

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

OM: 037714

HÁZIREND



2025.

Tartalom

I. ISKOLA.....	3
1. Bevezetés.....	3
1.1. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
1.2. A házirend hatálya	5
1.3. A házirend nyilvánossága	5
2. Általános magatartási szabályok.....	6
2.1. A tanulónak jogai.....	6
A tanulónak joga van:.....	6
2.2. A tanuló kötelességei.....	8
A tanuló kötelessége:.....	8
2.3. Tiltó intézkedések	10
2.4. Higiéniai követelmények.....	10
2.5. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás	11
2.6. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	13
2.7. Osztályozóvizsga	16
2.8. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás	17
3. Értékelés, osztályozás az intézményben	17
3.1. A magatartás minősítésének szempontjai:.....	17
3.2. A szorgalom minősítésének szempontjai:	18
3.3. Tantárgyi értékelés.....	18
3.4. Jutalmazási formák	19
3.5. A fegyelmező intézkedések formái	21
3.6. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz	23
3.7. A digitális bizonyítvány és díszpéldány kiadásának rendje	23
4. A működés rendje.....	24
4.1. A tanítás rendje	25
4.2. Az iskola napirendje:	25
4.3. Csengetési rend:.....	25
4.4. A szünetek rendje:	26
4.5. Ügyeletes szolgálatok az iskolában	27
4.6. Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása	27
4.7. Adatvédelmi szabályozás.....	27
4.8. Dokumentumok elérhetősége	28
4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk	29
4.10. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	29
4.11. A tanév, a hónap és a hét kiemelkedő napjai:.....	30
4.12. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés, a kérelmek elbírálásának elvei a 16 óráig tartó iskolában.....	31
4.13. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	32
5. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások.....	33
6. Tandíjak, étkezési térítési díjak, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,.....	36

7. Könyvtári házirend	38
8. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	38
II. ISKOLA FÜGGELÉKEI.....	39
1. Az ebédlő házirendje	39
2. A hetesek feladatai.....	40
3. Ügyeletes tanulók feladatai.....	41
4. A számítástechnika-terem használata és működési rendje.....	42
5. Az iskolai könyvtár házirendje.....	43
6. A műemlék épület termeinek használata és működési rendje	44
III. ÓVODA	46
Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda	46
1. Bevezetés.....	47
<i>Általános információk</i>	<i>47</i>
2. A házirend	48
2.1. A házirend célja	48
2.2. A házirend hatálya	48
2.3. A házirend nyilvánossága	48
3. Az óvoda működése	48
3.1. Nyitvatartás, az érkezés, a távozás és a távolmaradás rendje	48
3.2. Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrendek	51
4. A gyermekekkel kapcsolatos jogok és köteleességek	53
4.1. Az óvodás gyermekek jogai.....	53
4.2. A szülők jogai és kötelességei	56
5. Egészségnevelési információk	58
5.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....	58
5.2. Az étkezések rendje	58
6. Pedagógiai munka	60
6.1. A befogadás rendje	60
6.2. Óvodai programok	61
6.3. Az óvodában alkalmazott jutalmazás, fegyelmezés elvei és formái	61
7. A család és az óvoda kapcsolata	62
7.1. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....	62
7.2. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje.....	63
7.3. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	64
8. Az intézmény használati rendje.....	66
8. Óvoda függelékei	69
1. függelék - Kérelem szülő által igazolt hiányzásról	69
2. függelék - Szülői kérelem a gyermek két hetet meghaladó igazolt hiányzásához	70
3. függelék- Szülői igazolás.....	71
Legitimációs Záradék.....	72

I. ISKOLA

1. Bevezetés

A Házirend tartalmában három fő célkitűzést követ:

- rögzíti azokat a magatartási szabályokat, melyeket be kell tartani mindenkinek,
- közzéteszi azokat az előírásokat, melyek betartását az iskola, mint munkahely követel meg,
- biztosítja azokat az ismereteket, melyek az éves munka ütemes végrehajtásához szükségesek.

A házirend függelékei:

- Az ebédlő házirendje
- Hetesek feladatai
- Ügyeletes tanulók feladatai
- A számítástechnika-terem használata és működési rendje
- Könyvtár házirendje
- A műemlék épület termeinek használata és működési rendje
- Tornaterem és öltözők használata és működési rendje

1.1. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései. (Nkt. 25§ (2), (4), 32. § (1)/j.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) - 2020. szeptember 1-jén hatályba lépett változásai - EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §)

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete

a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 27/A. §-a.

1.2. A házirend hatálya

1. A Házirend előírásait meg kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolába látogató vendégeknek, akik az iskola eszközeit, helyiségeit használják.

2. A Házirendben előírt általános szabályok érvényesek az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra.

3. A Házirendben megfogalmazott elvárások a magatartás tekintetében érvényesek az intézményen kívüli diákélet során is.

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

A Házirend felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

1.3. A házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni.

2. A Házirend egy-egy példányát megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola portáján
- az iskolavezetőségénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- a szülői szervezet vezetőjénél

3. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak - amennyiben igényli -, át kell adni. Elektronikusan mindenki számára elérhető. Az iskola kitűzött nevelési céljainak megvalósulása érdekében az újonnan fölvetett tanulók az első osztályfőnöki órán, szülei az első szülő értekezleten aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, és betartják a benne foglaltakat.

4. A Házirend előírásairól minden tanév elején az osztályfőnököknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

2. Általános magatartási szabályok

1. Az egyházi oktatási intézménybe járó gyerekek egy nagy hagyományokkal rendelkező lelki-szellemi család élő közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek a diákkor életrendjét meghatározzák, nem pusztán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemet alakító hagyományai is.

2. Az iskolai közösség életét a házirend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretben. A házirend előírásai iskolán kívüli életünkben is vonatkoznak ránk, ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.

3. Gyermekünk egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóra. Felnőttekkel szemben mind az intézményben, mind az intézményen kívül udvariasak és előzékenyek legyenek. Közúti forgalomban pontosan alkalmazkodjanak a közlekedési szabályokhoz.

4. Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületes munkával a legjobb eredményt érje el. Lelkiismeretünk is arra figyelmeztet, hogy állapotbeli kötelességeinket erőnk szerint, hiánytalanul teljesítsük. Csak erre az alapra épülhet a keresztény élet.

5. A diákélet szabályait tartalmazza az elfogadott házirend, amely az óvoda és iskola területén és azon kívül, a szorgalmi időben és a tanítási szünetekben is minden tanuló számára kötelező érvényű. A házirend természetesen keveset szól az intézményen kívüli életünkről. Itt elsősorban - iskolánk érdekeit követve, -a szülők iránymutatása legyen mérvadó.

2.1. A tanulónak jogai

A tanulónak joga van:

- információkra az iskola működésével kapcsolatban, megismerni az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és a Helyi Tanterv követelményeit,
- az intézmény felszereléseit, helyiségeit rendeltetésszerűen használni,

- a nevelők segítségét kérni lemaradás, illetve a továbbfejlődés érdekében,
- megismerni pedagógusainak róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit,
- az elektronikus napló (KRÉTA) rendszerben tanulói felhasználónév és jelszó beállítására, amely segítségével beléphetnek az elektronikus ellenőrzőbe és megnézhetik adataikat, mulasztásaikat, értékeléseiket, feljegyzéseket stb.
- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni,
- részt venni az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain (tanórák, szakkörök, sportkörök),
- kezdeményezni szakkör, sportkör létrehozását (ezek indítása létszámfüggő, melyről az igazgató dönt),
- választani a Pedagógia Program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- napközis, tanulószobai ellátásban részesülni,
- személyiségének, emberi méltóságának, családi- és magánéletének tiszteletben tartásához
- vallásának gyakorlásához, a közösen szervezett imákon, hitéleti eseményeken való részvételhez,
- az óráközi szünetek rendeltetésszerű felhasználására; testi, szellemi felfrissülésre,
- iskolai, városi, egyházmegyei és országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon indulni és részt venni,
- különféle szabadidős programokon részt venni,
- személyes problémáival tanácsért fordulni nevelőihez,
- rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra,
- javaslattal, véleménynyilvánítással, kéréssel élni közösségének tanórán kívüli tevékenységének kialakításában. Ennek fóruma a diákönkormányzat. Véleménynyilvánítása nem sértheti az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

A tanuló, jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait.

2.2. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége:

- megismerni és megtartani a Házirend és az SZMSZ előírásait,
- részt venni az iskola által meghatározott programokon,
- a tanórákon és a tanév elején vagy félévkor választott foglalkozásokon pontosan megjelenni,
- a kötelező és választott foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezetten részt venni,
- a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni,
- az órák kezdetekor, csengetés után a tanteremben tartózkodni, felkészülve a tanulásra,
- a műemlék épületben tartott órák előtt a tanári ajtajával szembeni folyosón, a hetes felügyeletével, kettes sorban, fegyelmezetten várakozni. Az épületbe tanári felügyelet nélkül tilos átmenni!
- minden olyan rendezvényen megjelenni, amely tanítás helyetti, vagy pedagógiai program alapján szervezett (Veni Sancte, Te Deum, lelkinap, pásztorjáték, DÖK- nap, stb.),
- iskolai ünnepélyen, hangversenyen, sportversenyen a megadott időben és helyen, előírás szerinti öltözetben megjelenni,
- legjobb képességeinek megfelelően képviselni iskolánkat a versenyeken,
- a kijelölt feladatokat legjobb képességei alapján rendszeresen elkészíteni,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközét és felszerelését mindig magával hozni,
- az elektronikus naplóba, ill. üzenő- vagy osztályfőnöki füzetbe kerülő tanári bejegyzéseket haladéktalanul láttamoztatni a szülővel, és a szülői aláírást kívánságra bemutatni annak a tanárnak, aki a bejegyzést tette,
- a hazaküldött papírokat, dolgozatokat határidőig visszahozni,
- a katolikus iskola diákjaként mindenhol és mindenkor a keresztény erkölcsi normákat betartani,
- magatartásával tiszteletet és szeretetet tanúsítani szülei, társai, az iskola dolgozói iránt (ez nyilvánuljon meg beszédében: ne használjon csúnya és durva szavakat, kerülje a hangoskodást),
- törekedjen a jócselekedetekre, arra, hogy udvarias, szerény és megbocsátó legyen,
- legyen figyelmes és segítőkész mások iránt,

- óvni saját és társai testi épségét, egészségét,
 - nem fenyegeti az iskola pedagógusát, alkalmazottait, társait, és nem tesz közösségellenes cselekedeteket,
 - a kijelölt vagy választott tisztségviselőknek engedelmeskedni,
 - az iskola felszerelését megóvni,
 - a tanterembe belépő vagy onnan távozó tanárt, látogatót felállással üdvözölni,
 - az intézmény dolgozóit, iskolán kívül is köszönteni,
 - társait és a felnőtteket az udvariasság általános szabályai szerint köszönteni: Dicsértessék a Jézus Krisztus! / Mindörökké! Ámen! vagy a napszaknak és az alkalomnak megfelelően,
 - az iskolába csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelést elhozni (más tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal),
 - bármely nála lévő IKT (infokommunikációs technológia) eszközt (pl. mobiltelefont, okosóra, okoskarkötő, stb.) le kell adnia az első foglalkozást tartó alkalmazottnak (különleges esetekben a mobileszközöket használni az osztályfőnök, vagy más pedagógus engedélyével/ kérésére a tanulást segítő eszközként lehet),
 - hagyományainknak megfelelően, iskolánkhoz méltó módon, szélsőségeket elkerülve (ízléses hajviselettel, tiszta, szerény, az évszaknak és a helynek megfelelő öltözékben) megjelenni,
 - Az iskolai ünnepeken az egyenruha viselése, ennek szabályai:
 - a lányoknak az iskola által előírt címeres sál, rövid vagy hosszú ujjú fehér blúz és egyszínű (sötétkék, fekete), legalább térdig érő szoknya. Ehhez illő alkalmi cipő és testszínű vagy fehér harisnya (minta nélkül),
 - a fiúknak fekete vagy sötétkék ünneplő nadrág, fehér ing, az iskola által előírt címeres nyakkendő, valamint ehhez illő sötét (alkalmi) cipő és fekete zokni,
 - hideg idő esetén az egyenruha kiegészíthető sötétkék, fekete, vagy fehér egyszínű pulóverrel vagy zakóval
 - az ünneplő ruhát az első tanóra kezdetétől az utolsó tanóra végéig viselni kell
- Az egyenruha hiánya osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, illetve ismétlődés esetén írásbeli figyelmeztetést eredményez.

2.3. Tiltó intézkedések

Tilos:

- az iskola területét - nevelési, tanítási időben - igazgatói vagy osztályfőnöki engedély nélkül elhagyni,
- az iskola területén és rendezvényein engedély nélkül elektronikus adathordozókat használni,
- az it eszközöket engedély nélkül használni,
- az engedély nélkül képet és hangot rögzíteni,
- az iskola területén és rendezvényein ráógumizni,
- szigorúan tilos dohányozni, dohányterméket használni, szeszesitalt, narkotikumot fogyasztani,
- az iskolába nem illő dekorációt, hirdetményt elhelyezni az intézmény egész területén,
- a falakra vagy a padokra írni, firkálni,
- a szélsőséges hajviselet és megjelenés (extrém fazon, festés, henna és egyéb tartós bőrfestés, zselézés, smink, körömlakk, műköröm, feltűnő bizsuk, testékszer használata),
- fiúknak a fülbevaló viselése!

2.4. Higiéniai követelmények

- A tanuló megjelenése legyen tiszta és ápoltság; alakítsa ki és óvja meg az ehhez hasonló környezetet.
- Kötelező az egészségügyi és tisztasági előírásokat megtartani, az előírt szűrő- és szakorvosi vizsgálatokon részt venni, oltásokon, fogorvosi vizsgálatokon megjelenni.
- Az őszi és téli időszakban a váltócipő használata kötelező.
- A tanterem tisztaságáért az osztály minden tanulója felelős.
- Napraforgó, tökmag, ráógumi, a jó ízű és a környezet tisztasága érdekében, nem hozható az iskolába.
- Ügyeljünk a tárgyak tisztaságára és épségére!
- Ügyeljünk a WC kulturált használatára!
- Lehetőség szerint, gyűjtsük szelektíven a szemetet!

A meghibásodásokat jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek!

2.5. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás

2.5.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy behozható nevelési-oktatási intézménybe, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt — az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – az első tanórát tartó pedagógusnak, vagy egyéb iskolai dolgozónak – a tanítási nap időtartamára, és azt - a házirendben meghatározottak szerint – az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógustól vagy egyéb iskolai dolgozótól visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a tanárban található zárható szekrényben, elzártan tároljuk.

A tiltott tárgyat bármelyik vezető: főigazgató, főigazgató helyettesek vagy távollétükben az őket helyettesítő pedagógus veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, a tanuló szülőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek illetve- amennyiben tanuló- a szülőnek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A digitális eszközök lemerüléséért felelősséget nem vállalunk.

A használatban korlátozott tárgyakat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja a tanuló, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból engedélyezi.

(5) A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

2.5.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

2.5.3 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

- Fokozott tilalom és büntetés alá esik: kép- és hangfelvételek készítése engedély nélkül bármilyen tanítási órán, foglalkozáson, szünetekben, s ezek egyéb portálokon történő

elhelyezése, bárminemű továbbadása (mivel ez a cselekedet személyiségi jogokat sért, büntetőjogi következményei vannak).

Megjelenés:

- Az iskola nem tud felelősséget vállalni márkás ruházat, szemüveg, felszerelés, óra, ékszer, technikai eszköz eltűnése vagy meghibásodása esetén.
- A szépségápolási cikkek behozatala tilos!

Pénz/anyagi javak:

- Nagyobb összegű pénzt csak a szülő írásbeli kérelmére és felelősségvállalására – rendkívüli esetben – hozhatnak magukkal a tanulók.

Közlekedési eszközök:

- A kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel illetve más akkumulátoros közlekedési eszközzel érkezők az iskola területén nem használhatják, csak tolhatják, majd elhelyezhetik az erre kijelölt megfelelő tárolóban az eszközöket lezárva. Kivételt képeznek ez alól a használatra kijelölt sportesemények, tanítási órák.
- A motoros jogosítvánnyal rendelkező tanítványaink motoros eszközüket nem tárolhatják az iskola területén.
- Az eltűnt tárgyakért, anyagi javakért az iskola nem vállal felelősséget, elvesztése, ellopása esetén azt nem keresi, vizsgálatot nem folytat.
- Tanítási órára csak azok az eszközök, tárgyak használhatók, amelyeket a szaktanár kér, illetőleg engedélyez.

2.6. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A tanuló szülője ilyen esetben is - telefonon, vagy más hitelt érdemlő módon - köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni, az igazolást a mulasztást követően az iskolába jövetel első napján, legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöknek kell bemutatni. Amennyiben nem történik meg a mulasztások időben történő igazolása, a mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az osztályfőnök a mulasztás igazolását az igazolás kézhezvétele után az e-naplóban rögzíti, így a szülő nyomon tudja követni gyermeke mulasztásait.

A mulasztások igazolásának típusai:

- orvosi igazolás: házi orvos vagy szakorvos által a tanuló nevére kiállított, pecséttel és aláírással ellátott hivatalos igazolás, melyen szerepelnie kell a hiányzás első és utolsó napjának (fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel lehet iskolába jönni),
- Jogszába szerint, a KRÉTA rendszerbe EESZT felületről a gyermekorvos, házi orvos által feltöltött igazolás fogadható el.
- szülői igazolás: a szülő egy tanévben összesen három napot (alkalmat) igazolhat. Az igazolást előre kell benyújtani, (mely tartalmazza a mulasztás idejét és okát) kivéve váratlan eseményt (haláleset, baleset, stb.), ezek utólag is igazolhatók,
- Iskolaérdekű távollét
- Kikérő: a tanuló iskolai tevékenység vagy sportegyesülethez, zenekarhoz kapcsolódó tevékenység miatti mulasztásait,
- Pályaválasztási célú igazolás
- Iskolai engedély: hosszabb időre az igazgató a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnökkel egyeztetve, indokolt esetben engedélyezheti a távolmaradást, a KRÉTA rendszeren keresztül.

A szülő, illetve más intézmény, egyesület stb. a diák többnapos hiányzását kikérő formájában előre kell, hogy jelezze az osztályfőnöknek. Amennyiben a hiányzás időtartama a három napot nem haladja meg, a kikérőt az osztályfőnök bírálja el. Három napot meghaladó időtartamú távolmaradást az igazgatónak kell engedélyezésre benyújtani. Az osztályfőnök és az igazgató az engedélyt csak abban az esetben adhatja meg, ha a tanuló vállalja a tananyag és a házi feladatok haladéktalan pótlását.

- Hatósági házi karantén
- Szolgáltatói igazolás
- Egyéb igazolás

Igazolatlan hiányzások

A tanulók szüleit az első igazolatlan óra hiányzáskor értesíteni kell, felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Az igazolatlan hiányzás és késés fegyelmi vétség,

a tankötelezettség megszegése. Igazolatlan késés és hiányzás esetén fegyelmező intézkedések sorozatát kell indítani:

Igazolatlan hiányzásért (tanítási óra, egyéb foglalkozás) járó fegyelmező intézkedések:

- 1 és 2 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki figyelmeztető
- 3 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki intő
- 4 igazolatlan hiányzás után igazgatói figyelmeztető
- 5 igazolatlan hiányzás után igazgatói intő
- további igazolatlan hiányzások esetén fegyelmi tárgyalás
- igazolatlan késésért járó fegyelmező intézkedések: a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amiért a megfelelő fegyelmi fokozatban kell részesíteni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az iskola haladéktalanul értesíti a szülőt (gondviselőt) már 1 igazolatlan óra esetén is az elektronikus naplón keresztül.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást

vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát eléri vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető (osztályozható), kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie vagy teljes osztályozóvizsgát kell tennie.

Az igazgató a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete indokolttá teszi.

Az igazgató a tanulót felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

2.7. Osztályozóvizsga

Az intézményi osztályozóvizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A tantárgyak vizsgakövetelményei az intézmény pedagógiai programjában találhatóak.

Az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai Program részletesen szabályozza.

2.8. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás

A szabadon választható tantárgyak az iskola helyi tantervében az egyes évfolyamokon beépítésre kerültek. Az iskolába való beiratkozáskor vállalja a diák és a szülő (gondviselő) a választott osztálytípusnak megfelelő tantárgyi óraszámokat.

Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyairól a Pedagógiai Program nyújt információt. Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétellel teljesíthető. Az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A harmadik osztály végén, a negyedik osztálytól kezdődő nyelvi képzés keretében az angol vagy német nyelv választható.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

3. Értékelés, osztályozás az intézményben

Valamennyi tanuló évközben, félév végén és év végén kap értékelést.

Az 1. évfolyam tanulói, a tanév során félévkor és az év végén szóveges értékelést kapnak. A 2. évfolyamtól az értékelés érdemjegyekkel történik. A tanulók magatartását és szorgalmát a nevelők a Pedagógiai programban foglaltak szerint szóveges értékeléssel is minősítik. Az osztályfőnökök a szaktanárokkal egyeztetve félévkor és év végén szóveges értékelésben adnak visszajelzést a tanulóknak féléves munkájukról és a közösségben vállalt és betöltött szerepükről, figyelembe véve a gyermekek önértékelését.

3.1. A magatartás minősítésének szempontjai:

- iskolai és iskolán kívüli viselkedés, hitélet,
- az iskolai követelményeket tudatos vállalása, kezdeményezőkézség, bekapcsolódás a közösség vezetésének munkájába,
- felelősségérzet az iskola iránt, a közösség iránt, az iskola házirend betartása,
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, és ezt megbízhatóan teljesíti,

- emberi kapcsolatainak őszintesége, keresztény gyermekhez illő hangneme,
- törekszik-e - lelki érettségének megfelelően - önevelésre, önfegyelemre, önművelésre és az ehhez kapott útmutatást elfogadja-e, igyekszik-e megvalósítani,
- nincs-e fegyelmi büntetése, ill. fegyelemsértésre vonatkozó ismételt bejegyzése.

3.2. A szorgalom minősítésének szempontjai:

- a munkáját, hitéletét rend, fegyelem, pontosság mennyire jellemzi,
- a tanítási órákra képességeihez, körülményeihez mérten akaratát megfeszítve maximálisan és rendszeresen felkészül-e, az órákon aktívan bekapcsolódik-e az osztály munkájába,
- írásbeli feladatait mindig elkészíti-e,
- írásbeli feladatainak külalakja gondos munkát tükröz-e,
- indokolt készületlenségét időben jelentse,
- hiányait - mulasztás esetén - rövid időn belül pótolja,
- rendben tartja iskolai felszerelését, könyvei, füzetei tiszták,
- felszerelését minden alkalommal, hiánytalanul elhozza a tanítási órákra,
- az iskolai tanulmányi munkán kívül részt vesz-e pályázatokon, versenyeken,
- képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen tudja-e pótolni.

3.3. Tantárgyi értékelés

A félévi és tanév végi értékeléshez a második osztálytól félévente legalább három osztályzat vagy egyéb értékelhető információ /szorgalmi osztályzat, aktivitás osztályzat, stb./ szükséges + az előírt számú dolgozatok osztályzatai.

Dolgozatok:

Matematikából, idegen nyelvből évente minimálisan a tárgy heti óraszámával egyező, magyar nyelv és irodalomból legalább három iskolai dolgozat íratása kötelező. "Nagy" vagy témazáró dolgozat az, melynek időtartama egy vagy több tanóra, és egy vagy több témát ölel fel, illetve negyedév, félév, stb. anyagát foglalja össze. Ilyen dolgozatról egy nap egy osztályban csak kettő íratható. A dolgozatokat legkésőbb két héten belül ki kell javítani, eredményüket a tanulókkal ismertetni kell. Iskolai dolgozat ezen felül bármely más tárgyból íratható. A tanév

vége előtt öt munkanappal témazáró dolgozatot íratni nem szabad. Azok a tanulók, akik tanév végén kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapnak, az évfolyamot kötelesek megismételni.

Tantárgyi minősítés:

A tanulók tantárgyi teljesítményét a tárgyat tanító pedagógus ellenőrzi, értékeli, osztályozza - teljes jogkörrel és felelősséggel.

Az értékelés félévkor és év végén 1. osztályban szöveges:

kiváló

jól megfelelt

megfelelő

felzárkóztatásra szorul

Az évközi teljesítményeket a tanító egyéni módon értékeli, minősíti. Az első félév és a tanév végén tantárgyanként minősít. E minősítések tartalmát a tanító - csakúgy, mint az évközben alkalmazott egyéni értékelési módot - a szülőkkel ismerteti.

A 2. osztálytól az osztályozás a hagyományos ötös fokozatú rendszerben történik: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/. A fokozatokat és azok tartalmát, valamint a félévi és év végi minősítést a helyi tantervek követelményei határozzák meg. A szorgalmi időben kapott osztályzatokat, értékeléseket az elektronikus naplóba kell bejegyezni. A szülő a bejegyzéseket az elektronikus naplóba való belépéssel veszi tudomásul. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét „A tanulmányi- és vizsgaszabályzat” írja elő, melyet a Pedagógiai Program részletesen tartalmaz.

3.4. Jutalmazási formák

Minden olyan tanulói teljesítményt el kell ismerni, dicsérni és jutalmazni, amely az átlagos kötelességteljesítés szintjét meghaladja, ennek figyelemmel kísérése és alkalmazása minden nevelőnek alapvető pedagógiai feladata.

Igen fontos, hogy a jutalmazás, dicséret megítélése nyilvános legyen, átlátható szabályok szerint történjen és maga a jutalmazás is megkapja a jelentőségéhez mért nyilvánosságot.

Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret megadásakor:

- a tanuló magatartását,

- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákönkormányzatban, tanulóközösségekben az osztályérdekeltséget meghaladó részvételt, teljesítményt.

A diákok plusz feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. Ez az elektronikus naplóba kerül bejegyzésre, és a havi, illetve évi végi magatartás vagy szorgalomjegyben is tükröződik.

A tanulók jutalmazásának formái:

- **Szaktanári dicséret szóban és írásban** adható valamely tantárgyban kiemelkedő eredményért.
- **Osztályfőnöki dicséret szóban és írásban** adható szükség szerinti gyakorisággal a tanulmányi vagy közösségi munkában szerzett érdemekért.
- **Igazgatói dicséret szóban és írásban** adható három osztályfőnöki dicséret után, félévenként.

Előzmény nélkül közvetlenül adható annak a tanulónak, aki magasabb szintű tanulmányi vagy egyéb versenyeken kimagaslóan szerepel és magatartásával is méltón képviseli iskolánkat.

Ugyancsak adható az iskolán kívüli rendezvényeken történő példás képviseletért.

- **Általános nevelőtestületi dicséretben** részesülhet a tanév végén az a diák, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménnyel kitűnő bizonyítványt szerzett, több tantárgyból szaktárgyi dicséretet kapott, osztályfőnöke javasolja, a nevelőtestület többsége pedig támogatja a jutalmazásnak e formáját.

A félévi illetve tanév végi eredményei alapján **kitűnő** minősítést kap az a tanuló, akinek minden osztályzata jeles.

A félévi illetve tanév végi eredményei alapján **jeles** minősítést kap az a tanuló, akinek osztályzatai átlaga legalább 4,80 és nincs „jó”-nál rosszabb osztályzata.

- Szent Imre- díj, Szent Imre-díj jó tanuló, Szent Imre-díj jó sportoló

Az évente adományozható címekre az osztályfőnök a testnevelő tanár terjeszthet föl két tanulót díjanként, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

3.5. A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmező intézkedések célja az, hogy a tanuló időben kapjon vétsége súlyával arányban álló figyelmeztetést, intést, és így elkerülhetők legyenek a súlyosabb következmények, a fegyelmező intézkedés tehát nevelési eszköz. Fegyelmező intézkedésre van szükség kisebb magatartási hibák, fegyelmi vétségek, a Házirend kevésbé súlyos megsértése esetén, különösen pedig akkor, ha a tanuló magatartásával, viselkedésével sérti a kulturált, udvarias társadalmi magatartás szabályait, veszélyezteti a tanórák, szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a biztonságos munkavégzést.

Fontos a fegyelmező intézkedés kellő tapintattal és mérlegeléssel való alkalmazása, annak megítélése, hogy kapjon-e nyilvánosságot, illetve szóbeli vagy írásos legyen-e formája.

Az alapvető viselkedési szabályok vagy a házirend ellen vétő diák a véték súlyosságának és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével az alábbi módon büntethető:

[vétség: a házirendben lefektetett pontok megsértése; oktatási- nevelési folyamat akadályozása; társaival, közösséggel szemben tanúsított veszélyeztető vétkes magatartás]

[súlyosság: az iskola tulajdon rongálása; jogtalan eltulajdonítás; a házirend kirívó megszegése; az iskola hírnevének csorbitása]

Szóban:

- tanórai figyelmeztetés
- figyelmeztetés a tanórán kívüli helytelen viselkedés miatt
- szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói elbeszélgetés,
- elbeszélgetés a szülőkkel;

[Az osztályfőnöki figyelmeztetés elérésekor a tanuló szüleivel (gondviselőjével), az osztályfőnöknek beszélgetni kell a tanuló fegyelmi, magatartási helyzetéről, a megoldást keresve - szükség esetén az igazgató vagy helyettese bevonásával.]

Írásban:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,

- igazgatói figyelmeztetés vagy intés.

Ezek a kihágások súlyosságuknak megfelelően a havi és az év végi magatartás - , illetve szorgalomjegyben is tükröződnek. Minden esetben az elektronikus naplóba bejegyzésre kerülnek.

A fegyelmi vétség súlyosságától függően az osztályfőnök és az érintett nevelők az igazgatóval egyetértésben döntenek a fegyelmi büntetés fokozatáról.

Egyedi esetben a nevelőtestület mérlegelése, helyes pedagógiai döntés szükséges. Különösen minősített esetekben a tantestület fegyelmi bizottságot hozhat létre az ügy kivizsgálására. Határozatai között szerepelhet az okozott kár megtérítése, a diák áttétele másik osztályba, eltanácsolása az iskolából, vagy átirányítása másik intézménybe. Tanköteles tanuló esetén, ez utóbbi döntés alkalmával a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben ez tizenöt napon belül nem történik meg, a Kormányhivatal hét napon belül új iskolát jelöl ki a tanulónak. Fegyelmi eljárás indításának, lefolytatásának, döntéshozatalának rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmező intézkedések fokozatainak betartása nem kötelező, súlyosabb vétség esetén előző fokozat nélkül is adható a következő, viszont kirívóan durva fegyelemsértés esetén már csak súlyosabb fokozat következhet.

Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén, akkor is fegyelmi büntetést, illetve eljárást kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

Egy fokozat elévülési időtartama egy tanév, ennek letelte után a fokozatok előlről kezdődnek, de egy tanévben több azonos fokozatú fegyelmező intézkedés is kiadható.

A kulturált étkezés szabályainak és az ebédelés rendjének megsértése esetén a fegyelmező intézkedés a menzától való ideiglenes vagy végleges eltiltás. Ezt a jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, ennek elévülési időtartama is egy tanév.

A közösségellenes cselekmények megelőzése és kezelése

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a pedagógusokkal és az intézmény más dolgozóival szemben tanúsított, közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartások megelőzésére, kivizsgálására és kezelésére.

Ezek az esetek akkor tartoznak az iskola eljárása alá, ha nem esnek büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá.

Az iskola az ilyen cselekményeket:

- megelőző intézkedésekkel próbálja elkerülni (például osztályfőnöki óra, beszélgetés, figyelmeztetés),
- kivizsgálja, ha megtörténnek (tanúk meghallgatása, érintettek meghallgatása),

és a vizsgálat alapján dönt a szükséges intézkedésekről (pl. írásbeli figyelmeztetés, egyeztető elbeszélgetés, szülők bevonása, fegyelmező intézkedés).

A cél a tanuló felelősségtudatának erősítése, a pedagógusok és alkalmazottak méltóságának megőrzése, valamint az iskolai közösség biztonságos, támogató légkörének fenntartása.

3.6. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz

Az iskolába újonnan érkező tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember végéig.

Az első szülői értekezlet alkalmával kapnak a szülők rövid tájékoztatást az e-napló használatával kapcsolatban. A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor, a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk csak hozzáférést, de amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja. A kiosztott hozzáférések alapján a szülők minden tanévben használhatják az e-naplót. A jelszó elvesztése esetén az e-napló bejelentkezési felületén kérhetnek automatikusan generált új jelszót. Ha a szülő mind a bejelentkezési nevét, mind a jelszót elvesztette vagy elfelejtette, kérésére új hozzáférést adunk ki.

3.7. A digitális bizonyítvány és díszpéldány kiadásának rendje

A tanuló félévi és év végi eredményeit az iskola a hatályos jogszabályoknak megfelelően digitális bizonyítvány formájában állítja elő és hitelesíti.

A digitális bizonyítvány a tanuló és a szülő számára az intézmény által használt elektronikus rendszerben (pl. e-Kréta) érhető el, és joghatásában a papíralapú bizonyítvánnyal azonos.

Az iskola a tanulók részére a szülői kérésre papíralapú díszpéldányt ad át.

A díszpéldány a digitális bizonyítvánnyal azonos adatokat tartalmaz, de kizárólag tájékoztató, emlék jellegű dokumentum. Hivatalos ügyintézésre a digitális bizonyítvány használható.

A díszpéldány kiadásának időpontja az évvégi ünnepség, illetve indokolt esetben az igazgató által kijelölt időpont.

Elveszett vagy megrongálódott díszpéldány pótlására az iskola kérelem alapján térítés ellenében új példányt készíthet.

4. A működés rendje

A tanév rendje – kezdete és befejezése - és a szünetek időtartama a központi előírásoknak megfelelően, továbbá az iskola igazgatója által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával évente eltérően alakul.

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 és a nevelők tudomására hozza.

Az épület szorgalmi időben 7 órától 18 óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart.

A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.

Egyéb okokból (megbeszélés, önálló diákprogram stb.) iskolában tartózkodás esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, ha ő nem érhető el, az igazgatót vagy helyetteseit. Tisztázni szükséges a felügyelet, a használat időtartama, a takarítás, valamint a balesetveszély kiküszöbölésének kérdéseit.

Értesítés és engedély nélkül az épületben tartózkodni tilos.

Annak az osztálynak vagy csoportnak, aki egyéb program esetén az épületet az általános nyitvatartási időn túl akarja igénybe venni, minden esetben az igazgatóság tagjaitól kell engedélyt kérnie, tisztázva a felügyelet, a biztonságos zárás kérdéseit.

Fentiek a sportköri órákra, házi versenyekre is érvényesek.

A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

A földszinti őrizetlen termekben az ablakot zárva kell tartani.

A testnevelés órán az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

4.1. A tanítás rendje

- A tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel - 7⁴⁵-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A reggeli és délutáni ügyelet idején a tanulók kötelesek a kijelölt ügyeleti teremben tartózkodni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- Az első óra 50 perces, 7⁵⁵-kor imádsággal, elmélkedéssel kezdődik.
A tanulók 16⁰⁰ óráig az iskolában tartózkodnak.
- Felső tagozaton a tanórák után tanulószoba, felzárkóztató, illetve szakköri foglalkozások kezdődnek.
- Az öltözőkbe a testnevelésórák és a sportfoglalkozások előtt 10 perccel szabad bemenni.
Az öltözők rendjéért a megbízott tanulók felelnek.

4.2. Az iskola napirendje:

- 7⁰⁰-7³⁰-ig reggeli összevont ügyelet,
- 7³⁰-7⁵⁰-ig tanári ügyelet,
- 7³⁰-7⁴⁵ között az osztályok az erre kijelölt helyen leteszik kabátjukat, és átveszik a váltócipőt,
- az éves munkatervben meghatározott napon az alsó és felső tagozat részére 7²⁵-kor szentmise kezdődik,
- 7⁵⁵-től ima osztálykeretben,
- 7⁵⁵-től 16⁰⁰-ig órarend szerinti oktatás,
- 11⁴⁵-től ebédelés a kifüggesztett beosztás szerint,
- tanítási órák után tanórán kívüli foglalkozás a tanulók részére választható.

4.3. Csengetési rend:

7³⁰ jelzőcsengetés az ügyeletről a tanterembe vonulást jelzi.

7⁵⁰ rövid csengetés

1. óra 7⁵⁵-8⁴⁵
2. óra 9⁰⁰-9⁴⁵
3. óra 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra 11⁰⁰-11⁴⁵
5. óra 12⁰⁰-12⁴⁵
6. óra 13⁰⁵-13⁵⁰
7. óra 14⁰⁰-14⁴⁵

A tanítási órák kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

4.4. A szünetek rendje:

Alsó tagozat:

1. szünet: tízórai vagy udvaros (időjárástól függően)
2. szünet: tízórai vagy udvaros (időjárástól függően)
- 3-5. szünet: a pedagógus által választható

(A tanteremben, folyosón vagy az udvaron lehet tartózkodni.)

Felső tagozat:

- 1-2. szünet: reggeliző
- 3-4. szünet: udvaros (időjárástól függően)
5. szünet: szabadon választható

(A folyosón, tanteremben vagy az udvaron lehet tartózkodni.)

Az udvaros szünetek: az aktuális ügyeleti rend szerint

Jelzőcsengetéskor az udvaron tartózkodók az ügyeletes nevelő irányítása mellett vonulnak be az épületbe.

Napközben eltávozásra a tanulóknak csak az igazgatóság vagy az osztályfőnök adhat engedélyt, rendkívüli esetben.

Sportpálya használata az óráközi szünetekben:

Az udvaron és a sportpályán csak gumilabdával lehet labdázni, ügyelve a tanulótársak biztonságára.

A sportpályán testnevelés órán, felügyelet mellett, bármilyen labda használható, amit az órát tartó pedagógus engedélyez.

Az iskola területén kívülre kirúgott, kidobott labdáért pedagógus engedélyével lehet kimenni.

A pályán kizárólag tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Tanulók hivatalos ügyeinek intézése hétköznapiokon: 8.00-10.00 és 13.00-15.00-ig

A menzán az étkezés 11⁴⁵ órától folyamatosan történik, beosztás szerint.

Főétkezésre szánt hosszabb idő: Osztályonként az ebédeltetési rendnek megfelelően.

4.5. Ügyeletes szolgálatok az iskolában

Tanítási idő alatt az iskolában tanári ügyelet működik, az ügyeletes beosztás a földszinti hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

Az épület őrzését munkaidő alatt a portás látja el, veszély esetén gondoskodik a dolgozók és tanulók riasztásáról.

A tanulói ügyelet célja az ügyeletes tanárok munkájának segítése.

A tanulók a portánál, az épület folyosóin, a mosdóknál, valamint az udvaron látnak el ügyeletet külön beosztás szerint.

(Az ügyeletes tanulók feladatainak részletezése a függelékben található.)

4.6. Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül 7⁵⁰-tól 16⁰⁰-ig csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akik kötelesek a portán bejelentkezni. A portás telefonon értesíti a keresett alkalmazottat, ügyintézőt.

Az épületbe belépő szülők, illetve látogatók kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez.

4.7. Adatvédelmi szabályozás

Az adatok védelméről az Adatvédelmi Szabályzatban rendelkezünk.

Szülőre, gondviselőre és törvényes képviselőre vonatkozó adatkezelés:

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, tanuló, azok törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, köteles azt azonnal törölni, tekintettel arra, hogy az adatkezelés (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználására, stb.) nem jogosult.

4.8. Dokumentumok elérhetősége

A Házirend, a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat példányai az illetékesek számára hozzáférhetőek: elektronikusan elérhető a honlapon, tanulók számára a könyvtárban, illetve az osztályfőnöknél.

A fentiekkel kapcsolatban igazgató és igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, illetve megbízott nevelők adnak felvilágosítást fogadóóráikon.

Iskolánk elektronikus naplót használ, mely szülők részére hozzáférhető az intézmény honlapján keresztül.

Szóbeli információk (hirdetések) iskolagyűlés formájában vagy iskolarádióon keresztül jutnak el az érintettekhez.

A tanulók, szülők informálása az alább felsoroltak vonatkozásában a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban (papír alapú vagy elektronikus módon) történik, az ezekkel kapcsolatos tanulói ügyintézés is csak írásos formában történhet (pl.: szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek).

Ez vonatkozik:

- jelentkezés étkezésre,
- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvrendelés,
- kikérő a 16 óráig tartó iskola egyéb foglalkozásai alól,
- felmentés a mindennapos testnevelés 5. órája alól,
- felmentés foglalkozásokon való részvétel és/vagy értékelés alól,
- jelentkezés tanulószobára, vagy más tanórán kívüli foglalkozásra,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- kirándulások tudnivalói (üzenőfüzetben keresztül vagy elektronikus úton),
- szakkörös jelentkezési lap esetében is.

A fentiekkel kapcsolatos jelentkezési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel illetve közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó, valamint hatóságok közleményei.

Tilos az intézményben kereskedelmi és ezzel kapcsolatos reklámtevékenységet folytatni. Szponzori kezdeményezés esetén az igazgatóval az oktatás-nevelés érdekeit figyelembe vevő szerződést kell kötnie a szponzoráló jogi személynek.

4.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások kereteit a Pedagógiai program tartalmazza.

Valamennyi szervezeti forma felnőtt felelős vezető (lehetőleg az iskola tanára) irányításával működik.

A különböző tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés félévre vagy egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

A tanulmányi kirándulásokat minden évben az osztályfőnök éves munkaterve alapján bonyolítjuk le. Tanári kíséretet az iskola iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít, szülői engedély birtokában ettől el lehet térni.

A tanulmányi kirándulásokra a kísérő nevelők kötelesek mentőládát vinni. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt az üzenőfüzeten keresztül vagy elektronikus úton tájékoztatja, a részvétel a tanórákhoz hasonlóan kötelező.

A rendkívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelyben fel kell hívni a tanulók figyelmét az elvárható magatartási formákra, veszélyforrásokra.

Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell.

Erdei iskola - amennyiben a szülők igénylik - az éves munkatervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a tanulmányi kirándulásokhoz hasonló módon szerveződik. Erdei iskola akkor szervezhető, ha az érintett (osztály, évfolyam) tanulók legalább 80 %-a részt vesz rajta.

Az erdei iskolán részt nem vevő tanulók számára az iskola tanítási idő alatt kötelező foglalkozásokat szervez.

4.10. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

- Tanév rendjéhez igazodva a többi szabadon felhasználható nap
- Pedagógusok lelki gyakorlatok
- Diákönkormányzat napja
- Pályaorientációs nap

4.11. A tanév, a hónap és a hét kiemelkedő napjai:

- Rendszeresen gyónási alkalmat biztosítunk tanulóink számára.
- Az ebédlőben az éves munkatervben meghatározott napokon szentmisét ünneplünk az alsó, illetve a felső tagozaton.

Lelkinapok

- az éves munkatervben meghatározott napon.

Az év jeles alkalmai:

- Katolikus iskolák napja (szeptember 24.)
- Aradi vértanúk ünnepe (október 6.)
- Advent
- Szent Miklós ünnepe
- Karácsony
- Vízkereszt
- Farsang
- Nagyböjt
- Keresztút-járás (Passió)
- Húsvét
- Anyák napja (május első vasárnapja)
- Pünkösd
- Diákönkormányzat napja – sportnap
- Nemzeti összetartozás napja
- Kommunista és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja
- Holokauszt áldozatainak emléknapja

Iskolai ünnepségek:

- Veni Sancte [szentmisével]
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékűnepe - köztársaság kikiáltása (október 23.)
- Szent Imre- nap (november 5.) [szentmisével]
- Magyar kultúra napja (január 22.)
- Ökumenikus imaóra (január 25 körül)
- 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)

- Nepomuki Szent János ünnepe (május 16.)
- Ballagás
- Te Deum (szentmisével)

Az ünnepségek, megemlékezések formái:

- Az ünnepeket iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani.
- Az ünnepeken való részvétel a diákok számára ünnepi öltözékben kötelező.

Az ünnepségek évfolyamfelelősei:

- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékünnepe - Köztársaság kikiáltása (október 23.) - 8. évfolyam
- Szent Imre- nap (november 5.) [szentmisével] - 3. évfolyam
- 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.) - 7. évfolyam
- Ballagás - 7. évfolyam

Az iskolai rendezvények felelősei:

- Karácsonyi pásztorjáték - 5. évfolyam
- Farsangi bál: DÖK
- Húsvéti passiójáték - 6. évfolyam
- Aranytoll egyházmegyei helyesírási verseny – felelősök és 2. évfolyam
- Nepomuki Szent János- nap – alsós, felsős munkaközösségek

A hagyományápolás részleteit lásd az intézmény Pedagógiai programjában, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban.

4.12. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés, a kérelmek elbírálásának elvei a 16 óráig tartó iskolában

Az intézmény fontos pedagógiai feladatának tekinti, hogy a növendékeknek segítséget adjon tehetséggondozás, a tanulási hátrányok csökkentése, a kedvező tanulási körülmények megteremtése vonatkozásában, ezért a tanulószobai, napközis felvétel iránti kérelmeket az intézmény külön elbírálás nélkül teljesíti.

A szakkörökre, tanulószobára, való jelentkezés félévre szól, az esetleges változást írásban kell jelezni.

A jelentkezés az osztályfőnököknek szeptember első hetében leadott jelentkezési lapon történik, a foglalkozások minden év szeptember 2. hetének hétfőjén indulnak.

Felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, tartós hiányzás pótlására vagy gyenge tanulmányi eredmény javítására a szaktanár a tanulót meghatározott időre kötelezheti a tanulószobai foglalkozásokra.

A szülők előzetesen, írásban kérhetik, hogy mely napokon, milyen időtartamban és milyen céllal (zenei, sport stb. különórák miatt) mentse fel az iskola a tanulót a napközis vagy tanulószobai foglalkozások alól.

4.13. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- Osztályfőnöki órán közvetlenül.
- Tanítási órán kívüli foglalkozáson közvetlenül.
- Diákönkormányzat esetében képviseleti úton.
- A tanulóközösségek képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (nevelő, osztályfőnök, igazgató), fontosabb esetben írásos formában, figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait. A Diákönkormányzat azon üléseiről, melyen ilyen kérdéseket tárgyalnak, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell felvenni.
- Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői, (nevelő, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A működéssel kapcsolatos határidős feladatokkal kapcsolatban igazgatói és osztályfőnöki hirdetésekben és jelentkezési lappal.
- A hirdető táblákon elhelyezett tájékoztatókkal.
- Összefoglalóan a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken.

További tájékoztatási fórumok

Osztályfőnöki órák, Diákönkormányzat, hirdetés iskolarádióon keresztül, iskolagyűlésen vagy elektronikus úton.

5. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások

Általános magatartási szabályok

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos, elektronikus eszközök tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

Magatartási szabályok az ebédlőben:

- Az ebédlőben a tanulói étkezés csak felügyelet mellett lehetséges.
- Tilos az ebédlőben a lökdösődés, szaladgálás, az ételtálcát mások fejk fölé elvinni vagy átvenni, az evőeszközökkel hadonászni.
- A földre kiömlött folyadék, kiborult étel feltakarításához a konyha személyzetének segítségét kell kérni.
- Az összetört edényeket kézzel megfogni nem szabad, mert az sérülést okozhat.
- A tálcakocsit tanuló nem mozgathatja.
- Az ablakokat csak felnőtt nyithatja, illetve zárhatja.

A fizika, kémia, biológia (technika), gyakorlati ismeretek órákon csak tanári felügyelet mellett végezhető kísérlet, munkatevékenység, kizárólag a tanár által rendelkezésre bocsátott eszközökkel, szerszámokkal. Az elektromos és gázkészülékeket, motorokat csak tanár helyezheti üzembe, üzemben kívülre. Az elektromos dugaljához, gázkészülékekhez nyúlni üzemben kívül is tilos.

Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák:

- Tanár jelenléte nélkül sem a kötelező, sem a tanórán kívüli sportfoglalkozás nem kezdhető meg.
- Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a torna- és sportszerek használata.

- Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanári segítség igénybevétele.
- Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szeren, sem szer nélkül.
- Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

Iskolai szervezésű kirándulásokon, táborozásokon:

- Az intézmény iskolaszékhelytől, iskolaszékhelyig két kísérőt biztosít. A kísérőknek a védő, óvó rendszabályok, illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A csoporttól eltávolítani tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.
- A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- A közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése.
- Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.
- Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálólhelyét. A felkelés, illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- Bármely balesetveszéllyel járó sport- és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható.
- A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat (pl. úszómellény, fényvisszaverő prizma használata!).
- Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni mentőládát!

Közlekedést segítő eszközökre vonatkozó előírások:

- Csak a szülő tudtával szabad az iskolába közlekedést segítő eszközzel jönni.
- Csak a belső udvarban, a kijelölt helyen lezárva lehet tárolni, az épületben nem.
- Elveszett, megsérült eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

Baleset, tűz észlelése esetén a tanulók azonnal kötelesek értesíteni az órát tartó, felügyeletet biztosító pedagógust, egyéb alkalmakkor az ügyeletes tanárt, ha nem elérhetők, az igazgatóság tagjait vagy a gazdasági iroda dolgozóit.

Az intézményben a tűzveszélyt hosszantartó, szaggatott csöngetés jelzi. Tűzjelzés esetén a tanulók azonnal kötelesek az épületet elhagyni a számukra kijelölt vészkijáraton az iskolarádió vagy felügyelő tanár útmutatása szerint. Évente egyszer az intézményben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

Az év eleji kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson kívül rendkívüli oktatást kell tartani kirándulások, táborozások, társadalmi munkaakciók előtt, az oktatás megtörténtét a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk. Rendkívüli balesetvédelmi oktatást az igazgató rendelhet el.

Bombariadó esetén a felügyelő tanár utasítása szerint a tanulók kötelesek az épületet elhagyni és a kijelölt helyen várakozni. A bombariadó miatt kiesett tanórákat a legközelebbi szabadnapon haladéktalanul pótolni kell.

Kártérítés

Az intézmény tanulói az általuk szándékosan vagy a magatartási szabályok figyelmen kívül hagyása miatt okozott károkat a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott módon kötelesek megtéríteni. A károkozással kapcsolatos vizsgálatot az igazgató vagy az általa megbízott nevelő, dolgozó végzi, a kártérítéssel kapcsolatos határozatot a tanulóval írásban kell közölni.

6. Tandíjak, étkezési térítési díjak, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

- Tandíjat nem kérünk.
- Intézményünkben az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja. A térítési díj összege az élelmiszeranyagnak - költség alapján kerül megállapításra.
- Az igazgató gondoskodik róla, hogy a tanulók szülei, gondviselői értesüljenek az étkezési térítési díjak havi összegéről.
- Az étkezésre évente a megadott határidőig írásban kell jelentkezni az előírt nyomtatvánnyal. A nyomtatványt az étkezésért felelős munkatárs bocsátja az osztályfőnökök rendelkezésére.
- A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén a tanuló az étkezést a következő hónap 1. napjától mindaddig nem veheti igénybe, míg a hátralék befizetését nem igazolja.
- Térítési díj visszafizetésére akkor kerülhet sor, ha a következő hónapban a tanuló étkezést már nem tud igénybe venni.
- A tanulók a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különböző munkákat, alkotásokat készíthetnek (például rajzokat, kézműves tárgyakat, írásokat, projektmunkákat, digitális tartalmakat).
- A tanuló által készített alkotás a tanuló szellemi terméke. Az iskola csak a tanuló és – kiskorú tanuló esetén – a szülő hozzájárulásával használhatja fel, például kiállításon, versenyen, iskolai honlapon vagy közösségi oldalon.
- Az iskola a tanulók munkáit elsősorban az oktatás és a tanulói teljesítmény értékelése céljából használhatja fel.
- A közös munkával készült alkotások az iskola tulajdonában maradhatnak, de az alkotók neveit az iskola feltünteti.
- A tanuló kérheti, hogy az alkotását az iskola ne tegye közzé, illetve a nevét ne tüntesse fel.
- Az iskola a tanulók munkáit a pedagógiai célokkal összhangban, a szerzői jogi szabályok betartásával kezeli.

Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje:

Szociális ösztöndíj intézményünkben nincs.

Esetenkénti szociális támogatás rászorultsági alapon történik.

A tankönyvellátás rendje, célja

Az iskola biztosítja, hogy minden tanuló időben, a tanév kezdetére megkapja a tanulmányaihoz szükséges tankönyveket és segédanyagokat a vonatkozó jogszabályok (a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet és az aktuális kormányrendeletek) alapján.

A tankönyvrendelést az iskola minden évben a jogszabályban meghatározott határidőig készíti el.

A szülők, illetve a tanulók előzetesen tájékoztatást kapnak a rendelés menetéről, a választható tankönyvekről.

Az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről és az érintettek tájékoztatásáról.

A tankönyvek biztosítása

Az általános iskolában a tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, amely magában foglalja a tartós tankönyveket, munkafüzeteket és egyéb kiadványokat.

A tankönyvek az iskola könyvtári állományához tartoznak, és használatra kerülnek a tanulókhöz.

A tankönyvek átvétele és kiosztása

A tankönyvek kiosztása a tanév kezdetén, általában augusztus végén vagy szeptember első napjaiban történik.

Az átvételről a tanuló (illetve szülő) átvételi elismervényt ír alá.

A tanuló köteles a tankönyveket megóvni, borítóval ellátni és rendeltetésszerűen használni.

A tankönyvek megőrzése és visszaszolgáltatása

A tanulók az iskola által megjelölt tankönyveket a tanév végén (illetve tanulmányi jogviszony megszűnésekor) kötelesek visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak.

A megrongált vagy elveszett tankönyv pótlásáról, illetve kártérítéséről a szülő köteles gondoskodni.

A munkafüzeteket és egyéb, nem tartós kiadványokat a tanulók megtarthatják.

Egyéb rendelkezések

A tankönyvellátás folyamatát az iskola tankönyvfelelőse koordinálja.

A tanulók és szülők minden tanévben írásos tájékoztatást kapnak a tankönyvellátás rendjéről, beleértve az esetleges változásokat.

Az iskola könyvtárában lehetőség van a tankönyvek év közbeni cseréjére vagy pótlására, ha az indokolt (pl. új tanuló érkezése).

Tankönyvtámogatás nincs, 1-8. évfolyamon ingyenes a tankönyv.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítését minden tanévben az iskola igazgatója irányítja.

A tankönyvrendelés összeállítása az osztályfőnökök, szaktanárok és a könyvtáros bevonásával történik, figyelembe véve:

a tanulók igényeit,

a tantárgyi követelményeket,

valamint a tankönyvellátásra vonatkozó jogszabályokat.

A tankönyvrendelés tervezetét az igazgató megküldi a fenntartónak egyetértés céljából.

A fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után az iskola véglegesíti és benyújtja a tankönyvrendelést a jogszabályban meghatározott határidőig.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos, a vonatkozó rendeletben nem szabályozott kérdéseket az iskola házirendje alapján az igazgató döntése szerint kell rendezni.

7. Könyvtári házirend

A könyvtár működési szabályzatát részletesen tartalmazza a könyvtári SZMSZ. A könyvtári házirend az olvasóteremben kifüggesztett és elhelyezett példányokból ismerhető meg, rendelkezéseit a könyvtárért felelős pedagógus szóban ismerteti a könyvtári órák alkalmával. A könyvtári házirend, a könyvtárhasználati szabályok betartása kötelező.

A könyvtári házirend a függelékben található.

8. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A Diákönkormányzat működési szabályzatát részletesen tartalmazza a DÖK SZMSZ.
- A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda diákönkormányzata a DÖK; tagjai a 4-8. évfolyamok választott képviselői, osztályonként két fő, szavazati joggal rendelkeznek.
- A DÖK munkáját választott titkár irányítja.
- A DÖK ülésein szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal részt vehetnek az énekkar, iskolai sportkör, diákkörök, tanulószobai csoportok választott képviselői is.
- A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár állandó jelleggel segíti, ülésein jelen van és az ott elhangzottokról a nevelőtestület soros ülésén beszámol. A

Diákönkormányzat gyűlésének napirendi pontjait 15 nappal a megrendezés előtt nyilvánosságra kell hozni.

- A DÖK ülésen részt vehet az intézmény igazgatója vagy helyettese is. Azon ülésekről, melyeket a DÖK véleményezési, egyetértési, döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a DÖK véleményéről, döntéseiről a soros nevelőtestületi értekezleten beszámol.
- A DÖK döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Diákközgyűlést iskolagyűlés keretében évente legkésőbb november hó első felében kell tartani, összehívását a Diákönkormányzat kezdeményezi, a megszervezés és végrehajtás során az igazgató köteles segítséget adni.
- A diákönkormányzat vezetője tanév végén beszámol az eltelt időszak munkájáról.
- A diákönkormányzat üléseihez díjtalanul veheti igénybe az intézmény helyiségeit (időegyeztetéssel), papír- és írószerellátását az adminisztrációs tevékenységhez a gazdasági vezető biztosítja.

II. ISKOLA FÜGGELÉKEI

1. Az ebédlő házirendje

Ebédelés menete, szabályai

- Az ebédelés sorrendje minden évben a kifüggesztett beosztás szerint folyik 11⁴⁵-től beosztás szerint. Ez az órarendhez igazodva határozza meg az osztályok étkezési idejét. Ha ettől valakinek valamilyen okból el kell térnie, a többi osztállyal egyeztetve teheti azt meg.
- Rendkívüli program esetén az ebédelés sorrendje változhat és az aktuális kiírás szerint történik.
- A kijelölt időpontokat mindenki köteles betartani.
- Alsó tagozatos tanulóink csak tanítójuk, felső tagozatos tanulóink pedig az ebédelést felügyelő tanár, tizórainál az ügyeletes tanár kíséretében mehetnek be az ebédlőbe.
- Az ebédlő felügyeletét az ezzel megbízott tanár látja el. A tanulók az ő engedélyével léphetnek be az ebédlőbe. Várakozniuk az üvegajtónál kell. Kézmosás, szárítás után tálcát csak az ablakhoz érő diák vehet el.
- Étkezés előtt imádkozunk. Alsósok a tanítójuk vezetésével az üvegajtónál, vagy az asztalnál a feszület felé fordulva.

- A felsősök önállóan, az egy asztalnál ülők lehetőleg egymást megvárva együtt imádkozzanak!
- Az étkezés utáni ima alsósoknál tanítójuk vezetésével az asztalnál közösen történik. A felsősök egyénileg imádkoznak.
- Az imádkozás méltósága az ebédlőben is maradjon meg.
- Az étel nem játék.
- Az uzsonnát a megbízott tanuló veheti át, és ő osztja ki a jogosultaknak.
- Az ebédlőből ennyivalót kivinni tilos (kivétel: tízórai, uzsonna)!

Tízórai és uzsonna

- Felső tagozatosok az 1-2. szünetben tízóraiznak. A fizetett tízórait az ebédlőben, az otthonról hozottat az osztályteremben ülve fogyasztják el.
- Alsó tagozatosok az első vagy a második szünetben tízóraiznak az ebédlőben vagy a tanteremben, az előre meghatározott beosztás szerint.
- Az uzsonnát az ezzel megbízott diák ebéd után kérheti el a konyháról. Önálló tanulás után az osztályteremben fogyasztják el.
- Imádkozás az ebédelési rendnél leírtak szerint történik.

Szentmise az ebédlőben

- A szentmisék napját az iskola, éves munkaterve rögzíti.
- A kezdés időpontja 7²⁵
- A szentmise kezdetéig csendben várakozunk. Beszélgetéssel, járkálással ne zavarjuk mások áhítatát!
- Aki szentáldozáshoz kíván járulni, az rakjon az ostyatartóból az erre kijelölt tálkába egy ostyát! (Ez még nem átváltoztatott ostya, de ügyeljünk arra, hogy óvatosan és tisztelettel tegyük át!)

A szentmiséről való távozásnál is őrizzük meg a rendet!

2. A hetesek feladatai

Heti váltásban két - két tanuló látja el ezt a feladatot.

- a hetes gondoskodik a terem rendjéről, tisztaságáról,
- az osztályterem nyitásáról és zárásáról (a tanítási nap végén),
- a terem kulcsát a portán veheti föl, és oda kell leadnia,
- szünetben kiszellőzteti a termet, a villanyt leoltja,

- hetente egyszer megöntözi a virágokat,
- gondoskodik a tanórákhoz szükséges eszközökről, a tábla törléséről,
- vigyáz társai holmijára, ellenőrzi a folyosón a fogasok és a cipős szekrények rendjét,
- becsengetés után 5 perccel a tanáriban, vagy az igazgatói irodában jelzi, ha a pedagógus nem jelent meg az órán,
- ellenőrzi a váltócipő használatát,
- és a tanítás végén rendbe rakatja a tantermet és felseper,
- a házi feladatot a megbeszéltek szerinti felületen közzéteszi.

3. Ügyeletes tanulók feladatai

Az ügyeletes tanuló az iskola épületében, és udvarán segít az ügyeletes tanár munkájában. A folyosókon az ügyeletet a felső tagozatos osztályokból heti váltásban egy-egy tanuló látja el. A portaügyelet feladatait ellátó diákok naponta váltják egymást.

A portaügyeletes tanuló feladata:

- Ha vendég érkezik, akkor helyéről felállva, udvariasan üdvözlí és útbaigazítja.
- Összegyűjti osztályonként a hiányzók nevét.
- Órák alatt a folyosókon és a mosdókban égve maradt villanyt leoltja, a szemetet felszedi.
- Az első órában lát el ügyeletesi feladatokat, a többi tanórán jelen van.
- Pedagógusoknak, iskolai dolgozóknak kérésre segítséget ad.
- A tanórai tananyagot a következő napra pótolnia kell! Dolgozatírás esetén a tanórán kötelező részt vennie.

További ügyeleti feladatok:

- Az ügyeletes tanár munkájának segítése. A folyosói rend felügyelete, a tantermek ellenőrzése, a mosdók ellenőrzése, az égve maradt villanyok leoltása.
- A tornaöltözők felügyeletét osztályonként külön felelős látja el.
- Az épületben és az udvaron a kijelölt felső tagozatos diákok ügyelnek, beosztás szerint. Saját tantermükhöz tartozó szinten teljesítenek szolgálatot a folyosókon és a mosdókban.
- Az épület mögött a tanulóknak tilos tartózkodni!
- Az ebédlőbe tanulók csak tanári felügyelet mellett mehetnek be.

Az ügyeletet reggel fél 8-tól az 5. tanítási óra végéig látják el.

Az ügyeletes tanulók feladataik ellátásáért felelősséggel tartoznak.

4. A számítástechnika-terem használata és működési rendje

- A számítástechnika-teremben csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni!
- A terembe táskát, szatyrot stb. behozni nem szabad - ezeknek a terem mellett található tárolóban van a helyük.
- A terembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni tilos!
- A nem iskolai adathordozók használata tilos!
- Az iskolai adathordozókat a teremből kivinni tilos!
- Bármilyen programot a számítógépre behozni, letölteni, arról elvinni szigorúan tilos!
- A gépeken lévő programok rendszerbeállítását módosítani tilos!
- Az INTERNET csak a felügyeletet végző pedagógus engedélyével használható.
- A számítógépen fellépő bármilyen hiba, sérülés, hiány észlelését azonnal jelenteni kell a felügyeletet végző pedagógusnak. A gépen perifériacserét, illetve csatlakoztatást a tanulónak elvégezni tilos!
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén minden tanuló köteles a számítógépet kikapcsolni és a helyén rendet rakni.
- A teremben illetve a folyosón található kapcsolótáblát a tanulónak kinyitni és kezelni tilos!
- A tanár köteles a tanulókkal ismertetni a hálózati tevékenység etikai szabályait.

Aki a terem rendjének bármely pontját megszegi, fegyelmi vétséget követ el!

5. Az iskolai könyvtár házirendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (házirendje) rögzíti. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használói köre: Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat: A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárfelelősnek kell biztosítani. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára, indokolt esetben (versenyre készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, megfelelő nyilvántartással.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárfelelős tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyszerre 3 dokumentumot lehet kikölcsönözni négy hétre. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett dokumentum könyvtári értékének kétszeresét kell megtérítenie. Ennek eldöntése a könyvtárfelelős hatáskörébe tartozik.

Nyitvatartás: A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyitvatartási időt – a személyi és tárgyi feltételek függvényében- külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre, a helyben használatra és a feldolgozó munkára. A mindenkori iskolai órarendben ezt fel kell tüntetni.

Csoportos használat: Könyvtárpedagógiai tevékenység szervezése, koordinálása, lebonyolítása. Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárfelelős, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

6. A műemlék épület termeinek használata és működési rendje

- A műemlék épületben csak pedagógus felügyelete mellett szabad tartózkodni.
- Az előtér világítását csak az öltözködés ideje alatt lehet használni, órák alatt le kell kapcsolni.
- A kabátokat az előtérben kell hagyni.
- Az előtérben elhelyezett tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni.
- A tanterekben lévő radiátorokhoz diákoknak tilos hozzányúlni, tilos ráülni, rajta támaszkodni!
- A tanterekben az eszközöket, vízcsapot engedély nélkül tilos használni!

Rajz- technika- és kémiaterem:

- A tanterembe a tanórához szükségtelen eszközöket tilos bevinni!
- A tanuló köteles az órán használat eszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
- A tanuló ruházatának megóvásáról önállóan gondoskodik. (Munkapóló,-ing, köpeny használatával.)
- A tanuló köteles óra végén minden eszközt hiánytalanul visszaadni és munkaterületét rendbe tenni.
- A tanuló köteles az eszközökben, berendezésekben keletkezett bármilyen hibát, sérülést hiány észlelését azonnal jelenteni az órát tartó pedagógusnak.
- A tanteremben lévő elektromos- és gázkészülékeket csak az oktató pedagógus helyezheti üzembe.
- A pedagógus az eszközök használat előtt a használat feltételeire felhívja a tanulók figyelmét, melyet a tanulónak kötelessége meghallgatnia és betartania.
- Amennyiben a tanuló magatartásával veszélyezteti a balesetmentes munkát, a tanuló a feladat végzésétől eltiltható.
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Tornaszoba – Táncterem

- Váltócipő használata kötelező!
- Bordásfalra tanári engedély nélkül tilos felkapaszkodni!
- Tükörnek támaszkodni és nekidőlni tilos!
- A teremben lévő sport- és más eszközöket kizárólag tanári engedéllyel lehet használni.
- A tornateremre vonatkozó általános rendszabályok érvényesek a tornaszoba használatakor is.

7. Tornaterem, öltözők, szertár házirendje

Általános rendszabályok:

- A testnevelésórákon és sportköri foglalkozásokon a sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő kék tornanadrág, emblémás fehér tornapólót) kell viselniük a gyerekeknek.
- Szabadtéri foglalkozásoknál melegítő szükséges, időjárástól függően a sapka, sál, kesztyű használata ajánlott.
- Ékszerek (gyűrű, lánc, karkötő, óra, nagyméretű fülbevaló) viselése tilos!
- A tanuló a helyiségekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat!
- A helyiségek rendjére fokozottan figyeljünk, mindenféle rongálásnak anyagi vonzata van!
- Bármilyen rendellenességet, esetleges sérülést a szaktanárnak azonnal, legkésőbb az óra végéig jelezni kell!

Öltözők

- A tanulók a testnevelésóra előtt és után az öltözőket rendeltetésszerűen használhatják tisztálkodás, öltözés céljából!
- Reggel a tanuló az öltözőben 7⁴⁵ -től tartózkodhat!
- Délutáni sportfoglalkozások előtt 10 perccel jöhetnek be az öltözőbe.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!
- Az öltözőt a felelős hagyja el utoljára. Jelzi, ha rongálás történt.
- Az alsó tagozatos osztályok a pedagógus felügyelete mellett használhatják az öltözőket.

Tornaterem

- A tornaterembe kizárólag fehér talpú (fekete csíkot nem húzó) tornacipőben lehet belépni!
- Kosárpalánkon található gyűrűkarikába belekapaszkodni tilos!
- A köteleken hintázni tilos!
- A bordásfalra felügyelet nélkül felmenni tilos!

Szertár

- A tanuló a sportszertárba kizárólag tanári engedéllyel léphet!
- A tanuló a szertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem hozhat ki!
- A szertárban lévő eszközöket a tanulók rendeltetésszerűen használhatják és a foglalkozás végén kötelesek a helyére visszatenni!

III. ÓVODA

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Kápolna köz 5.

TAGÓVODA HÁZIREND



2025.

1. Bevezetés

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Szent Imre Katolikus Általános Iskola Tagóvodájában!

Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ez segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik. A családi nevelést segítve, de nem helyettesítve, szeretetteljes légkörben, jó példával, a keresztény erkölcsi normákat közvetítve neveljük a ránk bízott gyerekeket.

Nevelési programunk a 2,5 - 7 éves korú gyermek szociális kompetenciájának és személyiségének fejlesztését (életre nevelését) tűzte ki célul, és mint minden későbbi fejlődés alapjára tekint. Hisszük és valljuk, hogy nevelésünk csak akkor lesz eredményes és maradandó, ha a gyerekek a szülőktől és tőlünk is hasonló iránymutatást kapnak. Fontos, hogy erkölcsileg is támogassák az óvodai keresztény – katolikus szellemiségű nevelést.

Minden új szülő a Házirend kinyomtatott példányát megtekintheti a beiratkozáskor. A honlapon is megtekinthető. A szülők a Házirend ismeretét aláírásukkal igazolják.

A Házirend a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

A Házirend felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályi változásoknak megfelelően történik.

Általános információk

<u>Az óvoda fenntartója:</u>	Szent Mihály Intézményfenntartó 2600 Vác, Migazzi tér 5.
<u>Az óvoda neve, elérhetősége:</u>	Szent Imre Katolikus Általános Iskola Tagóvodája
Cím:	2100 Gödöllő, Kápolna köz 5.
Telefonszám:	06 28 416 439
E-mail cím:	szentimreovoda.godollo@gmail.com
Honlap:	www.szimre.hu
OM azonosító:	037714

2. A házirend

2.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy megállapítsa a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket

2.2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya

A házirend kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre és az óvodai ellátásában részesülő gyermekekre, valamint a gyermekek szüleire.

A házirend időbeli hatálya

A házirend hatályossága a gyermekek és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

A házirend kiterjed az óvoda teljes területére és az óvoda által szervezett (pedagógiai programhoz kapcsolódó) óvodán kívüli programokra.

2.3. A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola/óvoda honlapján
- a tagóvoda vezetőnél
- a szülői szervezet vezetőjénél

3. Az óvoda működése

3.1. Nyitvatartás, az érkezés, a távozás és a távolmaradás rendje

Éves nyitvatartás

A nevelési év az adott év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése értelmében: „Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők — a házirendben meghatározottak szerint — gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

Az óvoda az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. Minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket a nyári zárva tartásról, melynek időtartama 4 hét. Az iskolai őszi, téli, és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de a gazdaságosság, és a takarékoság jegyében csoport összevonásokat végzünk, amihez előtte írásban felmérjük a várható létszámot.

Nevelés nélküli munkanapokat a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal tervezünk, (továbbképzésen, értekezleten, lelki gyakorlaton való részvétel miatt). A szülőket a törvényben előírtaknak megfelelően, legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk.

Napi nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰ óra között.

A reggeli ügyelet reggel 7³⁰-ig tart, a délutáni ügyelet 16⁰⁰ órától csoportösszevonással történik. A munkaidő kedvezményel rendelkező dolgozók esetében, a szomszédos csoport óvodapedagógusa felügyeli a gyermekeket az összevont csoportban, saját óvodapedagógusuk megérkezéséig, illetve a korábbi távozás esetén.

A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának rendje

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint a nevelőmunka eredményessége érdekében legkésőbb 8⁴⁵-ig kell beérkezniük csoportjukba.

- A szülők gyermekeik átvétele és felöltöztetése után az óvodai élet zavartalansága érdekében el kell hagyniuk az óvoda területét!
- A kaput és a bejárati ajtót kérjük, hogy mindig csukják be! A gyermekek biztonsága érdekében 9⁰⁰ órakor bezárjuk a bejárati ajtót, ezt követően csak csengetésre nyitjuk ki.
- A nevelési munka eredményessége és a gyermekek zavartalan pihenésének érdekében a hazamenetel 12³⁰-tól 13⁰⁰-ig, illetve 15⁰⁰-tól zárásig lehetséges.
- A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás időpontjáig elvinni.
- Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. A szülők a gyermeket érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve tőle kérik el. Nevelési év elején a szülő írásban tájékoztatja az óvodapedagógust, ki hozhatja, ki viheti el gyermekét. A listán szereplő személyek külön bejelentés nélkül elvihetik a gyermeket. Váratlan esetben, telefonon történt egyeztetés után, más személy is elviheti az óvodás gyermeket, de az óvodapedagógusnak minden esetben meg kell győződnie a megjelölt személy személyazonosságáról. A gyermekek elvitelére és hozatalára megbízott személyt a szülő köteles tájékoztatni az óvodai szabályokról.
- A gyermekek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak!
- 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 gyermeket kiadni, a szülői jogoknak megfelelően.
- Az óvoda a szülőnek (és a szülő által megbízott személynek) átadott gyermekért az átadás után bekövetkezett eseményért, balesetért nem vállalja a felelősséget.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Bármilyen okból bekövetkezendő távollét esetén feltétlenül elvárjuk a szülői jelzést! Gyermeke távolmaradása esetén legalább egy munkanappal előbb tájékoztatni kell az óvodát.

Ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján legkésőbb 9⁰⁰ óráig be kell jelenteni az óvodába a 28-416-439-es telefonszámon.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- szülő írásbeli kérelmére a gyermek - a házirendben meghatározottak szerint - engedélyt kapott a távolmaradásra. Az egészséges gyermek hiányzása esetén a csoportokban található nyomtatványon a hiányzás időpontját (Írásban bejelentés a csoportos óvodapedagógusoknál /1. sz. függelék/, illetve két hetet meghaladó hiányzás esetén óvodavezetői írásbeli engedélyével/2. sz. függelék
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (az igazolást az érkezés reggelén a gyermekre felügyelő pedagógusnak kell odaadni), az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- a szülő telefonon bejelenti, hogy gyermekét nem hozza óvodába. A hiányzást a szülőnek írásban kell igazolnia.
- az iskolai őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő írásbeli kérelemmel jezi, hogy nem kéri az óvodai ellátást.

Ha a gyermek egy nevelési évben öt napnál többet igazolatlanul távol marad az óvodai foglalkozásról, úgy az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot tájékoztatni köteles. Ha egy nevelési évben a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot értesíteni köteles.

3.2. Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrendek

A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától (szeptember 1-jétől) legalább napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól. A tárgyév május 25. napjáig benyújtott szülői kérelem alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja

Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai beiratkozás időpontja a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, amelyet plakátokon tesz közzé az óvoda, valamint az intézmény honlapján is megtalálható. A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik, ekkor a szülők tájékoztatása után a

gyermek adatai rögzítésre kerülnek. A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Túljelentkezés esetén előnybe részesülnek azok a gyermekek, akiknek testvére már az intézményünkbe jár, akiknek szülei dolgoznak, akiknek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozatuk van.

A beíratáshoz szükséges dokumentumok

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája
- plébánosi ajánlás
- az óvoda által rendszeresített, kitöltött óvodai felvétel iránti kérelem

Az óvoda felvételi körzete

Az óvoda a városból és a környező településekről is fogad gyermekeket. Nyitott mindazon családok számára, akik elfogadva az intézmény szellemiségét, gyermeküket a Szent Imre Katolikus Általános Iskola Tagóvodájába kívánják járatni.

A felvételi döntésről szóló tájékoztatás rendje

A felvételtől vagy az esetleges elutasításról, az óvoda elektronikus úton értesíti a szülőket a döntés meghozatala után.

Az óvodába felvett gyermekek csoportbeosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a tagóvoda-vezető dönt.

A gyermekek adatai, óvodai jogviszonyuk megkezdésekor az országos KIR adatbázisba kerülnek regisztrálásra, melynek következtében oktatási azonosítószámot (OM azonosítót) kapnak.

Az óvodai jogviszony megszűnése:

Az óvodai jogviszony megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- az illetékes hatóság engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradásra
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodai járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- Ha az óvoda jogutód nélkül megszűnik

A tankötelezettség rendje

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez az Oktatási Hivatal honlapján letölthető nyomtatványon. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban. A tanköteles korú gyermek akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha a Szakértői Bizottság vagy az Oktatási Hivatal javasolja. Az adott évben tanköteles korban lépő gyermeket a szülő köteles beíratni az általa választott iskola első évfolyamára.

4. A gyermekekkel kapcsolatos jogok és kötelességek

4.1. Az óvodás gyermekek jogai

Gyermekjogok érvényesülése az óvodai nevelésben

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, a felnőttek szeretettel vegyék körül, tilos bármilyen okból a gyermeket hátrányosan megkülönböztetni,
- az óvoda valósítsa meg az egyéni elbánás elvét, amely kizár minden megkülönböztetést a gyermek megítélésénél, nevelésénél,
- az óvoda védelmet biztosítson számára mindennemű fizikai és lelki erőszakkal szemben: a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó bánásmódnak, zaklatásnak, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, (étel megvonás vagy erőltetés, levegőztetés megvonása) illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása,
- felügyelet mellett igénybe vehesse az óvoda létesítményeit, használhassa berendezéseit, eszközeit, játékszereit, udvari felszerelését,
- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön: (pl. fogászat) - szülője, gondozója megismerje a vizsgálat eredményeit és a szükséges intézkedés (gyógykezelés,

orvosi beavatkozás) megtételét, tiszteletben tartva a gyermek (illetve: szülője) jogát a vizsgálaton való részvétel mellőzésére,

- az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek családi kapcsolatait, a névviseléshez való jogának védelmét, tilt minden olyan megnyilvánulást, amely egyes gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak,
- keresztény vallását gyakorolja (lelki percekben, hitéleti eseményeken részt vegyen),
- nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban részesüljön, és életkortól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményétől kapjon segítséget,
- személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magán-élethez való joga óvoda általi érvényre juttatása.

A gyermeki kötelességek teljesítésének eljárásrendje

- A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva,
- A teljes óvodai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem vagy hiányos teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni.

A gyermek kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat, óvja az óvoda létesítményeit
- megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodás társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- nem veszélyeztetheti saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét,

testi épségét.

A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelőssége

Az óvodapedagógusok felelősek:

- a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő dajkáktól és az óvoda más alkalmazottaitól megkövetelik a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.
- a gyermek személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartásáért és védelméért
- a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítésért
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítéséért, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás segítségéért

A gyermeki jogok érvényesítése érdekében az óvodapedagógusok által követendő eljárásrend

Ha az óvodapedagógus azt tapasztalja, hogy az óvoda bármely alkalmazottja a gyermekek jogainak érvényesülése ellen tesz, vagy munkavégzése során nem szerez érvényt a gyermeki jogok érvényesülésének, azonnal köteles beosztottját erre felszólítani, első felszólítás utáni esetben az intézményvezetőnek bejelenteni intézkedés meghozatala céljából.

Azonos beosztású óvodapedagógus esetén első alkalommal figyelmét felhívni, továbbiakban az intézményvezetőnek bejelenteni intézkedés meghozatala céljából.

Az intézményvezető felelős:

- Óvodában a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért.
- A gyermeki jogok érvényesülésének nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

- Óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-

, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél-évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

- Szükség szerint a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, és ötletet, javaslatot ad gyermeke otthoni fejlesztéséhez.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje az aktuális jogszabályok szerint történik.

4.2. A szülők jogai és kötelességei

A szülőnek joga van ahhoz, hogy:

- szabadon választhasson óvodát gyermeke számára,
- megismerje az óvoda Pedagógiai programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, Munkatervét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- hogy gyermeke fejlődéséről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (félévenként meghirdetett fogadónap és igény szerint fogadóóra keretében),
- hogy részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és megválasztható személy,
- írásbeli javaslatot tegyen, melyet a nevelési intézmény vezetője megvizsgál és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ ad,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- igényeik alapján, a Pedagógiai programban foglaltak szerint részt vegyenek az óvodai közösségek foglalkozásain, az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken,
- gyermekeik óvodai étkeztetésével kapcsolatos kiadásainak mérsékléséhez kedvezményt kapjanak, ha ezt törvény lehetővé, a családi helyzete pedig indokoltá teszi,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,

- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermeket nevelő óvodapedagógussal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését,
- megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért,
- a katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon,
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
 - tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
 - ha szükséges, gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.
 - Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülői kötelesség teljesítésének eljárásrendje gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére

- vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni,
- ha az óvodapedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés nem vezetett eredményre, az intézményvezetőhöz fordul írásban, aki az ügyet kivizsgálja, határozatot hoz, és megfelelő intézkedést tesz,
- az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a határozatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően. Egyéni érdeksérelemre való hivatkozással is jogorvoslatért fordulhat, ez esetben kérelmét az intézményvezetőhöz nyújtsa be, mert a felülbírálati kérelmekről a teljes nevelőtestületből megbízott háromtagú bizottság dönt.

5. Egészségnevelési információk

5.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Fontos, hogy az óvodát kezdő gyermek, nappal is megbízhatóan szobatiszta legyen, kivételt képez a sajátos nevelési igényű gyermek.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

Az óvodában ennek érdekében lázas, fertőző betegségben szenvedő gyermeket nem fogadunk. Beteg, gyógyszer szedő, még lábadozó gyermeket sem vehetünk be.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

A gyermek lázas, fertőző betegségből való gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható a közösségbe.

A gyermek bármely ismert betegségét, allergiáját az óvónők tudomására kell hozni.

A fertőzések, megbetegedések elkerülése érdekében köteles minden szülő gyermekét minden nap tiszta ruhában ápoltan hozni a közösségbe.

Fertőző betegség és elősködő esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek az óvodapedagógusnál.

Gyógyszert, gyógyhatású készítményt a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át, és a gyermekénél nem tarthat. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és krónikus betegség esetén szakorvosi meghatalmazás alapján, előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi készítmények.

A csoportszobában a fertőzések elkerülése érdekében utcai cipővel senki nem tartózkodhat.

5.2. Az étkezések rendje

A gyermekek az óvodában háromszor étkeznek.

Tízórai 8⁰⁰ – 9⁰⁰ között folyamatos, ebéd 12⁰⁰ – 13⁰⁰, és uzsonna 15 – 15³⁰.

A heti étlaptervet – tájékoztatásul – a csoportok melletti faliújságon találhatják meg a szülők. Ezzel is szeretnénk segíteni a gyermekek otthoni kiegészítő táplálkozásának megtervezését.

Gyümölcs, édesség az óvodában:

Megköszönjük, és szívesen fogadjuk az egész csoport számára, a vitamin pótlására szolgáló gyümölcs és zöldségfélét, melyeket gyermekeink együtt fogyasztanak el a hét folyamán. Édesség, sütemény, szörp fogyasztására időnként sor kerülhet a csoportokban. Ezek boltban vásárolható, érvényes szavatossági idővel, összetételi listával rendelkező élelmiszerek lehetnek.

Kérjük, ha tehetik, gondoljanak az allergiás gyermekekre is, akikről az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást.

Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szülő a gyermek speciális étrendjének szükségességét szakorvosi nyilatkozattal igazolja. Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is behozható az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt névvel ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja.

Élelmiszerbiztonsági előírások

Az óvoda tálalókonyhája a HACCP szerint üzemel, ételmintát tesz el, amit 48 órán át megőriz. Kivéve: az egész csoport számára vitamin pótlására behozott zöldség, gyümölcs.

A HACCP előírások értelmében házi készítésű sütemény, torta nem hozható be az óvodába. Kereskedelemben, cukrászdában vásárolt torta, sütemény származását, a vásárlás dátumát blokkal kell igazolni.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

A gyermekétkeztetés térítési díjával kapcsolatos eljárásrend

A gyermekétkeztetésért a személyi térítési díjat egy havi időtartamra előre kell fizetni.

A kedvezményes térítések megállapításánál a mindenkori hatályos jogszabályok alapján járunk el.

Ingyenes étkezésre jogosul az óvodában:

1. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek (a jogosultság kezdőnapjától)
2. a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek (szülői nyilatkozat benyújtását követő naptól)
3. az egészséges gyermek, akinek családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos, (szülői nyilatkozat benyújtását követő naptól)
4. akinek a családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek (szülői nyilatkozat benyújtását követő naptól)
5. akinek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság, (szülői nyilatkozat benyújtását követő

naptól)

6. akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az 1 pont kivételével, az ingyenesség automatikusan nem jár, ennek feltétele a hiánytalanul kitöltött szülői nyilatkozat benyújtása. A 6. pontban található jogcím megállapításához az intézmény segédletet ad, melynek adatait a szülő büntetőjogi felelősségének tudatában szerepelteti a nyilatkozaton. A segédletet benyújtani és igazolással alátámasztani nem kell. Kérjük, hogy ha a család életébe olyan változás áll be (pl. jövedelmi helyzet változása, testvér önálló életkezde), amely már nem felel meg a beadott szülői nyilatkozatban foglaltaknak, írásban jelezzék az intézménynek. Ingyenes étkezés a nevelési év során bármikor igényelhető.

6. Pedagógiai munka

Tagóvodánkban a szervezett és a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek az óvoda pedagógiai programjában meghatározott módon zajlanak. A nevelési munkát az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógusok végzik.

A gyermekek egyéni fejlődési ütemét az óvónők folyamatosan mérik és a fejlődést nyomon követő dokumentumban rögzítik. A megfigyelések eredményeiről, tapasztalatairól az óvodapedagógusok a szülőket fogadó óra keretében tájékoztatják.

6.1. A befogadás rendje

Az óvodakezdés nehéz időszak gyermeknek, szülőnek egyaránt. Óvodánk jól működő gyakorlattal rendelkezik a befogadás időszakára vonatkozóan, mellyel azt szeretnénk elérni, hogy az óvodába lépő kisgyermek minél előbb megtalálja helyét az óvodai életben, szülei pedig biztonságban tudhassák legföltettebb kincsüket.

Óvodába lépés előtt otthonában keressük fel a csoportunkba kerülő gyermeket, ahol kiválaszthatja óvodai jelét. Ekkor kerül sor az első közös beszélgetésre, ahol kölcsönösen feltesszük egymásnak felmerülő kérdéseinket.

Következő alkalommal már az óvodában találkozunk, ahol a gyermekkel együtt a szülő is ott lehet. Így az anya/apa megnyugtató közelségében, együtt ismerhetik meg, fedezhetik fel az óvodás szokásokat, az ott folyó életet. A szülő jelenléte mindaddig biztosított, míg arra gyermekének szüksége van. Ez az időszak nagy egyéni eltéréseket mutathat. A fokozatosság

elvét szem előtt tartva napról napra kevesebb időt tölt ott a szülő, így gyermeke egyre jobban elfogadja a mi irányításunkat.

Ebben az időszakban mindenféle érzelmi megnyilvánulásnak helye van, mi ezt természetesnek vesszük, tiszteletben tarjuk.

Körütekintően próbálunk tájékozódni a gyermekek szokásairól, körülményeiről.

A sikeres óvodakezdés abban nyilvánul meg, ha a gyermek szívesen jön óvodába, szülei pedig nyugodt szívvel bízzák ránk gyermekeiket.

6.2. Óvodai programok

Azokat a programokat részesítjük előnyben, melyek pedagógiai programunkat kiegészítik, erősítik. Kirándulások, színházlátogatások, szülőkkel szervezett közös együttlétek színesítik az évet.

Óvodánkban olyan szolgáltatásoknak, adunk helyet, melyek a gyermekek testi-lelki fejlődését szolgálják, és beépíthetők pedagógiai programunkba.

6.3. Az óvodában alkalmazott jutalmazás, fegyelmezés elvei és formái

Óvodában alkalmazott jutalmazás: a verbális és nonverbális kifejezések és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt, megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás ritkán alkalmazható. (Pl.: színező, ritkábban elővett fejlesztő játék). A pozitívum kiemelése, közösség előtti elismerése nagyon hatékony nevelési eszköz.

Fegyelmező intézkedések: életkori sajátosságból fakadóan mindig pozitív irányba ható mintaadás, átterelés motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés, étel, tárgy vagy szeretet megvonása nem alkalmazható. A pillanatnyi magatartást ítéljük el, és nem a gyermeket.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, rendszeresség, valamint differenciáltan minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb forma alkalmazása.

7. A család és az óvoda kapcsolata

7.1. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A gyermekek szeretetteljes hatékony neveléséhez, fejlesztéséhez a szülőkkel szoros együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség. A szülők bármilyen családi vagy más jellegű probléma, konfliktus, vagy félreértés esetén bizalommal forduljanak az óvónőkhöz, az óvodavezetőhöz.

A szülőknek lehetősége van az óvodában folyó nevelő munkáról, az óvoda Pedagógiai Programjáról tájékozódni. Ennek fórumai a szülői beszélgetések, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és a közös rendezvények. Szükséges, hogy a szülők rendszeresen kísérik figyelemmel gyermekük csoportjának faliújságját, levelező listáját. A szülői közösség képviselői e-mail formájában is tájékoztatják a szülőtársakat. Az intézmény honlapjáról is informálódhatnak a szülők az óvodai életünkről.

Az óvoda írásbeli nyilatkozatot kér a szülőktől a következő esetekben:

- a gyermeket nem a szülő viszi el az óvodából,
- házirend ismerete, elfogadása
- az óvoda adatkezelésének megismeréséről, annak elfogadásáról
- fénykép, videofelvétel készítése a gyermekről

Az óvodánkba járó gyermekeket katolikus szellemisségben neveljük. Törekszünk arra, hogy bennük a szerető Istenről alkotott kép alakuljon ki. Arra neveljük őket, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek az alkalmazkodásra is. Az esetleges konfliktusaikat erkölcsileg elfogadható módon oldják meg. Óvják és tiszteljék a teremtett világot, környezetünk és hazánk értékeit. Elvárjuk, hogy ezen törekvéseinket, otthon is erősítsék gyermekeikben a szülők.

Gyermekvédelmi ügyben a csoportos óvónőkkel, az óvoda gyermekvédelmi felelősével, az intézményt segítő szociális munkatárssal, illetve a tagóvoda-vezetővel lehet felvenni a kapcsolatot.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

- Szülői értekezletek évente kétszer (nevelési év elején, és félévkor)
- Közös rendezvények (játsszó délután, színház, kirándulás)

- Nyílt nap (igény szerint)
- Fogadóórák (évente kétszer és igény szerint)
- szülői közösségben való részvétel

7.2. A gyermekek személyes adatai tárolásának, az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekekkel kapcsolatos adatok tárolása

Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván:

A gyermek

- neve, születési helye és ideje, neme
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- szülőjének, vagy törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító jele
- oktatási azonosító száma
- óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételi eljárásával kapcsolatos adatok
- jogviszonyának szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- mulasztásaival kapcsolatos adatok valamint,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok

Az adatkezelésről szóló tájékoztatás eljárásrendje

A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adat-feldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak. A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

7.3. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

A szülői véleménynyilvánítással kapcsolatos eljárásrend

A véleménynyilvánítás joga kiterjed az SzMSz, az Éves Munkaterv, a Házirend, a Pedagógiai Program elfogadására, valamint módosítási javaslatok megtételére.

A véleménynyilvánítás fórumai:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- személyes megbeszélés az óvónőkkel, esetenként
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

A véleménynyilvánítás formája:

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben megismertetjük a szülői szervezet tagjaival.

A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- az irodában
- a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda honlapján.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

8. Az intézmény használati rendje

Az óvodában való tartózkodás során ezeket az alábbi előírásokat a gyermekeknek és szüleiknek, az óvodapedagógusoknak és a nevelőmunkát segítő alkalmazottaknak is meg kell tartaniuk.

Óvó-védő rendelkezések:

Belső tér:

- Az óvodapedagógusok év elején a gyermekcsoporttal közösen megbeszélik az egyes játszóterületeken (csoportszobai, tornaszobai, udvari) elvárt magatartásformát, amik közösen kialakított szokások, szabályok. Ezeket a szokásokat minden gyermeknek be kell tartani.
- A folyosón, lépcsőházban elvárjuk a biztonságos közlekedést, a szaladgálást nem engedjük.
- A szülők az óvoda épületén belül az öltözőben, folyosón és vendégmosdóban tartózkodhatnak, egyéb helyiségekben nem. Különleges, rendkívüli helyzet esetén, az óvoda területén a szülői jelenlétet a kormányrendeletek módosíthatják.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el.
- A csoportszobákban kergetőzni, futkározni szigorúan tilos.
- A vizuális és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni (pl. olló, ragasztó stb.).

Tornaszoba:

- Tornához egy kis tornazsákban megfelelő, kényelmes, jellel ellátott ruhát kérünk: rövidnadrágot, pólót, gyermek bokáját megfelelően tartó tornacipőt.
- A bordásfalat és az egyéb kikészített torna eszközöket csak az óvodapedagógus jelenlétében a megbeszélt szabályok szerint lehet használni.

Külső tér:

- A szülőnek biztosítani kell a gyermek szabad mozgását nem akadályozó évszaknak megfelelő ruházatot.
- Az udvaron található játékok használatakor gyermekek tartsák be az azokra vonatkozó szabályokat.
- A hajóról leugrani, vagy a külső peremén mászkálni tilos!

- A gyerekek állva ne hintázzanak!
- Ne menjenek túl közel más hintázó gyerekekhez!
- A lapátokkal, gereblyékkel ne hadonásszanak, ne vigyék ki azokat a homokozóból!
- A tűzlépcsőre felmenni tilos!
- Fára mászni, csak felnőtt jelenlétében szabad, egyszerre csak egy gyermek tartózkodhat a fán.
- A mászókéra csak olyan magasságra menjenek, ahol még biztonsággal tudnak kapaszkodni. Leugrani maximum a második lépcsőfokról lehet.
- Motorozni csak a kijelölt helyen, a szabályok betartásával lehet.
- A fészekhintában egyszerre maximum 4 gyermek hintázhat. A hintát kívülről csak felnőtt lökheti.
- Az óvoda udvarát csak az óvodás gyermekeink használhatják, a szülő megérkezéséig.
- A parkolóban csak szülő, illetve felnőtt kíséretében tartózkodhatnak a gyermekek, testvérek.
- Séták alkalmával tartsák be a megbeszélt szabályokat: fogják meg barátjuk kezét, ne előzgessek egymást, próbáljanak a sorban maradni, az óvó nénit megelőzni vagy tőlük elmaradni menet közben nem szabad, az útesten való áthaladásnál nézzenek szét, és igyekezzenek át az úton.

Egyéb rendelkezések:

- A gyermek óvodába érkezése vagy onnan történő távozása csak a szülő vagy törvényes képviselő, illetve szülő által írásban megnevezett személy. aki nagykorú, cselekvőképes, gondnokság alatt nem álló személy kíséretében lehetséges.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra.
- Testvér jelenléte az óvodában minden esetben a szülő felelőssége.
- Az ajtón és az udvari kapun a biztonsági zár használata kötelező.
- A gyermekek ruházata legyen réteges, kényelmes és tiszta. Az óvodában váltócipő szükséges, mely jól szellőző lábbeli legyen, lehetőség szerint a bokáját tartó szandál. Papucs használata nem biztonságos. A gyermekek jelet kapnak, melyet a családlátogatás alkalmával választ a gyermek. Kérjük, hogy ezzel a jellel tegyék személyessé gyermekük holmijait, rajzolják rá és bele mindenbe. Halálfejes és egyéb, a kereszténységgel ellentétes

szimbólumokat tartalmazó ruhák viselése nem megengedett.

- Óvodánkban a gyermekek a délutáni pihenési időt ágyneműs fektetőn töltik. Az ágyneműt a kialakult gyakorlatnak megfelelően a szülők biztosítják, azok mosásáról is ők gondoskodnak. Az ágybetétet, lepedőt az óvoda biztosítja, mosását helyben végzi.
- A törölközőről, annak cseréjéről, mosásáról az óvoda gondoskodik. Járvány esetén papír kéztörlőket használunk.
- A gyermek nem hozhat az óvodába egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló).
- A gyermekeken lévő értéktárgyakért, elkallódó ruhaneműért, értéket képviselő játékszerekért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermek egy játékot, illetve egy mesekönyvet hozhat be a csoportszobába az óvodapedagógussal egyeztetve. A behozható tárgyak köre járvány esetén módosulhat.
- Balesetveszély észlelése esetén az óvoda vezetőjét, annak akadályoztatása esetén a leggyorsabban elérhető dolgozóját kell értesíteni.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – orvost, mentőt hívunk. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd tovább küldi a jogszabályban rögzítetteknek. (kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az intézmény igazgatójának, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni).
- Az óvoda helyiségeit más, nem óvodai célra átengedni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- A gyermek óvja és becsülje meg az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljen a tisztaságra, ne szemeteljen!
- Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet! Kivéve a vezető engedélyével (pl. terápiás kutya, húsvéti nyúl simogató).
- Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- A házirendben írottakat elmulasztó vagy az azt megsértő szülő egy esetleges kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.
- Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az óvoda nyitvatartási idejében elvárjuk a mobiltelefonok diszkrét használatát.

8. Óvoda függelékei

1. függelék - Kérelem szülő által igazolt hiányzásról

Alulírott szülő kérem engedélyezni, hogy nevű
gyermekem,

..... év hó naptól napig igazoltan hiányozhasson az
óvodából.

Dátum:

.....
szülő aláírása

Alulírott óvodapedagógus a hiányzást
engedélyezem.

Dátum:

.....
óvodapedagógus aláírása

2. függelék - Szülői kérelem a gyermek két hetet meghaladó igazolt hiányzásához

Alulírott szülő (gondviselő), ezúton kérem
 nevű gyermekemnek

20..... év hó napjától 20..... év hó napjáig,
 az óvodából való távolmaradásának **engedélyezését.**

Dátum: Gödöllő, 20.....

.....
 szülő, gondviselő

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda
 2100 Gödöllő, Kápolna köz 5.
 OM azonosító: 037714

A hiányzó gyermek adatai:

1	Gyermek neve		
2	Oktatási azonosítója		
3	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

Bischof Zoltánné, tagóvoda-vezető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján a fenti időszakra, a házirendben meghatározottak szerint, **engedélyt adok** a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum: Gödöllő, 20

.....
 Tagóvoda-igazgató

—
 *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § ,(2)

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek-a szülő írásbeli kérelmére-a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodájának házirendje szerint a mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő kéthetet meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be a Tagóvoda –vezető felé és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott.

3. függelék- Szülői igazolás



Szent Imre Katolikus Általános Iskola
Tagóvodája
OM-azonosító: 037714

2100 Gödöllő, Kápolna köz 5.
szentimreovoda.godollo@gmail.com
Tel.: +36 28 416 439

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Ezúton igazolom gyermekem alábbi hiányzását.

1. Gyermek neve, csoportja:

2. A hiányzás időtartama (év, hónap, naptól – napjáig):

3. Munkanapok száma:

Kérem a hiányzást igazoltnak tekinteni.

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012.
EMMI rendelet alapján megfogalmazottak szerint.

Gödöllő,

szülő/gondviselő olvasható aláírása

Legitimációs Záradék

Az intézmény OM azonosítója

037714-001

Készítette:

A gödöllői Szent Imre Katolikus
Általános Iskola és Óvoda tantestülete

DÖK nevében véleményezte:

Szűcs Janka Igazgató

DÖK nevében

Szülői szervezet nevében véleményezte:

Szabó Erika

a szülői közösség nevében

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Tantestület elfogadta:

Bedőrel József Anikó

főigazgató



Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Az intézmény OM azonosítója

037714-002

Készítette:

A gödöllői Szent Imre Katolikus
Általános Iskola Tagóvodájának
nevelőtestülete

Nevelőtestület elfogadta:

József Anikó

Tagóvoda-igazgató

Szülői szervezet nevében véleményezte:

Kiss-Szabó Patrícia

a szülői közösség nevében

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Bedőrel József Anikó

főigazgató



Dátum: Gödöllő, 2025. augusztus 26.

Fenntartó elfogadta:

Álló

A fenntartó képviselőjében



Dátum: Vác, 2025. augusztus 28.

Hatályos: A fenntartó jóváhagyásától, a dokumentum visszavonásáig.