében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

6.2.3. Közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos intézkedések

- A 20/2012-es EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jén életbe lépett módosítás 5. § szerint: A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja, tanulótársai ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

6.3. A kártérítési felelősség szabályozása

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 anyagiilag 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 károkért 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.

7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgákra,
- javítóvizsgákra

vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Osztályozó vizsga: félévi és év végi osztályzat megállapításához

Az évfolyam teljes anyagából (a készségtárgyak kivételével) tehető vizsga, melyre az egyéni tanrendben tanulók jelentkezhetnek, illetve a hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók vehetnek részt.

Javítóvizsga: tanév végén (augusztus 21-31.)

1 - 3 tantárgy tanév végi minősítését lehet javítani. A vizsga anyagát a tantárgyat tanító pedagógus állítja össze a tantervi követelmények alapján. A tanuló a vizsgára önállóan készül fel, a vizsga előtt konzultációs lehetőséget biztosítunk.

A vizsgák rendje:

- A vizsgák időpontjáról az iskola értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgabizottságot az igazgatóhelyettes jelöli ki. Tagjai: vizsgáztató tanár, egy másik pedagógus és a munkaközösség vezetője.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül, melyet mindhárman aláírnak.
- A vizsgaanyag, a vizsga írásbeli feladatai a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- A vizsga eredményét vagy eredménytelenségét az alapidokumentumokba a megfelelő záradékkal be kell vezetni (e-napló, törzslap, bizonyítvány).
- Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és a vizsga újabb időpontjának kijelöléséről. Ha az új időpontban sem jelenik meg és mulasztását nem igazolja, évfolyamot ismételni köteles.

8. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják az iskolai diákönkormányzat képviselői. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója bekéri az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója bekéri a diákönkormányzat véleményét, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

1. sz. melléklet

Ügyeleti munkára vonatkozó szabályok

Célja: Az iskola belső rendjének, fegyelmének biztosítása.

Feladatot ellátók: Pedagógusok

Ügyeleti helyek rendje: Beosztás szerint, napi váltásban, melynek rögzített rendje a tanári szobában megtalálható.

Érkezés: Az aktuális napi munkarendben rögzítettek szerint, de legkésőbb az első tanítási órájának kezdete előtt 30 perccel.

A folyosón ügyelő pedagógus feladatai:

- Felügyel a tisztaságra, rendre.
- Figyelmezteti a rendbontókat, szaladgálókat.
- Szünetekben kiküldi az udvarra diákokat

Az udvaron ügyelő pedagógus feladatai:

Szünetekben az udvaron tartózkodó tanulók fegyelmének biztosítása

Sorakozó az udvaron reggel 7.45-kor és minden szünet végén, osztályonkénti bevonulás

3. sz. melléklet

A MI ISKOLÁNKBAN...(Etikai kódex)

A jogi eszközökkel nem szabályozható elvárásainkat a házirenden kívül fogalmazzuk meg.

Kérünk Benneteket, hogy ezen íratlan szabályokat mindig tartsátok szem előtt, s tegyétek iskolánkat a tanítás-tanulás olyan színterévé, ahová kellemes belépni, a mindennapokat eltölteni.

Ezek a szabályok, vagy inkább kérések és jó tanácsok azt szolgálják, hogy ne ütközzünk lépten-nyomon problémákba és feszültségeket teremtő helyzetekbe.

Elvárásaink

- ☺ Este 20.00 óra után ne menj az utcára, nyilvános szórakozóhelyre felnőtt kísérete nélkül!
- ☺ Nevelőidet, az iskola dolgozóit, felnőtt ismerőseidet tisztelettudóan köszöntsd az iskolában és az iskolán kívül!
- ☺ Légy mindig udvarias és segítőkész a felnőttekkel, idősebbekkel, kisebbekkel!
- ☺ Mindig segítsd fiatalabb társaidat!
- ☺ A folyosókon és az udvaron kulturáltan közlekedj!
- ☺ Vigyázz társaid egészségére!
- ☺ Ne verekedj!
- ☺ Véd meg a kisebbeket!
- ☺ Ne önbíráskodj!
- ☺ Ne beszélj csúnyán, ne használj trágár kifejezéseket!
- ☺ Udvariasan nyilváníts véleményt!
- ☺ Ha barátod, barátnőd van, akkor az iskolában akár az iskolán kívüli viselkedéseiddel ne lépjétek át a jó ízlés határát!
- ☺ Fogadd el, ha egy felnőtt vagy nevelő öltözködésedben kifogásolhatóat tapasztal, és azt tudomásodra hozza!
- ☺ Ne ferd a hajad, ne sminkeld magad, ne lakkozd a körmöd, ne legyen rajtad tetoválás. Ékszerek és a testékszerek viselését sem ajánljuk.
- ☺ A fiúk ne hordjanak fülbevalót!

- ☺ Az iskola épületében tanítási időben ne viselj sapkát, kapucnit!
- ☺ Ne egyél, ne igyál, ne rágózz az órán!
- ☺ Ne hozz az iskolába figyelemelvonó tárgyakat és játékokat!
- ☺ Mobiltelefon használata tilos!
- ☺ Internetes közösségi oldalon engedély nélkül ne tölts fel dokumentumokat, mert az személyiségi jogokat sérthet, ami büntetőjogi következményekkel járhat.
- ☺ Törvény tiltja az iskola területén való dohányzást, ezért ne is próbálkozz!
- ☺ Ha rendbontásról, helytelen viselkedésről tudomást szerzel, kötelességed felnőttet értesíteni, vagy felnőtt segítségét kérni.
- ☺ Figyelmeztess az illemhelyiséget nem rendeltetésszerűen használó társaidat!
- ☺ Kiránduláson, táborban viselkedj példamutatóan!
- ☺ Légy büszke arra, hogy iskolánk tanulója lehetsz!

„Nem bosszantani akarunk, hidd el csak féltünk, csak óvni akarunk, csak szeretünk, és büszkék akarunk lenni rátok.”

4. sz. melléklet

Házirend változásai Komplex Alapprogram beépítése

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 - 8.45
szünet	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40
szünet	10 perc
3. óra	9.50 - 10.35
szünet	10 perc
4. óra	10.45 - 11.30
szünet	20 perc
5. óra	11.50 - 12.35
szünet	20 perc
6. óra	12.55 - 13.40
szünet	5 perc
7. óra	13.45 - 14.30

Egyéb (tanórán kívüli) 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.

Intézményünkben a tanulói összetétel miatt mi főként a „Te órád” foglalkozást felzárkóztatásra fordítjuk.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör is gazdagítható, megvalósítható.

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

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) szerint történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba: A tanulószoba minden nap 12:25 órától és 13:15 órától 16.00 (16:15) 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.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/ TE ÓRÁD. A különféle szakkörök/Te órád működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/Te órád jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/Te órád indításáról — a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével — az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését — az igazgató beleegyezésével — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

II. Az óvoda házirendje

SZENT ANNA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA TAGINTÉZMÉNYE



H Á Z I R E N D 2025

1. A Házirend jogszabályi háttere:

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- ❖ 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2. Bevezető rendelkezések:

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet

5.§ (1) alapján a Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

3. Házirend hatálya:

Időbeli hatálya:	A Házirend a fenntartó, az igazgató és tagintézményvezető együttes jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és visszavonásig szól.
Felülvizsgálata:	Évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása:	A tagintézmény-vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet is.
Hatálybalépés napja:	2025. szeptember 01.
Nyilvánosság:	A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82.§ (3.) bekezdése alapján nyilvános. A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23 § (1.) bekezdés g) pontja alapján a Házirend, a köznevelési intézmények közzétételi listája kötelező eleme.
Megtalálható:	www.szentanna-hangonyiovi Nyomtatott formában, az irodában, továbbá csoportonként a faliújságon.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- ❖ Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- ❖ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- ❖ Az óvoda területére.
- ❖ Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ❖ Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

4. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

5. Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

6. Általános információk az óvodáról

Az óvoda neve:	Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Az óvoda címe:	3626. Hangony Rákóczi út 177.
OM azonosítója:	029156
Telefonszáma:	Vezetékes: +36-48/448-205 Mobil: +36-30/275 7459
E-mail címe:	hangonyiovoda@gmail.com
Az óvoda honlapja:	www.szentanna-hangonyiovi-hu.webnode.hu
Az intézmény igazgatója:	Szekeres Éva
A tagintézmény vezetője:	Majoros Zoltánné
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse:	Az óvoda pedagógusai, koordinátor: Kovács Eliza
Az óvoda gyermekorvosa:	A község háziorvosa Telefonszám: +36 48/448-005
Az óvoda elsősegélynyújtója:	A község védőnője

6.1. Fejlesztést segítő szakemberek:

- ❖ logopédus
- ❖ fejlesztőpedagógus

Elérhetőségük:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
3600 Ózd, Alkotmány út 1/B.
Telefon: 06 48/471-357

6.2. Gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények:

- ❖ Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény
3600 Ózd, Lehel vezér út 1.
Telefon: 06 48/470-080
- ❖ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
3600 Ózd, Alkotmány út 1/B.
Telefon: 06 48/471-357

7. Az óvoda helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti a környező településeken élő katolikus vallású családok gyermekeit és azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A jelentkezés időpontja minden év május harmadik hete. A felvételtől a törvényi előírások értelmében a tagintézmény vezetője, túljelentkezés esetén az intézmény fenntartója dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, a tagintézmény vezetője dönt.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket a tagintézmény vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben értesíti a szülőket.

A tagintézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt határozat formájában, írásban értesíti.

A beíratott gyerekeknek kötelező a rendszeres óvodába járás. A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét augusztus 31. napjáig betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvodába felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők elérhetőségeit az Adatvédelmi szabályzatunk előírásai figyelembevételével intézményünk nyilvántartja.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodába történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi fejlődési lapját és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

8. Az óvoda nyitva tartása

Nevelési év meghatározása: Szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Óvodánk napi nyitvatartási rendje: hétfőtől-péntekig 6:30 – 16:30 óráig.

Lehetőség szerint az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus felügyeli a gyerekeket, a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

A gyermekek biztonsága érdekében 8:15-től 13:00-ig és 13:15-től 15:00 óráig bezárjuk a bejáratú ajtókat.

A nyári zárás időpontja: A nyári zárva tartás ideje augusztus 1-től kezdődik és a felújítási munkálatok függvényében a fenntartó által jóváhagyott ideig tart, előreláthatólag 4 hétig, amelyről a szülők február 15-éig tájékoztatást kapnak.

Nevelés nélküli munkanapok: Az év 5 nevelés nélküli munkanapjáról a munkaterv rendelkezik. Konkrét időpontjáról a nevelés nélküli nap előtt egy héttel tájékoztatjuk a szülőket a csoportok hirdetőtábláján, valamint online közösségi fórumokon. A munkarendben bekövetkezett változásokról egy héttel korábban tájékoztatjuk a szülőket. Az előre nem látható munkarendváltásról a tudomásunkra jutást követően azonnal tájékoztatjuk a szülőket.

9. Hiányzás

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- ❖ a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ❖ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük **bármilyen távol maradását az első napon 8:00-ig jelezzék!** Ennek elmulasztása esetén 3 munkanap áll rendelkezésre a hiányzás okának jelzésére és igazolására.

- ❖ Beteg gyermek, az **orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát!** Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, orvosnak kell igazolnia! **Az orvosi igazolások az EESZT rendszeren keresztül kerülnek beküldésre, kezelésük az oviKRÉTÁban történik, melyet a szülő is nyomon követhet.**
- ❖ **Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is!** Ennek elmaradása, pontatlansága esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében. A hiányzás kezdő dátumának

pontos megadása; az igazoláson szereplő igazolt időszak pontosságának ellenőrzése; új, vagy javított orvosi igazolás kikérése a **szülő felelőssége és kötelessége!**

- ❖ 3 napnál rövidebb ideig tartó betegséget a szülő igazolhat, előzetes írásbeli kérelmére. Ezt követően, amennyiben a gyermeknél továbbra is betegség tüneteit észleljük, úgy a szülő köteles orvoshoz fordulni gyermekével.
- ❖ 3 napnál hosszabb ideig tartó betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában!
- ❖ Rendkívüli élethelyzetben, a szülő írásbeli kérelmére, a pedagógussal egyeztetve, maximum **10 egymást követő napot** a szülő is igazolhat. Ezen felüli mulasztás esetén a hiányzás igazolatlan!
- ❖ Az iskolai szünetekre tekintettel (ősz, téli, tavaszi, nyári) – a tanítási szünetek napjaira vonatkozóan – a szülő írásbeli kérelmére, a gyermek hiányzását igazoltnak kell tekinteni!

10. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

Ha a távolmaradást a szülő vagy az orvos nem igazolja, a mulasztás igazolatlan!

Öt nap hiányzás esetén:

- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- ❖ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén:

- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

- ❖ Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti

a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén:

- ❖ A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap
- ❖ A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

11. Betegség

Valamennyi gyermek érdekében, beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet. Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke fertőző vagy egyéb vele született különleges betegségben szenved (pl. epilepszia, veszélyes allergia, lázgörcs, cukorbetegség stb.).

Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén- az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján- jár el.

A napközben megbetegedett gyermek szüleit az óvónő haladéktalanul értesíti, majd szükség esetén lázat csillapít. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.

Baleset esetén, a baleset súlyosságától függően gondoskodunk az elsősegélynyújtásról, az orvosi ellátásról, illetve haladéktalanul értesítjük a szülőt, szükség esetén a mentőt.

A védőnő negyedévente tisztasági szűrést végez a 18/1998. VI. 3. NM rendelet 4. melléklete szerint. Továbbá szemészeti szűrővizsgálatot tart.

Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadását nem vállalhatják az óvoda dolgozói.

Kivételt képez rendkívüli esetben a szakorvos szakvéleménye alapján történő gyógyszerbeadás (allergia, epilepszia, vesebetegség, stb.).

11. Szülők az óvodában

11.1. Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például, mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

11.2. Együttműködés:

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A gyermekek között adódó napi konfliktusok kezelésére csak az óvodapedagógus jogosult.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban minden páros év februárjában szülői elégedettségi vizsgálatot végzünk, melynek keretében kifejtethetik véleményüket az általunk feltett kérdésekre, illetve leírhatják az óvodával kapcsolatos bármely elégedettségüket vagy elégedetlenségüket.

11.3. Kapcsolattartás:

- Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tartunk.
- Családlátogatások időpontját – szülői igény szerint - az óvónő a szülővel egyezteti.
- Nyitott rendezvényeink: évnyitó és évzáró mise, anyák napja, évbúcsúztató gyermeknap.
- Igény szerint az óvodavezető és az óvónők a szülők számára fogadóórát biztosítanak.
- Az óvodában folyó vizsgálatokhoz (pl.: logopédia, fejlesztőpedagógia) a szülőknek írásban kell hozzájárulni.
- Nevelési kérdésekben a gyermekével kapcsolatos információt csak gyermeke óvónőitől, ill. az óvodavezetőtől kérhetnek.
- Kiírások formájában, hirdetőtáblán.
- Online formában: internetes platformokon (az intézmény facebook oldalán, zárt facebook csoportban), óvoda honlapján, oviKRÉTA-án keresztül.

12. Nevelő-oktató munka

A szülő a gyermekéről információt előre egyeztetett időpontban kérhet. A reggeli és a délutáni időszakban – a csoport zavartalan életrendje érdekében – hosszas beszélgetéssel kérjük, ne tartsa fel az óvónőt. Fogadóóra keretében, előre egyeztetett időpontban van lehetőség a gyermeket érintő hosszas beszélgetésre.

Elektronikus napló: Intézményünkben kétféle tanulmányi rendszerben kerülnek rögzítésre nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladataink:

- ❖ **oviKRÉTA:** A tanulmányi rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Egy szülői fiók egy gyermekhez kapcsolódik, kizárólag saját gyermekhez kapcsolódó megtekintést biztosít. Csak a Törvényes képviselő (szülői felügyeletet gyakorló személy) valamint a Szülői felügyeletet nem gyakorló (különélő) szülő részére lehet oviKRÉTA regisztrációt biztosítani.
- ❖ **OVPEP:** Az óvodai adminisztrációt megkönnyítő, a fejlesztést és szakmai támogatást biztosító, egységes online rendszer.

Elektronikus naplóhoz (oviKÉRTA) a szülő részéről történő hozzáférést, a következő eljárás szerint biztosítjuk:

- ❖ Szülői nyilatkozat kitöltése az oviKRÉTA rendszer használatáról – szülői feladat
- ❖ Szülői email-címek rögzítése az oviKRÉTA rendszerben – intézményi feladat
- ❖ Regisztrációs linkek kiküldése a nyilatkozatban megadott email-címekre – intézményi feladat
- ❖ Regisztráció elvégzése, jelszó beállítása (A regisztrációt, a megadott email-címre kiküldött linkre kattintva tudja megerősíteni a szülő, melyre 12 óra áll rendelkezésére.) – szülői feladat

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok folyamatos megfigyelések alapján végzik, melyet az oviKÉRTA és OVPEP rendszerekben rögzítenek. Ehhez alapot ad a gyermekek napi tevékenysége, tevékenységekben való teljesítménye, társaihoz, felnőtthöz és feladathoz való viszonya. Iskolaérettség vizsgálata DIFER méréssel történik.

Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Minden gyermek szülőjével elbeszélgetnek az óvónők az iskolai életmódra való felkészültségről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt az oktatási hivatal engedélyezi, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé (tehát 8 éves korban már nem lehet óvodás!). A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

13. A gyermek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái:

Elvei:

- ❖ mindig az egyéni teljesítőképesség arányában történik
- ❖ igazodik a gyermek életkorához
- ❖ az elvégzett munkával arányos
- ❖ következetes
- ❖ rendszeres

Jutalmazás formái:

- ❖ szóbeli dicséret, elismerés
- ❖ társak előtti dicséret
- ❖ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

Fegyelmezés formái:

- ❖ szóbeli figyelmeztetés
- ❖ határozott tiltás
- ❖ leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- ❖ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

Óvodánk világnézeti nevelés tekintetében nem független, Római Katolikus keresztény értékeket közvetít és nevelési elveket követ. Más felekezethez tartozó gyerekeket is fogadunk, amennyiben a szülő elfogadja a Római Katolikus egyház tanítását és az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott szabályokat.

14. Térítési díj befizetése

Az étkezési díjat utólag, a következő hónap 10-éig kell befizetni a Szent Anna Katolikus Általános Iskola titkárságán Fuchs Kinga iskolatitkárnál, illetve Karczag Zsuzsanna igazgató helyettesnél.

Amennyiben a gyermek óvodai hiányzás miatt (betegség, elutazás, stb.) nem kívánja igénybe venni az aznapi étkezést, azt a szülő köteles maximum a tárgynap reggel 8 óráig jelezni az óvónőnek, aki haladéktalanul köteles tájékoztatni az ételmezésvezetőt.

Reggel 8 óra után az aznapi étkezés lemondására nincs lehetőség, a jogosultnak aznapra ki kell fizetni a napi térítési díjat.

Az adott hónap esetleges túlfizetései a következő hónap díjából kerülnek levonásra. Amennyiben a gyermek részére nem történik további befizetés (nyári szünet vagy a gyermek távozása miatt) és ezért a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az ételmezésvezető átvételi elismervénnyel igazolva, készpénzben visszafizeti.

A szülők a gyermek után étkezési térítési díjat nem fizetnek, ha

- ❖ Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ❖ Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ❖ Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- ❖ Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- ❖ Nevelésbe vették.

Az étkezések időpontja: Reggeli – 8:00 – 9:00 óra között

Ebéd – 12:00 – 12:45 óra között

Uzsonna – 14:30 – 15:00 óra között

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja, ezért tilos!

15. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- ❖ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító
- ❖ lábbeli).
- ❖ Udvari játszórúha és cipő.
- ❖ Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő), tornazsák, melynek tisztántartása hetente a szülő feladata.

- ❖ Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- ❖ A gyermekek ruhája és cipője gyakran össze cserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- ❖ Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk.

Ünneplő ruha:

- fiúk: fehér ing, fekete nadrág, fekete cipő
- lányok: fehér blúz, fekete szoknya, fekete cipő
- ❖ A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- ❖ Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatala tilos!
- ❖ Amennyiben erre még is sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- ❖ A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- ❖ A szülők gyermekeik részére az ún. **„befogadás-beszoktatás” ideje alatt** cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- ❖ Kedvenc játékeszközöket nem hozhatnak be az óvodába, amennyiben ezt megszegik, a megrongálódásuk esetén az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- ❖ Az utcai közlekedéshez használt gyermek és felnőtt kerékpárokat, babakocsit, rollert stb. az óvoda területén nem lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani. Amennyiben ezt megszegik, a megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

16. Gyülekezés, távozás

Az óvodába érkezés időpontja a gyermekek részére legkésőbb 8:15. Ekkor a gyermeknek már a csoportban kell lennie.

A szülők gyermekeiket szükség esetén a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik az óvodai tevékenység zavarása nélkül.

- ❖ Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- ❖ **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.**

- ❖ A szülő jelzése (személyesen, telefonon, írásban) szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket alkalmanként felnőtt ismerőssel, rokonnal haza engedjék.
- ❖ Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- ❖ Amennyiben a család nem gondoskodik a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- ❖ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- ❖ Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az SZMSZ szabályozza.
- ❖ Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét. Rendkívüli és kritikus esetben a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik, ha a nehezen kezelhető gyermeknél magatartási zavart, beilleszkedési képesség sérülését észleli, hogy felhívja a szülő figyelmét, hogy forduljon gyermekével a járási pedagógiai szakszolgálatához. A vizsgálat befejezését követően, annak eredményét figyelembe véve történik döntéshozatal.
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek ebéd utáni rendkívüli hazavitelének szándékát reggel jelezzék a csoportos óvónőnek vagy dajka néninek, mely 13:00- 13:15 óra között történhet.
- ❖ Óvodába érkezéskor és távozáskor, minden gyermek után, egy felnőtt tartózkodhat az öltözőben.

17. Óvó-védő szabályok

17.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt felügyeletében mehetnek ki az udvarra. Az óvoda udvarán lévő játékeszközök óvodás korú gyermekek számára alkalmasak, azokat kizárólag az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják az óvodai élet során. Az óvoda udvarának azon részén, ahol a játékeszközök találhatóak, kizárólag óvodai alkalmazott jelenlétében lehet tartózkodni.

Kérjük:

- ❖ A balesetek megelőzése érdekében gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, póthaját, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

- ❖ A balesetek elkerülése érdekében az óvoda udvarán lévő játékeszközöket játszóterei tevékenységre ne használják!
- ❖ Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.

A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel tartozik testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

Az intézmény anyagi eszközeiben történt szándékos gyermeki károkozás esetén a szülőt terheli a kártérítési felelősség, melynek mértékét az óvodavezető állapítja meg.

Az óvoda területére - beleértve az udvart is - égő cigarettával belépni illetve ott dohányozni TILOS! Az óvoda teljes területén TILOS az alkoholfogyasztás!

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása.

17.2. Bombariadó:

Vészhelyzetben a vezető vagy az arra kijelölt személy értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat a tűzriadó terv által szabályozott útvonalon a meghatározott (óvoda udvara, ill. az óvoda mögötti parkoló) helyre menekítik ki az épületből az óvodapedagógusok.

17.3. Tűzriadó:

A tűz keletkezésének helyétől függően menekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó vezető vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

18. A szülők jogai, kötelességei

18.1. Jogok:

- ❖ Szabad óvodaválasztás a gyermek érdekének megfelelően (vallási, világnézeti, etnikai hovatartozás szerint.)
- ❖ Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) megtekinthetők az óvodában.
- ❖ Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

- ❖ Gyermek fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjon.
- ❖ Az óvodai élettel kapcsolatos írásbeli javaslatára az intézmény vezetője, az óvodapedagógus, a szülői szervezet vezetőségi tagjainak előzetes vizsgálata alapján a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- ❖ Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását.
- ❖ Személyesen vagy képviselő útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

18.2. Kötelességek:

- ❖ Gondoskodjon a gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ❖ Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- ❖ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését. Gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez adjon meg minden tőle elvárható segítséget.
- ❖ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- ❖ Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését.
- ❖ Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- ❖ Az óvodába felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők elérhetőségeit az óvoda nyilvántartja. A szülők az adatokban bekövetkezett változásokról kötelesek értesíteni a csoport óvónőjét.
- ❖ Gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógus erre javaslatot tesz.

19. A gyermekek joga a nevelési intézményben:

- ❖ A hároméves kor betöltése után óvodába kerüljön, ott nyugodt, biztonságos légkörben, egészséges környezetben nevelkedjen.
- ❖ Óvodai életét, napirendjét a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ❖ A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásák.
- ❖ Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá fenyegetésnek, kínzásnak, megaláztatásnak.
- ❖ Képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- ❖ Az életkorának megfelelő módszerek szerint neveljék, oktassák.
- ❖ Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák.
- ❖ Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát tiszteletben tartásák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

- ❖ Egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- ❖ Amennyiben szükséges, pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain vegyen részt.
- ❖ A családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- ❖ Rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön.
- ❖ Joga van a különleges gondozáshoz, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítéséhez.

20. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

22. Egyéb rendelkezések

A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!

Hangony, 2025. augusztus 29.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 029156 Dokumentum jellege: nyilvános A HÁZIRENDET készítette: Majoros Zoltánné tagintézmény-vezető	Dátum: 2025. _____ Főigazgató: _____ aláírás Tagintézmény-vezető: _____ aláírás
Dátum: 2025. _____ Jóváhagyta Fenntartó - Egri Főegyházmegye képviselőtében: _____ aláírás	Dátum: 2025. _____ Elfogadta Nevelőtestület képviselőtében: _____ aláírás
Dátum: 2025. _____ Elfogadta Alkalmazotti közösség képviselőtében: _____ aláírás	Dátum: 2025. _____ Véleményezte Szülők Szervezete képviselőtében: _____ aláírás

Záró rendelkezések

Nyilatkozat

A **Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda** szülői szervezete részéről, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (3)-(4) bekezdésének rendelkezései alapján nyilatkozom, hogy az iskola 2025/2026-os tanév Háziarendjét a szülői szervezet megismerte, véleményezési jogát gyakorolta és elfogadta.

Hangony, 2025. augusztus 29.

.....
Szülői szervezet

Nyilatkozat

A **Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda** lelkesze részéről, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (3)-(4) bekezdésének rendelkezései alapján nyilatkozom, hogy az iskola 2025/2026-os tanév Háziarendjét az iskola lelkesze megismerte, véleményezési jogát gyakorolta és elfogadta.

Hangony, 2025. augusztus 29.

.....
Iskola lelkesz

Nyilatkozat

A **Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda** diákönkormányzata részéről, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (3)-(4) bekezdésének rendelkezései alapján nyilatkozom, hogy az iskola 2025/2026-os tanév Háziarendjét a diákönkormányzat megismerte, véleményezési jogát gyakorolta és elfogadta.

Hangony, 2025. augusztus 29.

.....
Diákönkormányzat

Nyilatkozat

A **Szent Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda** alkalmazotti közössége részéről, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (3)-(4) bekezdésének rendelkezései alapján nyilatkozom, hogy az iskola 2025/2026-os tanév Háziarendjét az alkalmazotti közösség megismerte, véleményezési jogát gyakorolta és elfogadta.

Hangony, 2025. augusztus 29.

.....
Alkalmazotti közösség

A **Háziarendet** a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én fogadta el. (Nkt.70.§)