



A Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és
Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
és a Szent László Katolikus Óvoda (tagintézmény Martonvásár)
házi rendje



Pintér A.
.....
Pintér Anasztázia
főigazgató

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM

Az iskolai intézményegység házirendje

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Intézményünk pedagógiai célkitűzései	7
A házirend célja és hatálya.....	7

II. FEJEZET – ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Tanulói jogviszony keletkezése	8
Az osztály, a csoportba sorolás szabályai	8
A napközis foglalkozásra történő felvétel eljárási szabályai	8
Egyéni munkarend létesítése.....	8
Tanulói jogviszony megszűnése	9

III. FEJEZET – A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai működés rendje	10
A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje.....	10
A tanulók tantárgyválasztásának rendje.....	12
Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje	12
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	
Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás	13
Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	13
Megjelenés.....	14
A helyiséghasználat feltételei.....	14
Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata.....	15

IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA

Emberi méltósághoz való jog	16
Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog	16
Tanulói vagyoni jog	16
A tanulók közösségei	16
Az iskolai diákönkormányzat.....	17
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	17
A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása	18
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	18
Térítési díj befizetése, visszafizetése	19
Az ingyenes tankönyvek, pedagógus könyvek igénybevétele rendje.....	19
Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos eljárás	19
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	20
A tanulók feladatai	20
Az intézményi védő, óvó előírások.....	21

V. FEJEZET - A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái	23
A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	23

A tanuló távolmaradásának igazolása	24
A tanulók elismerése	24
A tanulók fegyelmezése	25
Fegyelmi büntetések	25
Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	26
A digitális naplóhoz való hozzáférés módja	26
VI. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása	28

Az óvodai intézményegység házirendje

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	29
Általános információk az óvodáról	29
A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	29
A házirend hatálya, elfogadása, tartalma, érvényessége	29
II. FEJEZET: ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	30
A jogok gyakorlásának megkezdése, jogviszony létesítése, megszűnése	30
Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje	30
A beiskolázás óvodai feladatai.....	31
Az óvodában térítésmentesen valamint térítési díj ellenében biztosított ellátások.....	31
Térítési díj befizetése, és visszafizetés rendje.....	31
III. FEJEZET: MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
A nyitvatartás rendje	32
Érkezés, távozás	33
Nevelés nélküli napok felhasználásának elvei	33
A gyermekek távolmaradásának igazolásra vonatkozó szabályok	33
Betegség	34
A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok	34
A gyermekek számára behozható tárgyak	34
Az udvarhasználat és az intézmény tornatermének használatára vonatkozó szabályok.....	35
Óvodán belüli dohányzás	35
Óvó-védő szabályok.....	36
IV. FEJEZET: JOGOK GYAKORLÁSÁNAK LEHETSÉGES MÓDJAI.....	36
A jogok megismerése.....	36

Emberi méltósághoz való jog.....	36
Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog	37
A szülő joga	37
A szülő kötelessége.....	37
A szülők tájékoztatása.....	38
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	38
Jogorvoslati eljárás.....	39
A gyermekek jutalmazására, büntetésére vonatkozó szabályozások.....	39
V.FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása	41
A házirend felülvizsgálati rendje	41
A Szent László Óvoda (martonvásári tagintézmény) házirendje	
Bevezető.....	42
I. FEJELZET ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	42
Információk az óvodáról	42
II. HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS TARTALMA	43
III. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	43
Az óvoda pontos nyitvatartása	43
Az óvodai tevékenységek rendje, napirend	44
IV. AZ ÓVODAHASZNÁLATBA VÉTELÉNEK RENDJE	44
Az óvodai beíratás, felvétel, átvétel	46
A jogviszony megszűntetés eljárási rendje	48
V. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN	48
A gyermek jogai	48
A gyermek kötelességei	49
A gyermek ápoltsága, ruházata, felszerelése	49
A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	50
A gyermekek étkeztetése	51
Térítési díjjal kapcsolatos rendelkezések	51
A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felhasználásának elve, kérelmek elbírálásának rendje	53
A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	53
A gyermek érkezésének és távozásának rendje	54
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	55
A beiskolázás feladatai	56
VI. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	57

Szülők jogai	57
Szülők kötelességei	58
A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	58
Kapcsolattartás, együttműködés lehetősége a nevelőkkel	59
A gyermekek, szülők véleménynyilvánításának rendje és formái	60
VII. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN	61
Értékelés, jutalmazás és fegyelmezés az óvodában	61
VIII. ÓVÓ VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK INTÉZMÉNYÜNKBEN	62
IX. ADATVÉDELEM	64
X. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERÉSE	65
XI. HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSE	65
XII. HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE	64

Mellékletek

PREAMBULUM

Intézményünk Háziarendjének alapja a Tízparancsolat. Ennek ismerete, betartása minden keresztény ember alapvető érdeke és kötelessége.

Intézményünk diákjai törekedjenek megvalósítani azokat az értékeket, amelyeket az iskola névadójának, Mindszenty József bíborosnak egész életét jellemezték. Az imádságos lelkület kialakítása, a felebaráti szeretet gyakorlása, a haza szeretete, a testi-lelki edzettség megteremtése, az állhatatos kitartás nehéz helyzetekben is, a közösségi szellem kialakítása, megerősítése fontos, embert formáló szempontok az intézmény mindennapi életében.

Azok a szabályok, amelyek az egyházi intézményben a diákok életrendjét meghatározzák, nem csupán a közös munka rendezett formáját biztosító előírások, hanem alapja a rendezett, harmonikus élet kialakításának is.

Az intézmény egy irányba mutató, sokszínű nevelése számos történelmi és egyházi személy életpéldájára, a szentek példaként állítására támaszkodik, és a keresztény értékek megvalósítására törekszik a diákok mindennapi életében.

Az intézmény életét a Háziarend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek mindenki számára biztosítják személyiségének fejlődését, a biztonságos munkafeltételeket és körülményeket, biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretben.

A Háziarend minden szabálya a tanuláshoz fűződő egyéni és kollektív jogok gyakorlását, védelmét szolgálja, ideértve a fegyelmező intézkedéseket is.

Minden kötelezettség csak azért van, mert mások joga a zavartalan tanuláshoz csak így biztosítható. Mindenki joga addig tart, amíg a másik jogát nem sérti, nem korlátozza, nem zavarja.

Az iskolai intézményegység házirendje

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Intézményünk pedagógiai célkitűzései

1.§ (1) Iskolánk működésének alapja a törvényes lehetőségen és a fenntartói szándékokon túl az, hogy a szülők - szabadon meghozott döntésükként iskolánkat - iskolánk **Pedagógiai Programját** választják gyermekük harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésük, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztésének alapjául, ill. keretül.

(2) A fentiek értelmében, valamint a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3.§ (2) pontja** alapján az iskola és annak **valamennyi dolgozója felelős** a tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődéséért, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztéséért, mely felelősséget a szülők a szabad iskolaválasztási jogukkal élve, bizalommal osztottak meg iskolánkkal.

(3) A szülők a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják iskolánk pedagógiai és nevelési céljait, és együttműködnek ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért az intézménnyel.

(4) Iskolánk katolikus jellegéből fakadó sajátos nevelési céljait, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket az intézményi **„ETIKAI KÓDEX”** tartalmazza.

A házirend célja és hatálya

2.§ (1) A **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) pontja**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) pontja** alapján az iskolai **Házirend** állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

(2) A **Házirendbe** foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

(3) A **Házirend** vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusaira és más alkalmazottaira, ill. azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben. A **Házirendhez** az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

(4) A **Házirend** előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, ill. az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók - iskolai jogviszonyukból fakadóan - kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, amelyeken iskolánk képviselőiben vesznek részt.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Tanulói jogviszony keletkezése

3.§ (1) Tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől – a leendő osztályfőnök véleményének meghallgatása után - az intézmény főigazgatója dönt.

(2) A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától- első osztályosok esetében a beíratást követő tanévnyitó napjától- a kiíratkozás, illetve a más intézménybe, középiskolába történő átiratkozás napjáig tart.

(3) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a szülők személyes dokumentumait, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját az főigazgató határozza meg a törvényes keretek között, a mindenkor tanévvrendje alapján.

(5) Az 1. osztályba való felvételnél előnyt élveznek: a saját óvodából jelentkező gyermekek,

- a) a nemzetiségi óvodából érkező gyermekek
- b) budaörsi állandó lakcímmel rendelkező gyermekek,
- c) azok, akiknek már a testvére is intézményünk tanulója vagy tanulója volt,
- d) a hitüket gyakorló családok gyermekei.

(6) A jelentkezés elutasításáról az főigazgató a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti a felvételi eljárást követő hét napon belül.

4.§ (1) Magasabb évfolyamra történő jelentkezés esetén az átvétel

- a) a korábbi iskolai dokumentumok (pl. ellenőrző, bizonyítvány, stb.) bemutatásával,
- b) legalább jó magatartás és szorgalom érdemjegy igazolásával,
- c) szintfelmérő megírásával magyar nyelv és irodalomból, matematikából, német nemzetiségi nyelv és irodalomból
- d) három nap próbálátogatás
- e) az egyház vallási elvárásainknak való megfeleléséről személyes beszélgetés keretében győződünk meg,

történik.

(2) Elfogadott jelentkezés esetén az iskola **Befogadó Nyilatkozattal** előzetesen értesíti a jelentkező iskoláját az átvételi szándékról, melyet utólag hivatalos nyomtatványon is visszaigazol. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő iskolai tanuló adatait tartalmazó **tanulói adatlap** kitöltése, és a szülői **együttműködési nyilatkozat** aláírása.

(3) A szorgalmi időszakban csak kivételesen, indokolt esetben kerülhet sor átvételre.

(4) Amennyiben az átjelentkező rendelkezik szakvéleménnyel a szülő köteles az az iskolának átadni.

Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai

5.§ (1) A felvett tanulók osztályba, ill. különböző csoportokba sorolásáról - az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – az intézmény főigazgatója dönt.

(2) Döntése előtt fel kell mérni az érintett szülői és tanulói közösség igényét, be kell szerezni az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményét.

(3) A csoportba sorolás szabályai

- a) a két osztály hasonló létszámmal induljon
- b) a testvér már tanult a tanítónál,
- c) az osztályon belüli fiú-lány arány mindkét osztályban hasonló legyen.

Napközisfoglalkozásokon történő részvétel szabályai

6.§ (1) A jogi szabályozásnak megfelelően minden gyermek számára kötelező a délutáni benn tartózkodás 16.00 óráig.

(2) a délutáni iskolában tartózkodás alól intézmény főigazgatója felmentést adhat, amelyet a tanuló szülője, törvényes gondviselője, képviselője a tanév elején írásban kérvényezhet.

(3) Nevelői javaslatra a tanuló kötelezhető a napközi foglalkozáson való részvételre.

Egyéni munkarend létesítése

7.§ (1) A köznevelési törvény értelmében a tankötelezettség egyéni munkarendben is teljesíthető.

(2) Az egyéni munkarend iránti kérelmet a szülő, törvényes gondviselője, képviselője nyújthatja be a tanévet megelőző június 15-ig, az engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal).

(3) Az engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.

(4) Az eljárás során az engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az főigazgatót.

(4) Az egyéni munkarendben a felkészítésről a tananyag elsajátításáról a szülő, törvényes gondviselője, képviselője köteles gondoskodni.

(5) Az egyéni munkarendben tanulónak a meghatározott tantárgyakból félévente osztályozó vizsgát kell tennie.

a) ha a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az intézmény főigazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Tanulói jogviszony megszűnése

8.§ (1) Megszűnik a tanulói jogviszonya:

a) az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett,

b) a bizonyítvány kiállításának a napján a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak,

c) utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével nem kezdheti el iskolánkban a következő tanévet,

d) a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik évét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a főigazgatója dönt.

f) kezdeményezzük a tanulói jogviszonyának megszüntetését iskolánk azon tanulójának, aki a **Házirendet** többszöri figyelmeztetés ellenére megsérti, vagy magatartásával sérti az intézményünk szellemiségét.

III. FEJEZET

A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai működés rendje

9.§ (1) Az iskolai működés részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ennek alapján:

- a) az iskola munkanapokon 6.30 és 18.00 óra között van nyitva,
- b) napközis ellátást 16.30-ig, összevont ügyeletet 18.00-ig biztosít,
- c) az iskola nevelői felügyeletet biztosít 6.30 és 18.00 között,
- d) az intézményben hivatali ügyintézésre 8.00 és 16.00 között van lehetőség.

(2) Étkezési díj befizetésére banki átutalással van lehetőség

(3) Szülői értekezletek, legkorábban 16.30-kor kezdődhetnek.

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

(5) Iskolánkban hagyományosan tanítás nélküli munkanap Szent Gellért napja. Az iskola az éves munkatervében határozza meg a többi tanítás nélküli munkanapot, amelyekről a szülőket a tanév elején írásban tájékoztatja.

(6) A tanítás nélküli munkanapokon az iskola akkor biztosít étkezést és tanulói felügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára 3 munkanappal előtte írásban igénylik a szülők.

(7) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak.

(8) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

(9) Az iskolába történő belépés ellenőrzése a portás feladata 6.45-18.00 között, ill. iskolai rendezvény, vagy terembérlet esetén az épület zárásáig.

A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje

10.§ (1) A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott **tanév rendje** alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, melyet a főigazgató készít el, és a nevelőtestület fogadja el.

(2) Az iskolai munkaterv és a részét képező iskolai órarend tartalmazza az egyes évfolyamok, ill. osztályok napi tanóra beosztását, a napközis csoportok munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a hagyományápoláshoz és egyéb iskolai feladathoz kapcsolódó iskolai, ill. tanulói tevékenységet.

(3) Az iskolai munkaterv tartalmazza a választható nem tanórai foglalkozások listáját, ezek időpontját, valamint a jelentkezési határidőket. Az iskola a szülőket, ill. a tanulókat írásban tájékoztatja a választható nem tanórai foglalkozásokról és az igények, valamint az iskolai lehetőségek alapján szervezi meg azokat.

(4) A tanítás „A” és „B” jelöléssel, kéthetes ciklusokban történik a kiadott órarend szerint.

(5) Az iskolában a tanítási órák (foglalkozások) és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8⁰⁰-8⁴⁵	6. óra	13⁰⁰-13⁴⁵
2. óra	9⁰⁰-9⁴⁵	7. óra	13⁵⁰-14³⁵
3. óra	10⁰⁰-10⁴⁵		
4. óra	10⁵⁵-11⁴⁰		
5. óra	11⁵⁰-12³⁵		

- a) Az 1. óra utáni szünetben a felső tagozatos tanulók tízóraiznak, az alsósok az udvaron levegőznek.
- b) Az 2. óra utáni szünetben az alsó tagozatos tanulók tízóraiznak, a felsősök az udvaron levegőznek.
- c) A 3. és 4. óra utáni szünetekben minden tanuló a saját tantermében és a folyosón, ill. az aulában tartózkodhat, ahol tilos a szaladgálás.
- d) Az 5. óra utáni szünetben a felsős tanulók az ebédeltetési rend szerint étkeznek, az alsósok közül, akiknek 6. órájuk van, az udvaron levegőznek, a napközis csoportok a napközis nevelővel a teremben, vagy az udvari játszóháznál tartózkodhatnak.

A főigazgató, indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

(6) A napközis foglalkozás rendje:

- a) tanulási idő: 14.15-15.15
- b) a napközis foglalkozás vége: 16.30

A főigazgató, indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

(7) A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig kell megérkezniük az iskolába. A korábban érkező tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelő 6.30-tól látja el a földszinti tanteremben, ill. az udvaron. 7.30-ig a tantermek zárva vannak.

(8) Az iskolába érkezés után a tanítás befejezéséig a gyermekért az iskola a felelős, ezért az épületet csak a szülő, törvényes gondviselő írásbeli nyilatkozatával lehet elhagyni. Amennyiben a tanuló felmentéssel rendelkezik a délután foglalkozások alól, akkor a tanítási idő végén, illetve az ebédelés után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.

(9) Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

(10) Minden tanítási nap az első tanóra elején imával kezdődik, az utolsó tanóra végén imádkozással zárul.

(11) A tanulók étkezése, valamint a tanulócsoportok étkeztetése tanári felügyelettel, az alábbi rend alapján történik:

- a) az 1. óra utáni szünetben a felső tagozatos tanulók tízóraiznak.
- b) az 2. óra utáni szünetben az alsó tagozatos tanulók tízóraiznak.
- c) az 5. óra utáni szünetben a felsős tanulók az ebédeltetési rend szerint étkeznek.
- d) az alsó tagozatosok az utolsó órájuk után az ebédeltetési rend szerint ebédelnek.

(12) A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után, a 7. - 8. - 9. - 10. órában tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben - pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés stb. - lehet a főigazgató engedélyével.

(13) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

(14) A fejlesztő foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Nevelési Tanácsadó, valamint a Szakértői Bizottság javaslata alapján a főigazgató jelöli ki. A tanulók részvétele a fejlesztő foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező. Továbbá az iskola lehetőséget biztosít pedagógusi javaslatra a fejlesztő foglalkozáson való részvételre.

(15) Az iskola lehetőséget biztosít pedagógusi javaslatra felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, az ezen való részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

(16) A délutáni foglalkozáson résztvevő tanuló a napközi csoport vezetőjének felügyelete alá tartozik és a foglalkozás megkezdéséig a csoporttal kell együtt lennie.

A tanulók tantárgyválasztásának rendje

11.§ (1) Az iskola a tanulók számára kötelező, kötelezően választható, illetve egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók vallásának megfelelő hittan tantárgy kötelezően választandó.

(2) Iskolánkban a kötelezően választandó tantárgy az 1-8. évfolyamon a nemzetiségi német nyelv és irodalom és a német nép- és honismeret tantárgy

(3) A tanulók iskolai beíratásával egyidejűleg a szülők nyilatkozat keretében fogadják el, kötelezően választandó tantárgyként a nemzetiségi német nyelv és irodalom tantárgyat.

(4) Az iskolában a mindennapos testnevelést heti 3 testnevelés óra, és heti 2 kötelezően választandó iskolai sportkör keretében valósítjuk meg. A tanuló szülője a tanévelején írásban, jelentkezési lapon jelzi, hogy gyermeke mely kötelezően választható iskolai sportkört fogja látogatni a tanév során.

A kötelezően választható iskolai sportkörök látogatása alól az a tanuló kaphat felmentést, aki rendszeresen, versenyszerűn sportol valamilyen sportegyesületben, és arról írásbeli igazolást tud benyújtani az iskolának.

Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje

12.§ (1) A tanulóknak az iskolai foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken tisztán, ápoltan, rendezett öltözkében és gondozott külsővel, a nevelő által előírt felszereléssel, pontosan kell megjelenniük.

(2) A tájékoztató füzetet és az üzenő füzetet minden tanórai foglalkozásra hozniuk kell, a bejegyzéseket szüleikkel, osztályfőnökükkel és tanáraikkal rendszeresen alá kell íratniuk.

(3) A tanulók a testnevelés-, rajz- és technika felszerelésüket az osztályteremben elhelyezett szekrényben, vagy a folyosói öltöző szekrényben tárolhatják. A testnevelés felszerelést az alsó- és felső tagozaton egyaránt a hétvégén – mosás céljából – haza kell vinni!

(4) A személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében - váltócipő használata kötelező.

(5) A tanulóknak iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények alkalmából – főigazgatói utasítás szerint – a tanítási órák végéig iskolai egyenruhában kell lenniük. A lányok öltözete fehér, blúz és sötét, legalább térdig érő, szoknya, a fiúké fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, valamint a ruhához illő lábbeli. Az ünnepi öltözetet az iskolai gallér, ill. nyakkendő egészíti ki.

(6) A tanulók testnevelés órai felszerelése az iskolai póló, vagy fehér – felirat nélküli – póló (vagy iskolai póló), sötét egyszínű tornanadrág, melegítő, fehér váltó zokni és tornacipő, törölköző.

(7) A tanulók a nevelőket, az iskola összes dolgozóját és az érkező vendégeket - „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”; „Mindörökké ámen!” - köszöntik. A tanulók a tanterembe érkező vagy onnan távozó tanárt és felnőtt vendéget felállással tisztelik meg.

(8) Nem tanórai iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább tíz perccel a kezdés előtt a rendezvény helyszínére kell érkezniük.

(9) A szervezett iskolai programokon (szentmise, osztálykirándulás, színház- és mozilátogatás, sportverseny, erdei iskola, Tiszakeresztúri testvériskola stb...) a házirend előírásai érvényesek.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás

12. § Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelet 1 §-a meghatározza az iskolában tiltott tárgyak körét, ezek szerint az intézménybe tilos behozni: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (175/2003. (X.28)), azon tárgyakat, amelyeknek birtoklása büntetendő (2012. II. tv. és BTK 2012. C tv.) és a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére NEM értékesíthető termékeket.

Amennyiben a tanuló az intézmény területén tiltott eszközt tart a birtokában, akkor azt a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy a főigazgatót, a szülőt és az általános rendőri szervet értesíti.

Amennyiben a tanuló tiltott eszközt hoz az iskolába, annak következményei:

- A használt eszközt átvételi elismervénnyel az intézmény főigazgatója átveszi, tárolja a kormányrendeletben szabályozott visszaadásig, kommunikál a szülővel.
- Főigazgatói megfelelő (soron következő) fokozatában részesül.
- A szabadidős programok látogatásától eltiltásra kerül 1-6 hónap közti időszakra.
- A vétség súlyosságára való tekintettel akár azonnali fegyelmi tárgyalás rendelhető el.

13.§ (1) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt az osztályfőnökkel vagy valamely nevelővel előre megbeszélik, és erre engedélyt kapnak.

(2) Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget a tárgyak ill. a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló az iskolatitkárnál megőrzésre leadja.

(3) Testékszerek, testre ragasztható matricák, "tetkók", testmatrica használata tilos!

(4) A pólók feliratozását ellenőrizni kell /idegen nyelv/, valamint az ijesztő vagy agresszivitást sugalmazó képek, matricák használata pólókon szintén tilos!

(5) A közízlést sértő tartalmú újságok, magazinok iskolába hozatala tilos!

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

14. § (1) Kép- vagy hangrögzítésre és internet elérésére alkalmas okoseszközök használatát a Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelete szerint korlátozzuk.

Az intézmény az oktatás céljára a tanulók rendelkezésére bocsátja az IKT eszközeit, a tanulói tableteket, számítógépeket, melyeket a pedagógus útmutatása alapján kötelesek használni. Így a tanulóknak a saját okoseszközeiket nem kell az intézménybe hozniuk.

Szülői kapcsolattartásra javasoljuk a kép- vagy hangrögzítésre és internet elérésére NEM alkalmas készülékeket. Indokolt esetben, ha a szülő a gyermekével szeretné felvenni a kapcsolatot, az iskola titkárságát hívhatja telefonon.

(2) Az Nkt. 24.§ (4) bekezdés b) pontja alapján a főigazgató engedélyezi a következő esetekben a használatban korlátozott eszközök igénybevételét:

- Egészségügyi célból a tanuló birtokolhatja, s azt kizárólag egészsége megóvása érdekében használhatja
- Pedagógiai célból a tanuló használhatja a főigazgató által meghatározott időszakban, amennyiben azt a pedagógus szakmai indokkal kéri.

(3) Amennyiben a tanuló rendelet által korlátozott eszközt hoz az intézménybe, akkor az alsó tagozatban az osztálytanítónak, felső tagozatban az első órát tartó pedagógusnak kell átadnia a rendelet által korlátozott eszközt. A leadott készülékek tárolása elzárva történik: az alsó

tagozatosoké az osztályteremben található erre kijelölt szekrényben, a felsősöké osztályonként az erre kijelölt szekrényekben. Az iskolából való távozás előtt a leadott eszközt az utolsó órát tartó pedagógustól vehetik át. A saját készülékeket rendkívüli helyzetben tanári engedéllyel lehet csak bekapcsolni.

(3) Amennyiben a mobiltelefon, vagy az egyéb telekommunikációs eszköz nem engedélyezett használat miatt elvételre kerül, azt kizárólagosan a szülő veheti át a titkárságon. Az iskolán kívül szervezett programokra, táborokba csak saját felelősségre lehet mobiltelefont hozni. Ezeken a programokon a telefon használata a vezetőtanár intézkedése alapján történhet.

A tiltott eszköz engedély nélküli használata esetén a birtokos főigazgató figyelmeztetésben részesül.

(4) Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

(5) Az iskola területén kép, hangfelvétel és videofelvétel készítése engedély nélkül tilos.

Megjelenés

15. § (1) A tanuló megjelenésével, viselkedésével, öltözködésével és minden megnyilvánulásával fejezze ki a katolikus iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet intézményünk képvisel.

(2) A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól, szélsőségektől mentes, alkalomhoz illő.

(3) Az iskolában tilos a festett haj, a körömlakk. A szoknya legalább térdig kell, hogy érjen. A templomban megfelelő öltözetben jelenünk meg.

A helyiséghasználat feltételei

16.§ (1) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbalesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat:

- a) az iskola ablakán és korlátokon kihajolni, az ablakpárkányra, radiátorra ülni tilos;
- b) A tantermekben az ablakok teljes kitérítése csak felügyelettel engedélyezett.
- c) az iskola épületében rohángálni, az ablakon kiugrálni, bármilyen tárgyat kidobni tilos;
- d) a tantermekben a székeken hintázni tilos;
- e) a lépcsőn, az aulában és a folyosón tilos a szaladgálás, rohanás!

(2) A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni az iskolai berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.

(3) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

(4) A kártérítés mértéke:

- a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

(5) A tanulóknak a tevékenységük során keletkező hulladékot a tantermi, folyosói, ill. udvari hulladékgyűjtőbe kell elhelyezniük. Tevékenységük során törekedniük kell ruházatuk és környezetük tisztán tartására.

(6) A beszoktatási időn túl a folyosón, és a tantermekben testvérek, illetve szülők nem tartózkodhatnak. Az első osztályba a szülők az első tanítási héten kísérhetik be a gyermekeket.

(7) Egyes helyiségek (pl. tornaterem, tantermek) bérbe adhatóak, ha az a tanítást és a tanulók teremhasználati lehetőségeit nem sérti.

(8) A diákönkormányzat működése céljából használhatja az iskolai tantermeket.

Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata

17.§ (1) A tanulók tanári, nevelői felügyelettel az udvar kijelölt területein tartózkodhatnak. Az udvari részsűt a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. A Templom téri bejárat melletti udvarrészt a tanulók csak az udvari szünetekben, illetve a tanórák után használhatják.

(2) Az iskolai ebédlőben fogyaszthatják el a tanulók a tízórait, illetve az ebédet. Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat. Az étkezés rendjét ebédügyeletes nevelő felügyeli.

(3) A számítógéptermet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A számítógépeket bekapcsolni és használni csak az ott órát tartó tanár engedélyével lehet.

(4) A tornaterem házirendje:

a) A tornatermet a tanulók testnevelésórán, gyógytestnevelési és az iskolai sportkör foglalkozásain használhatják kizárólag testnevelőszemélyes felügyeletével.

b) A terem csak váltócipőben vehető igénybe, utcai cipővel belépni TILOS.

c) A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések, eszközök, vihetők be, minden mást az öltözőben, az értéktárgyakat a testnevelőtanáriban kötelesek a tanulók hagyni,

d) A foglalkozások után a csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a kapukat, zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).

e) A tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen megoldani a problémát.

(5) A testnevelési öltözők házirendje:

a) A tanulók a testnevelésórák előtt és után az öltözőket rendeltetés szerint használhatják tisztálkodás, átöltözés céljából.

b) Az öltözőből a tanítási órát megelőzően, csak a tanár utasítására jöhetnek ki a tanulók, ott kötelesek megvárni az óra kezdetét!

c) Az öltözőkbe tanuló a tanítási óra alatt nem léphet be.

d) Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk!

e) Az öltözőkben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen megtéríteni a kárt.

IV. FEJEZET

A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA

Emberi méltósághoz való jog

18.§ (1) Az iskola minden alkalmazottja tiszteletben tartja a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és személyiségi jogait, védi a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

(2) Amennyiben a tanuló társa vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.

(3) A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a tanulókkal és egymással szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.

(4) Az iskola a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával kérhetők.

Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog

19.§ (1) A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

(2) A tanév kezdetekor az osztályfőnök ismerteti a tanulók által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat. Továbbá dokumentálja a haladási naplóban.

(3) A szaktanárok (különösen: testnevelés, rajz, informatika, kémia, fizika, ebédlő) balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik a tantermek és a taneszközök igénybevételére, használatára vonatkozó követelményeket. Továbbá dokumentálja a haladási naplóban. Iskolán kívüli rendezvények előtt a felügyeletet ellátó nevelő feladata felhívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.

(4) A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

(5) Az iskola segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, állapotfelmérését, fogászati- és hallásvizsgálatát. A vizsgálat és az esetleges védőoltások időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tanulókat, a tájékoztató füzetben a szülőt.

Tanulói vagyoni jog

20.§ (1) Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti.

A tanulók közösségei

21.§ (1) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll, munkáját osztályfőnök helyettesek segítik.

(2) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

(3) Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

(4) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével a nevelőtestület dönt.

Az iskolai diákönkormányzat

22.§ (1) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

(2) Az iskolai diákönkormányzat tagjai az osztályközösségek megválasztott képviselői.

(3) A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény főigazgatója által megbízott pedagógusok segítik.

(4) Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógusok látják el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

(5) A diákközség minden hónapban egyszer ülésezik, ahol minden tanulóközösség képviseltetheti magát. Rendkívüli közgyűlést bármely tanulóközösség kérhet írásban a DÖK vezetőnél.

(6) A tanév rendje alapján 1. nap tanítás nélküli munkanappal a DÖK rendelkezik.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

23.§ (1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola:

- minden második pénteken tartott iskolagyűlésen,
- diákönkormányzati gyűlésen,
- az iskolai faliújságokon keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- a tájékoztató füzetben és az üzenő füzetben keresztül,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatja.

(2) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban, az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

(3) A szülőket az intézmény főigazgatója iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- a Szülői munkaközösség értekezletén minden félév elején,
- a szülői faliújságokon keresztül folyamatosan,
- a szülői levelek útján esetenként,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályok szülői értekezletein alkalmanként tájékoztatja.

(4) A szülőket a **nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken, (járvány esetén online formában)
- a nevelők fogadóóráin, (járvány esetén online formában)
- a tájékoztató füzetben,
- szükség esetén a családlátogatásokon,
- írásban a digitális naplón keresztül, valamint a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

(5) Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplóba bevezetni. Az iskola és szülők közötti közléseket, a fegyelmi beírásokat, dicséreteket a digitális naplóba köteles a pedagógus vezetni.

A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása

24.§ (1) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola nevelőéhez, az osztályfőnökökhöz, az intézmény főigazgatójához, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

(2) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői munkaközösséggel.

(3) A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az intézmény főigazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

(4) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői munkaközösséggel.

(5) Szükség esetén a szülő a fenntartóhoz is folyamodhat észrevételeivel.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

25. § (1) A nehéz anyagi körülmények között élő tanulók anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.

(2) A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény főigazgatója dönt.

(3) A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

(4) A szociális támogatás formái:

- étkezési támogatás,
- kiránduláshoz, táborozáshoz nyújtható anyagi segítség
- szabadidős programok költségeinek részbeni vagy teljes átvállalása,
- önköltséges versenyek nevezési díjainak részbeni vagy teljes átvállalása.

(6) A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti - az adott év aktuális jogszabályainak és finanszírozásának megfelelően- az ingyenes ill. kedvezményes étkezésre és tanszerellátásra való jogosultság feltételeit, azok igazolásának módját, kérvényezésének rendjét, ütemét. A következő tanévi kedvezmények igényléséhez szükséges igazolások leadási határideje az aktuális tanév – főigazgató által meghatározott – időpontja.

(7) Három vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján térítési díjkedvezményre jogosult. Ingyenes étkezésre jogosult a rendszeres nevelési támogatásban részesült család gyermeke, illetve tartósan beteg gyermek ellátása esetén.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

26. § (1) Az intézményben térítés ellenében folytatott tevékenységek az alábbiak:

– az étkeztetési tevékenység

(2) Az iskolai étkezési igényeket a tanév első szülői értekezletén kell jelezni, és az iskola a jelentkezőnek térítés ellenében étkezést biztosít. Az alanyi jogon járó ingyenes étkezést az iskola a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően biztosítja, melyekre való jogosultságot a szülőnek igazolnia kell a jogszabályoknak megfelelően.

(3) Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a megadott időpontokban az iskola bankszámlájára történő átutalással lehet teljesíteni. A befizetési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

(4) Hiányzás esetén 8.00 óráig van lehetőség az étkezés lemondására, amely a következő munkanaptól válik élővé. A bejelentés személyesen, vagy telefonon történhet az iskola titkárságán.

(5) Az iskola az igénybe nem vett, előre jelzett étkezések térítési díját a befizetésnél jóváírja.

(6) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírásra nem tarthat igényt.

A tankönyvek, pedagógus könyvek igénybevételének rendje

27. § (1) Az állam által térítés mentesen biztosított tankönyveket, pedagógus kézikönyveket az iskola tankönyvtárában a többi könyvtári állománytól elkülönítve kezeljük. A tanulók és a pedagógusok számára a tanév feladataihoz kapcsolódó tartós tankönyveket és pedagógus-kézikönyveket az iskolai tankönyvtárból biztosítjuk egy tanév időtartamig.

(2) A tanulók számára a következő tantárgyakból biztosítunk tartós tankönyveket:

a) 1. évfolyam – hittan, ének

b) 2. évfolyam - hittan, ének

c) 3. évfolyam – hittan, ének

d) 4. évfolyam- hittan, ének

d) 5-6. évfolyam – természettudomány, ének, hittan, technika-életvitel;

e) 7-8. évfolyamon – ének, hittan, technika-életvitel, földrajz, biológia, kémia, fizika.

(3) A támogatott tanuló a tanév elején aláírásával igazolja az iskolai tankönyvtárból biztosított tankönyvek átvételét. A tanévvégén hiánytalanul, a további időszakra használható állapotban kell a tartós tankönyveket visszaszolgáltatni, amelyet az iskolai könyvtáros aláírásával igazol.

(4) A pedagógusok számára az iskolai tankönyvtárból pedagógus-kézikönyveket biztosítunk.

(5) A pedagógus a tanév elején aláírásával igazolja az iskolai tankönyvtárból biztosított kézikönyv átvételét. A tanévvégén hiánytalanul, használható állapotban kell a kézikönyveket visszaszolgáltatni, amelyet az iskolai könyvtáros aláírásával igazol.

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos eljárás

28. § (1) A tankönyvellátás az intézmény minden tanulója számára alanyi jogon ingyenes. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvlistán szerepelnek.

(2) A tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket a tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulóknak tanulmányai során szüksége van rá.

(3) A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, amíg a tanulói jogviszony az intézményben fenn áll. A tanulói jogviszony megszűnéskor az ingyenesen kapott tartós tankönyveket vissza kell adni az iskolai könyvtárba.

(4) A tankönyvfelelős minden év április hónap utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

29. § (1) Tanulóinkat a tanév elején, kirándulások előtt baleset megelőzési oktatásban részesítjük, melynek elfogadását aláírásukkal igazolják.

(2) A tanuló kötelessége, hogy:

- a) óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- b) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- c) betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- d) azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- e) azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- f) megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- g) rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

(3) Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján tűzvédelmi oktatást tartanak a gyermekek számára, melyet jegyzőkönyvben dokumentálnak.

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

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

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

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

(7) Az előforduló rosszullet esetén, az iskola telefonon értesíti a szülőt, tájékoztatja őt.

A tanulók feladatai

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

(2) Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

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

- a) gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta, a digitális táblát kezelő eszközök stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- b) a szünetben a termet kiszellőztetik;
- c) a megfelelő szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- d) a szünetben felügyelik a teremben hagyott felszerelést;
- e) az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- f) az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- g) ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot, titkárságot.

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

Az intézményi védő, óvó előírások

31. § (1) Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének rendelkezéseit.

Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola járványügyi rendelkezéseit, a védelmi és megelőző intézkedésekre vonatkozóan.

(2) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

(3) Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A nevelők a tanórai, a tanórán kívüli és az óvodai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

(4) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, illetve elvárható magatartásformákat.

(5) Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a

menekülés rendjét;

- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

(6) A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

(7) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

(8) A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

(9) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső munkavédelmi felelős.

V. FEJEZET

A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái

32. § (1) A tanulók tudásának írásbeli beszámoltatásának formái:

- az előzetes ismereteket és készségeket felmérő diagnosztikai mérés (ismétlő dolgozat);
- a tanítás folyamatába illesztett, a tanítás pillanatnyi eredményességét felmérő formatív (röpdolgozat vagy írásbeli felelet);
- a témakör lezárása után íratott, szummatív jellegű - egész órás – számonkérések (témazáró dolgozat).

(2) A diagnosztikai és formatív dolgozatok funkciója a felmérés, a pedagógus előzetes és folyamatos tájékozódása az ismert vagy átadás alatt lévő ismeretek elsajátításának színvonaláról, egyaránt méri a tanulás és a tanítás eredményességét.

(3) A diagnosztikai felmérések eredményét nem lehet beszámítani a tanuló értékelésébe.

(4) A központilag végzett kompetenciamérések eredményét nem számítjuk be a tanulók értékelésénél.

(5) A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztály legfeljebb két szummatív jellegű (témazáró vagy év végi felmérő) dolgozatot írhat. Ezeket a megírás dátumát megelőzően egy héttel az e-naplóba be kell jelenteni.

(6) A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő (formatív) írásbeli felmérés csoportosan vagy egyénileg, előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is íratható.

(7) A szummatív dolgozatokat az iskola – ill. az azt megírató pedagógus - egy évig őrzi

(8) A szóbeli beszámoltatás formája: szóbeli felelet. A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő szóbeli beszámoltatás egyénileg előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is alkalmazható.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

33. § (1) A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.

(2) Az osztályozó vizsgák időpontjait a tanévrendje tartalmazza. Vizsgára jelentkezési határidők december 15., (féléves), ill. május 15. (éves).

(3) Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló a főigazgatónak címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, stb.).

(4) Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.

(5) A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-30. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatjuk. Javítóvizsga maximum 3 tantárgyból tehető.

(6) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon távol marad a vizsgáról.

(7) A tanulói átjelentkezés esetén a különbözeti vizsga módjáról és időpontjáról a főigazgató ad tájékoztatást egyedi elbírálás alapján.

A tanuló távolmaradásának igazolása

34. § (1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a kötelezően választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról igazolást kell benyújtaniuk, amely történhet orvosi igazolással vagy a tájékoztató füzetben. Betegség esetén a tanuló háziorvosa az EESZT rendszeren keresztül az eKréta-ba is feltöltheti az igazolást.

(2) A tanuló hiányzásáról félévenként három – három tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

(3) A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulóknak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

(4) Az igazolásokat az első iskolai napon be kell mutatni, és az igazolásokon szerepelni kell a szülői aláírásoknak.

(5) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök - hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el.

(6) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a digitális vagy e-naplóba jegyzi be.

(7) A tanuló tanóráról való késéseinek összesített időtartama - 45 percenként - igazolatlan órának minősül.

(8) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, ill. az iskolavezetés feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva a digitális vagy e-napló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

(9) Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt a tájékoztató füzetben keresztül értesíteni kell.

(10) Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény főigazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - tanköteles tanuló esetén - a gyermekjóléti szolgálatot is.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(11) Az iskola területe tanítási idő alatt csak főigazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

(12) A tanuló a napközis foglalkozásról vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

(13) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulók elismerése

35. § (1) Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,

- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

(2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

(3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tanuló tájékoztató füzetébe és az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

- szaktanári dicséret,
- napközi-vezetői dicséret;
- osztályfőnöki dicséret
- igazgató-helyettesi dicséret;
- igazgatói dicséret;
- tantestületi dicséret;

(4) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

(5) A „**Mindszenty-érem**” tanévenként 3 tanulónak adható a nevelőtestület határozata alapján, olyan diáknak, aki a névadónk életének példáját követve hitben, segítőkészségben, viselkedésben példamutató. Az érem mindig a Mindszenty misén kerül átadásra. A díjazotról sz összes pedagógusnak szavazni kell.

(6) Iskolánk „**Jó tanuló – jó sportoló**” díja olyan tanulónak adható, aki tanulmányi munkáját, képességeihez mérten kiemelkedően végzi és kimagasló sport eredményt ért el.

36. § (1) Ezen túlmenően jutalom adható:

- a kiemelkedő tanulmányi munkáért;
- kiemelkedő szorgalmáért
- az eredményes kulturális tevékenységért;
- a kimagasló sportteljesítményért;
- kiemelkedő közösségi munkájáért

(2) 50 db jeles osztályzatért osztályfőnöki, 100 db-ért igazgató-helyettesi, 150 db-ért igazgatói, 200 db-ért tantestületi dicséret jár.

(3) A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény átvállalja.

A tanulók fegyelmezése

37. § (1) Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, reggeli beérkezésnél, tanóráról késik vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- a szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, súlyosabb esetben osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

(3) A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos fegyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

(4) A fegyelmező intézkedések közül a figyelmeztetéseket és az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül a digitális vagy e-naplóba is be kell írni. Az igazgatói figyelmeztetést, és intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

(5) A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a tájékoztató füzetbe való bejegyzéssel, illetve a digitális napló révén tájékoztatja az iskola.

Fegyelmi büntetések

38. § (1) Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

(2) A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

(3) A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

39. § (1) A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok érdekeit.

(2) Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

(3) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

(4) A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre, melyet maga vezet.

(5) a vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A bizottságnak a vizsgálatban meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

(6) Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő és oktató munka

nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

(7) A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

(8) Tiltott, közösségellenes magatartásnak minősük például, ha egy tanuló az intézmény pedagógusairól, dolgozóiról, diákjairól felvételeket készít és azt jogosulatlanul, a személyt vagy az intézmény közösségét sértő módon használja fel, a közösségi oldalakon közzé teszi. Tiltott közösségellenes magatartást valósít meg a tanuló azzal is, ha az intézmény pedagógusával, dolgozójával vagy tanulóival szemben erőszakosan, fenyegető magatartással, zaklató módon lép fel. Az iskola a szülők bevonásával az ilyen eset megtörténtét követően a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a problémát, s a sértő hanganyagot, képet a közösségi oldalokról eltávolítja. Az eset akkor tekinthető lezártnak, ha a tanuló a sértő magatartásával bizonyítható módon felhagy.

A digitális naplóhoz való hozzáférés módja

39. § (1) A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

(2) A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő - kérésének megfelelően - az iskolában személyesen illetve írásban a tanuló osztályfőnökétől vagy az igazgatóhelyettestől kaphat tájékoztatást.

(3) A szülők és a tanulók számára az iskola honlapján történő bejelentkezés után válik elérhetővé a digitális napló bejelentkező felülete. A sikeres belépés után megtekinthetik a tanulóra vonatkozó adatokat.

(4) A szülő kérelmére az elektronikus napló rá vonatkozó adatait (naplókivonat) nyomtatott formában is biztosítja az iskola

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

40.§ (1) Az Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően az iskola **Házirendjét** a nevelőtestület fogadta el az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, mely a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

(2) A **Házirend** 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg az előző Házirend érvényét veszti.

(3) A **Házirend** egy nyomtatott példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

(4) A **Házirend** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az intézmény irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az intézmény honlapján.

(5) A **Házirend** tanulókra és a szülőkre vonatkozó kiemelten fontos rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

(6) A **Házirendről** vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától vagy az osztályfőnöktől egy előre egyeztetett időpontban.

(7) Az intézmény főigazgatójánál a **Házirend** módosítására javaslatot tehet:

- a tantestület;
- a diákönkormányzat;
- a Szülői Munkaközösség;
- az iskola fenntartója.

Budaörs, 2024. augusztus 28.



Az óvodai intézményegység házirendje

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Általános információk az óvodáról

OM azonosító száma: **037744**

Az óvoda neve: **Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola**

Az óvoda székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 18.

Telefonszám, faxszám: 23/441 500

Honlap: mindszeny-budaors.hu

E-mail cím: mindszenyovoda@mindszeny-budaors.hu

Intézményünk pedagógiai célkitűzései

1.§ (1) Intézményünk működésének alapja a törvényes lehetőségen és a fenntartói szándékokon túl az, hogy a szülők, szabadon meghozott döntésükként óvodánkat, óvodánk **Pedagógiai Programját** választják gyermekük harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésük, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztésének alapjául, ill. keretül.

(2) A fentiek értelmében, valamint a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3.§ (2) pontja** alapján az intézmény és annak **valamennyi dolgozójafelölős** a gyerekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődéséért, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztéséért, mely felelősséget a szülők a szabad intézményválasztási jogukkal élve, bizalommal osztottak meg óvodánkkal.

(3) A szülők az óvodai jogviszony létrehozásával elfogadják intézményünk pedagógiai és nevelési céljait, és együttműködnek ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért az intézménnyel.

(4) Intézményünk katolikus jellegéből fakadó sajátos nevelési céljait, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket az intézményi **„ETIKAI KÓDEX”** tartalmazza.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

2.§ Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

A házirend hatálya, elfogadása, tartalma, érvényessége

3.§ (1) Szabályai kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, óvodapedagógusra, és az intézmény más alkalmazottaira egyaránt. A Házirend vonatkozik az intézményt látogatókra is.

(2) Ezt a szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület fogadja el.

(3) A házirend nem ismétli meg a törvényben és egyéb jogi szabályozókban foglaltakat. A házirend szabályozásának célja, hogy a jogok és köteleességek gyakorlásának, érvényesítésének módozatait, ezek végrehajtásának sajátos rendjét határozza meg, és szabályozzon olyan kérdésköröket, amelyet a **2011 évi CXC tv. 25§ (4) pontja**, valamint a **20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 5§ (1) és (2) pontja** a házirend szabályozási körébe utal. Az olyan problémák megoldásánál, amelyről sem jogszabály, sem az intézmény szervezeti és működési szabályzata,

sem a házirend nem rendelkezik, minden esetben a gyermek hosszú távú érdekét legjobban képviselő döntést kell hozni, kivéve, ha ez károsítaná a gyermekek többségének érdekeit.

II. FEJEZET: ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A jogok gyakorlásának megkezdése, jogviszony létesítése, megszűnése

4.§ (1) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.” NKT. 49§

A 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeletei, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a gyermekek, óvodapedagógusok, és szülők egyéni és kollektív jogait. A szervezeti és működési szabályzat, a Házirend az óvoda honlapján, valamint az óvoda vezetőjénél, a tagintézmény-vezetőknél megtekinthetők.

(2) A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek írásban kell kérnie az óvoda vezetőjétől. Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv, a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermeknek az óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettséget külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

5.§. (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a férőhelyek függvényében folyamatos.

(2) A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.

(3) A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel. (nyári ismerkedős nap) A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek formái: óvodás misék, ünnepségek, rendezvények.

(4) A beiratkozás minden év áprilisának utolsó hetében történik. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok.

(5). „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.” Nkt. 8§ (1).

(6) Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási tevékenységek és folyamatok keretében folyik.

(7) Az óvodai beíratás pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza az óvodavezető, a helyi szokásoknak megfelelően. (Újság, plakát, óvoda honlapján).

(8) A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ számát, lakcímkártyát, érvényes orvosi igazolást és a szülő személyi igazolványát hozzák magukkal.

(9) Óvodánk esetében keresztlevelet, plébánosi, lelkészi ajánlást elfogadunk a családoktól, de nem kötelező eleme a felvételnek. Az óvodába elsősorban a Székesfehérvári Egyházmegye területéről fogadunk gyerekeket, a budaörsi gyerekek és a testvérek előnyt élveznek.

(10) Az óvodába történő felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.

(11) Gyermekek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A beiskolázás óvodai feladatai

6.§ (1)A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

(2)A szülő kérelmére a **felmentést engedélyező szerv döntése** alapján a gyermek **további egy nevelési évig** óvodai nevelésben vehet részt.

(3)A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

(4) Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

(5) Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(6)A **felmentést engedélyező szerv döntése ellen közigazgatási per indítható.**

Az óvodában térítésmentesen, valamint térítési díj ellenében biztosított ellátások

7.§ Az óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok:

- óvodai foglalkozás;
- a tartósan beteg és sajátos nevelési igényű gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás;
- gyermekek egészségfejlesztése (valamint a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet külső szolgáltatóval, megállapodás alapján).

Térítési díj befizetése, és visszafizetés rendje

8.§ (1) A gyermeknek napi háromszori étkezését az intézménnyel szerződésben álló közétkeztetési cég biztosítja.

(2) A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.-ben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

(3) Melegítő konyhával rendelkezünk, így az ételt előre meg kell rendelni.

(4) Amennyiben gyermeke megbetegszik, kérjük, azon a napon reggel 9.00 óráig, mondja le az étkezést. A lemondást az étkezést biztosító konyha másnapról tudja elfogadni.

(5) Gyógyulás után is kérjük jelezni, hogy a gyermek mikor érkezik az óvodába.

(6) Amennyiben 9.00 óra után történik a jelzés, csak a következő napon tudja a konyha az étkezést módosítani.

(7) A térítési díj fizetése minden hónap 10. napjáig történik, amikor az előző havi étkezés díja kerül kiegyenlítésre.

(8) Minden hónapban az elfogyasztott és le nem mondott étkezések utáni díj kerül a szülő által befizetésre.

(9) A térítési díj elmaradása az alábbi szankciókat vonja maga után:

- az első alkalommal a felszólítás írásban történik (11. naptól);

- ezt követően az intézmény jelzéssel él a lakóhely szerin illetékes jegyző felé (valamint gyermekvédelmi intézkedést vonhat maga után, a hónap 15. napjától).

(10) A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján, amely 2015. szeptember 1- én lép hatályba. A gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermek után abban az esetben ha:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
2. tartósan beteg vagy fogyatékossggal élő a gyermek,
3. olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
4. olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
5. akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
6. amennyiben a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

Az ingyenes gyermekétkeztetést az óvodába járó gyermek szülője nyilatkozat kitöltésével igényelheti.

(11) Az ingyenességre való jogosultság a nyilatkozat keltezésének napjától él.

(12) Az óvoda feladata az élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakására vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap kínálásra szánt élelmiszerekre is, melyeket minden esetben kérünk számlával igazolni. (NNK).

(13) A térítési díjak befizetése átutalással történhet.

(14) Indokolt esetben (pl: elköltözés) az óvoda vezetője engedélyezheti a térítési díj készpénzben történő visszatérítését, melynek átvételét – két példányban - a szülő aláírásával igazol.

III. FEJEZET: MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A nyitvatartás rendje

9.§ (1) Az óvoda nyitvatartási rendje a következőképpen történik:

- | | |
|-------------|--|
| 6.00- 7.00 | óra között technikai feladatokat lát el, |
| 7.00- 7.30 | között épületenként egy csoportban ügyeletet tart, |
| 7.30-16.30 | csoportmunka folyik 8 csoportban |
| 16.30-17.00 | ügyeletet lát el |
| 17.00-18.00 | technikai feladatokat lát el. |

(2) Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról 7 nappal korábban kapnak értesítést a szülők.

(3) Nyári zárva tartás rendjéről február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket (hirdetőtábla, honlap).

(4) Kérjük, hogy a gyermeket minden nap, a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva szíveskedjenek reggel 8.00 óráig behozni az óvodába.

(5) Törekedjenek a szülők arra, hogy gyermekeik napi 8 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.

Érkezés, távozás

10.§ (1) Az óvodába érkezés legkésőbbi időpontja 8.00 óra. A sok csoport, a szoros napirend, az udvar és tornaterem órarendi használata, valamint az étkezés beosztása megkövetelik a beérkezésnél tanúsított fegyelmet.

(2) A gyermeket óvodába való érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak.

(3) Az óvodából a gyermek idegennek, vagy rokonnak csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.

(4) A gyermek elvitelekor minden esetben (főleg az udvaron) az óvónőnek szólni kell. Miután a szülő átvette az óvodapedagógustól gyermekét, kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.

(5) A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. ünnepség)

(6) A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyerek. A szülők tartsák tiszteltben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.

(7) Az óvoda a gyermekek érdekében a közvetlen utcára nyíló ajtókat zárva tartja, csengő használatával lehet bejutni az épületbe.

(8) A szülő az óvoda nyitvatartási idejének végéig köteles a gyermekét az óvodából elvinni (ellenkező esetben az óvodapedagógus a törvényi szabályoknak megfelelően jár el).

(9) Óvodánk telefonmentes övezet. Kérjük a kedves szülőket, hogy fontos hívásaikat a kapun kívül fogadják és fejezzék be. Telefonáló szülőnek nem adunk ki gyereket. Tiszteltjük meg egymást, beszélgetünk. Ebben, a mással való telefonálásnak helye nincs!

Nevelés nélküli napok felhasználásának elvei

11.§ Az óvoda az éves munkatervében határozza meg a nevelés nélküli munkanapok időpontját, amelyekről a szülőket a nevelési év elején írásban tájékoztatja.

A gyermekek távolmaradásának igazolásra vonatkozó szabályok

12.§ (1) A gyermek távolmaradását (bármilyen okból történik) a szülőnek be kell jelenteni az adott napon 9.00 óráig, telefonon az óvodatitkárnak, és a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

(2) A gyermek mulasztását, a szülőnek minden esetben igazolnia kell. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha

- a szülő előzetesen bejelentette és írásbeli kérelme alapján a távolmaradásra engedélyt kapott,
- a gyermek beteg volt, és az orvos igazolja a hiányzást, s azt az időpontot amikortól a gyermek egészségesen jöhet óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés és egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az intézmény főigazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról,

valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti (óvodás gyermek esetén) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet, 51§ (4)

Betegség

13.§ (1) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszerert, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

(2) Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke betegségre (epilepsziára, allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.

(3) Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodnia kell (mentő, orvos kihívása, a gyermek kórházba szállításáról) az intézkedést követően értesíteni kell a szülőt is.

(4) Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. A személyes adatok változásáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodát.

(5) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

(6) Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadnia a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve az orvos által rendszeres használatra felírt készítmények esetében.

(7) Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

(8) Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, új koronavírus és egyéb fertőző betegségek esetén) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az NNK felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

14.§ (1) A szülő köteles a gyermekét tisztán, ápoltnan hozni az óvodába. A gyermeket a szülők a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel, és váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodjanak.

(2) Fontos, hogy az óvodában a gyermek jól érezze magát, ezért praktikus olyan ruhát választani, amelyben csúszhat, mászhat, homokozhat, gurulhat a fövényben. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni.

(3) A pihenéshez szükséges fekhelyeket az óvoda biztosítja, az ágyneműt a szülő hozza gyermeke számára.

(4) A tornafelszerelést a szervezett mozgáshoz biztosítani kell.

A gyermekek számára behozható tárgyak

15.§ (1) Az óvoda nem vállal felelősséget az óvodapedagógus által nem igényelt, gyermek által az óvodába hozott értékes tárgyak (aranylánc, karóra, karkötő, mobiltelefon, egyéb tárgyak,

játékok stb.) megőrzéséért, eltűnéséért. Az ékszerek balesetveszélyesek, így kérjük a szülőket, az óvodában a gyerekek ne használják az említett ékszereket.

(2) Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozhat édességet, üdítőt az óvodába.

(3) A gyerekek testi épségét veszélyeztető tárgyak, anyagok behozatala tilos (tű, kés, olló, gyógyszer)

(4) Tilos a testékszerek, tetoválások használata

(5) A pólók feliratozását ellenőrizni kell/idegen nyelv/, valamint az ijesztő vagy agresszivitást sugalmazó képek, matricák használata pólókon szintén tilos /pl. koponya lábszárcsontokkal/

(6) A helyhiány miatt, csak apró, kisméretű plüssállatok hozhatók be „alvókaként”, nagycsoportban ezekre már nincs szükség.

(7) Kérjük a szülőket, hogy lehetőség szerint kerüljék az ijesztő ábrákkal ellátott ruházatot (szörnyek, koponya, lábszárcsont)

(8) A lányoknak hajpántot, hajgumit, fésűt kérünk szépen.

(9) Fiúknál kerüljék a szélsőséges frizurákat, hajba nyírt ábrákat.

Az udvarhasználat és az intézmény tornatermének használatára vonatkozó szabályok

16.§ (1) Az óvoda udvarára tilos járművel bejönni, tilos élő állatot behozni.

(2) A csoportból való távozás után az óvoda játszótere nem használható, a gyerekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az udvaron.

(3) Tilos rohangálni, kiabálni, kerítésre, tűzlépcsőkre mászni, tetőre felmászni.

(4) A tornaterem házirendje:

a) A tornatermet a gyerekek testnevelés és, gyógytestnevelés foglalkozásokon használhatják kizárólag óvodapedagógus illetve gyógytornász felügyeletével. Ettől eltérően csak a főigazgató engedélyével használható.

b) A terem csak váltócipőben vehető igénybe, utcai cipővel belépni TILOS,

c) A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések, eszközök vihetők be, minden mást az öltözőben kell hagyni,

d) A foglalkozások után a csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a kapukat, számolyokat, padokat a helyükre visszarakni),

e) A terem utolsóként használó a bejárat melletti kapcsolótáblán köteles áramtalanítani, és a terem bezárni,

f) A tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen helyrehozni a problémát.

(5) A testnevelési öltözők házirendje:

a) A gyerekek a testnevelés foglalkozások előtt és után az öltözőket rendeltetés szerint használhatják tisztálkodás, átöltözés céljából.

b) Az öltözők kulcsát a nevelők kezelik, ők nyitják óra előtt, és zárják az óra végén.

c) Az öltözőből, tornateremből a gyerekek csak felnőtt kíséretében mehetnek ki!

d) Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk!

e) Az öltözőkben dohányozni TILOS!

Óvodán belüli dohányzás

17.§ (1) Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

(2) Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet

kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

(3) A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható. A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

(4) A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

Óvó-védő szabályok

18.§ (1) A gyermekek biztonságának és holmijuk védelme érdekében az óvodapedagógus a gyermek óvodába lépésekor ismerteti az óvó-védő rendszabályokat.

(2) Az intézménnyel kapcsolatban állók számára kötelező óvó-védő szabályok részletes leírása az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

IV. FEJEZET: JOGOK GYAKORLÁSÁNAK LEHETSÉGES MÓDJAI

A jogok megismerése

19.§ (1) Az óvoda saját honlapján közzéteszi az óvoda házirendjét, valamint az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel a Házirend szövegét, valamint azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a gyermeki, szülői jogokkal foglalkoznak.

(2) A Házirend továbbá megtalálható az óvodavezető, munkaközösség vezető irodájában, valamint a nevelői szobában.

Emberi méltósághoz való jog

20.§ (1) A gyermeknek joga, hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, a foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus, hitoktató tartsa. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.

(2) Különös joga, hogy emberi méltóságát és személyiségét tiszteletben tartsák. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

(3) A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

(4) Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).

(5) Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani, joga, hogy egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.

(6) A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

(7) A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a gyerekekkel szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.

(8) Nem akadályozhatja viselkedéseivel a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

(9) A gyermek az óvoda eszközeit, berendezését, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

(10) A gyermek személyi adatait az óvodavezető, tagintézmény vezető, és a gyermek óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.

(11) A gyermek fejlődéséről, információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek csak a tagintézmény-vezető engedélyével, az adatkezelés és továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.

(12) A szülőnek az óvodavezetőhöz szükséges fordulnia, amennyiben betekintést szeretne nyerni, azzal kapcsolatban, hogy az óvodában hol és milyen adatait tartják nyilván.

Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog

21.§ (1) A gyermek joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

(2) A nevelési év elején az óvodapedagógusok ismertetik a gyerekek által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat.

(3) A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A rendszeres egészségügyi ellátás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet), Budaörs Város Önkormányzatának Alapellátási Intézményével kötött megállapodás alapján történik. Az alapellátás által megbízott, alábbiakban megnevezett szakemberek végzik a rendelet által meghatározott egészségügyi feladatokat:

- óvodaorvos,
- kijelölt védőnők,
- fogorvos,
- fogászati asszisztens.

(4) Az óvoda közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Az egészségügyi szolgálat jelzését követően az óvodapedagógusok értesítik a szülőket az őket érintő szükséges információkról.

A szülő joga

22.§ (1) A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

(2) Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről évente legalább két alkalommal részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

(3) Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

(4) A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

(5) Az óvodai élettel, a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal az óvodapedagógusokhoz, az óvodavezetőhöz, a gyermekvédelmi felelőshöz fordulni

(6) Véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az óvoda működésével, az óvodai élet valamennyi kérdésével kapcsolatosan (ennek fóruma, módja lehet szülői értekezlet, fogadóóra, írásos beadvány).

(7) Panaszaira, felvetett kérdéseire, kulturáltan megfogalmazott bírálataira az óvodavezetőtől 15 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülő kötelessége

23.§ (1) A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

(2) Biztosítsa a gyermeke zavartalan, rendszeres óvodába járását. Abban az évben, amikor betölti a harmadik életévét a gyermek, a nevelési év első napjától óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.

(3) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.”Nkt 8§ (2)

(4) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Eltérő szabályozás vonatkozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó óvodás gyermekekre (veszélyeztetett, HHH, védelembe vett).

(5) Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a töle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

(6) Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

(7) Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

A szülők tájékoztatása

24.§ (1) A szülőket az óvoda vezetője a programokról, nevelés nélküli munkanapokról, a szünetek idejéről,

- a csoportok előtti faliújságon, valamint a szülői levelező listákon keresztül folyamatosan,
- az intézmény honlapján folyamatosan,
- a szülői munkaközösség értekezletén alkalmanként,
- szülői értekezleten tájékoztatja.

(2) A szülőket a **nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a családlátogatásokon, (indokolt esetben)
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

25.§ (1) A nehéz anyagi körülmények között élő gyerekek anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.

(2) A gyerekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető véleményének kikérése után az intézmény főigazgatója dönt.

(3) A szociális támogatás formái: étkezési támogatás, kiránduláshoz, óvodai programokhoz nyújtható anyagi segítség.

(4) A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, illetve aki állami gondozott.

(5) Három vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján térítési díjkedvezményre jogosult. Ingyenes étkezésre jogosult a rendszeres nevelési támogatásban részesült család gyermeke, illetve tartósan beteg gyermek ellátása esetén.

Jogorvoslati eljárás

26.§ (1) A szülők véleménynyilvánítási jogukat szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) és írásban egyénileg és a szülői szervezetek által is gyakorolhatják. Az írásos beadványban, melyet az óvodavezetőnek kell címezni, dátumnak, aláírónak kell szerepelnie. Írásos beadványra az óvodavezető köteles 15 napon belül érdemi választ adni.

(2) Ha bármely gyermeket az óvodában bárki általános emberi, gyermeki jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, a gyermek szülője erről írásban értesíti, az óvoda vezetőjét. Az óvodavezető a probléma jellegének megfelelően intézkedik.

(3) Szükség esetén vizsgálatot, eljárást indít a tények pontos feltárása és a szükséges intézkedések megtétele érdekében. A vizsgálat, illetve eljárás eredményéről, annak lezárulta után, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az érintett szülőt. Vezető döntése, vagy intézkedése ellen, a szülő eljárást indíthat. Ez esetben a fenntartó (jegyző) jár el és hoz másodfokú döntést:

- jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, valamint
- az óvodai felvétellel, óvodából való kizárással, óvodai jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetében.

(4) Szükség esetén a szülő élhet a fenntartóhoz való fordulás jogával

A gyermekek jutalmazására, büntetésére vonatkozó szabályozások

27.§ (1) Az Nkt. 58§ (1) bekezdése szerint a gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

(2) A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- a) a tettek, cselekedetek azok, amiket helyesnek vagy helytelennek ítélünk, így mindig a tetteket minősítjük;
- b) következetesség;
- c) rendszeresség;
- d) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- e) közösségi érdekek szem előtt tartásával, a legeredményesebb formát kell alkalmazni.

(3) Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- a) szóbeli dicséret (négy szemközt, csoporttársak előtt, szülő jelenlétében)
- b) Rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára vagy a csoport faliújságára

c) Adventi, nagyböjti időszakban a jócselekedetek csillagokra, virágokra válthatók.

(4) Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) határozott tiltás
- c) gyermek szoros felügyelet alá vonása, azzal a céllal, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- d) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- e) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- f) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

28.§ (1) Az Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően az óvoda **Házirendjét** a nevelőtestület fogadta el a Szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A Házirend a Székesfehérvári Egyházmegye, mint fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

(2)A **Házirend** 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg az előző, 2021. szeptember 1-jén elfogadott Házirend érvényét veszti.

(3)A **Házirendet** minden nevelési év kezdetén a szülők elektronikus úton, levelezőlistán megkapják.

(4)A **Házirend** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az intézmény irattárában;
- az óvoda és az iskola nevelői szobájában;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény honlapján.

(5) A **Házirend** gyerekekre és szülőkre vonatkozó kiemelten fontos rendelkezéseit minden nevelési év elején (szülői értekezlet) az óvodapedagógusoknak ismertetni, és aláírásukkal igazoltatni kell a szülőkkel annak tudomásul vételét.

(6) A **Házirendről** vagy annak egyes pontjairól minden szülő részletes tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától vagy az óvodavezetőtől egy előre egyeztetett időpontban.

(7) A **Házirend** nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján, onnan letölthető.

(8) Az intézmény főigazgatójánál a **Házirend** módosítására javaslatot tehet:

- a nevelőtestület;
- a Szülői Munkaközösség;
- az iskola fenntartója.

házirend felülvizsgálati rendje

29.§ Jogszabályi és egyéb változások alkalmával megtörténik a Házirend felülvizsgálata.

Szent László Tagóvoda házirendje

Bevezető:

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, az eredményes együttműködés érdekében és törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Óvodai nevelésünk keresztényérték-központú, melyet Krisztusra vonatkoztatunk. Ennél fogva a nevelés folyamán fontos feladatunk a keresztény értékek átadása, megőrzése.

Gyermeknevelésünk lényege, hogy hittel, lélekkel, szeretettel, a szentlélek közreműködésével neveljük gyermekeinket.

Az óvodai nevelés egészére vonatkozóan, vallásos lelkületben, életkoruknak megfelelő nevelési eljárások kerülnek előtérbe, a teljes gyermeki személyiség alakításában.

A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyban tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést, a játékot és a megfelelő mozgáslehetőséget. Környezetünket igényesen alakítjuk, fejlesztjük a családokkal közösen, ahol a gyermekek derűs légkörben felszabadultan, biztonságban érezhetik magukat.

Óvodánk harmonikus, derűs, családias légkörben, elfogadó, szeretetteljes, keresztény értékrenden alapuló neveléssel biztosítja a gyermekek sokoldalú és differenciált fejlődését.

A Házirendben rögzített szabályok betartása segíti az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködését, a gyermekek fejlődését biztosító feltételek kialakításával, fenntartásával.

Az óvodánkba felvételt nyert gyermekek szülei az óvoda megkezdésekor megismerkednek a Házirend tartalmával.

A házirendben foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

I. Általános tudnivalók

Ezen házirend jogi szabályozói:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2019. évi LXX. törvény. a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

Információk az óvodáról:

Neve: Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szent László Katolikus Tagóvodája

Címe: 2462 Martonvásár, Váci Mihály út 2/a.

OM azonosítója: 037744

Tel: 06 22/242-230

Tel: 0630/379-08-63

E-mail: info@szentlaszlokatolikusovoda.hu

Intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye

Postacím: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

II. Házirend célja, feladata és tartalma.

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat és a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Célja, hogy biztosítsa az óvoda törvényes működését, a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósulását, valamint a közösségi élet megszervezését.

A benne megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre illetve-a nevelési időn túl vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

A rögzített szabályok egyaránt vonatkoznak a gyermekekre, szülőkre, dolgozókra, és minden külsős személyre, aki látogatja az intézményt.

Az óvoda házirendje tartalmazza a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend megfogalmazza továbbá az intézmény pedagógiai hitvallását, a nevelési elveit, az óvodában használt tárgyi eszközök használatának rendjét és módját.

A házirend egy példánya az óvodába történő beiratkozáskor a szülő részére átadásra kerül, illetőleg érdemi változás esetén a szülők tájékoztatást kapnak arról.

A házirend tehát jogforrás, helyi jogszabálynak minősül, mely elősegíti az óvoda és a család kapcsolatát, együttműködésének megvalósulását. Szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül.

III. A nevelési év rendje

Az intézmény pontos nyitva tartása

- Az óvodai nevelési év **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart.
- A szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart.
- Az óvoda zárva tart: karácsony és Újév között
- A nyári időszakban, augusztus hónapban/tisztasági, fertőtlenítő meszelés takarítás ideje alatt. Ezen idő alatt a szülők maguk gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.
- Ügyeletet, szülői igényfelmérés szerint szervezünk.
- Az új gyermekek befogadása a nevelési év folyamán az őszi időszakban folyamatosan történik.
- Nevelés nélküli munkanapokat, a törvényi előírásoknak megfelelően évente 5 munkanap erejéig szervez óvodánk, melyeknek időpontjai a szülői értekezleteken, kerül kiközlésre, valamint két héttel előtte.

Napi nyitvatartási rend:

Az óvoda napi nyitvatartási ideje, hétfő-péntek, reggel 7:00-tól, délután 17:00-ig

- 7:00-8:00-ügyelet összevont csoportban
- 8:00- 16:00-csoport munka
- 16:00-17:00-ügyelet összevont csoportban

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 7:00 - 8:00 - óráig
- délután 16:00- 17:00 – óráig

Eredményes nevelésünk érdekében kérjük, hogy reggel legkésőbb 8:00-ig érkezzenek meg a gyermekek az óvodába, hogy a késéssel ne zavarják a gyermekek napirendjét és az intézményben zajló pedagógiai munkát.

Az óvodai tevékenységek rendje, napirend

A napirendet lehetőleg folyamatosan alakítjuk ki. Az óvodai tevékenységek megszervezésénél, igyekszünk figyelembe venni az egyéni nevelés igényeit.

Ajánlott napirend:

Javasolt napirend szeptember1-től május 31-ig.	
7:00-tól 11:30-ig	❖ Játék, szabad játék csoportszobában vagy szabadban, szabadon választott tevékenység. ❖ Testápolás, gondozási teendők, naposi-felelősi munka, munka jellegű tev. ❖ Mindennapos torna, lelki percek, csendesáhitat ❖ Reggeli ❖ Szabad játék, tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak és tevékenységtartalmak közvetítése, egyéni és mikro csoportos, frontális tevékenységek. Séták megfigyelések, irányított tapasztalatszerzés, játék, tevékenységben megvalósuló tanulás. ❖ Szakirányú fejlesztés ❖ Munka jellegű tevékenységek. ❖ Mindennapos mozgás vagy tervszerűen kötött mozgás tornaszobában vagy a szabadban. ❖ Tevékenységtartalmak:

11:30-tól 12:45-ig 12:45-től 14:45-ig 15:00-tól 17:00 -ig	○ Irodalmi tevékenység ○ Ének-zenei tevékenység ○ Rajzolás és kézimunka, barkácsolás ○ Mozgástevékenység ○ Külső világ tevékeny megismerése ○ Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal ❖ Gondozási teendők, testápolás, készülődés az étkezéshez, naposi munka ❖ Ebéd-étkezési kultúra alakítása ❖ Pihenés előkészítése, testápolás. ❖ Ima a nyugodt pihenés hangulati előkészítése pihenés előtt, pihenés. ❖ Testápolás, étkezés előkészítése ❖ Folyamatos felkelés, gondozási teendők, uzsonna. ❖ Szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység, levegőzés.
--	---

Nyári élet szervezése június 15-20-tól augusztus 31-ig.	
7:00- tól 11:30-ig	❖ Szabad játék, közös játék a csoportszobában vagy szabadban, szabadon választott tevékenység. ❖ Testápolás, gondozási teendők, naposi munka. ❖ Reggeli ❖ Szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység, napfürdőzés, séta, kirándulás, megfigyelések a szabadban. ❖ Munka jellegű tevékenységek. ❖ Mindennapos mozgás a csoportban vagy a szabadban.
11:30-tól 12:45-ig	❖ Gondozási teendők, testápolás, készülődés az étkezéshez, naposi munka. ❖ Ebéd-étkezési kultúra alakítása
12:45-től 14:45-ig	❖ Pihenés előkészítése, testápolás. ❖ Ima, nyugodt pihenés hangulati előkészítése pihenés előtt,
15:00-tól 17:00 –ig	❖ Testápolás, étkezés előkészítése. ❖ Uzsonna. ❖ Szabad játék, egyéb szabadon választott tevékenység, levegőzés.

IV. Az óvoda használatba vételének rendje

Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

A törvényi előírásoknak megfelelően egy gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai beíratás, felvétel, átvétel, megszüntetés eljárási rendje

- Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás

időpontját a városi önkormányzat fenntartásában működő óvodával összhangban kerül megállapításra adott év április 20. és május 20. között, s erről időben értesítjük az érintetteket. (plakát, honlap, hirdetés a templomban stb.).

- Intézményünk elsősorban azon családok gyermekei számára biztosítja az óvodai felvételt, akik a saját családjukban megkezdett keresztény nevelés folytatását, annak megerősítését várják óvodánktól, de felekezettől függetlenül szeretettel várunk mindenkit a térségből, akik elfogadják óvodánk keresztény nevelését.
- A beiratkozás, Felvételi előjegyzési naplóban kerül rögzítésre. A beiratkozás jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé, melyen a szülő írásban kéri gyermeke számára a keresztény óvodai nevelést, s aláírásával biztosítja az óvodát a család együttműködéséről.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével.
- Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermek anyakönyvi kivonata és egészségügyi könyve, táj- kártyája.
- Külföldi állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét igazoló dokumentumok.
- A gyermekek számára lehetőséget biztosítunk különböző nyílt, óvodai programokon, előre egyeztetett hétköznapi napokon, és a beiratkozás alkalmával, hogy ismerkedhessenek óvodánk életével, a gyermekekkel, az óvónőkkel, bekapcsolódhassanak tevékenységeinkbe.
- A felvételek elbírálásáról az Óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén felvételi bizottság döntése alapján történik a gyermekek felvétele.

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai átvétel

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a Kormány rendeletében kijelölt szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].

V. Gyermek az óvodában

A gyermek jogai

- A gyermek joga, hogy 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.
- A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálatokhoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.

A gyermek kötelességei

- hogy a törvény által előírt napi 4 órás a kötelező és választott tevékenységeken rész vegyen
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területetek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- hogy az óvoda vezetője, pedagógusai és alkalmazottai óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- az udvariassági formák betartása, a felnőttek és óvodás társaik illendő köszöntése.
- hogy betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.
- hogy betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.

A gyermekek ápoltsága, ruházata, és felszerelése az óvodában

Az óvodás gyermek, egészséges fejlődése érdekében, testileg legyen tiszta, ápolat, rendezett, ennek megfelelően érkezzen óvodába. (Haja, és körmei tiszták legyenek, az utóbbi megfelelő méretűre legyen vágva.)

Erre fokozottan felhívjuk a szülő figyelmét. Amennyiben ezt figyelmen kívül hagyja, a gyermekjóléti szolgálat felé jelzést tesz az óvoda ebben a kérdésben.

A gyermekek holmiját, óvodai zsákját, ruháit, cipőit, jelével ellátva az öltözőben, a folyosón, öltözőszekrény polcán, a gyermek jelénél kérjük elhelyezni.

Ruhaneműk:

- csoportszobai és udvari váltóruha, cipő/ a gyermekek óvodában tartózkodásának idejére, számukra kényelmes, a napi tevékenységében őket nem akadályozó, ruházat a

megfelelő.

- tartalék ruha, egy – két váltás ruhanemű/ évszaknak, aktuális időjárásnak megfelelő /esőkabát, gumicsizma
- tornafelszerelés/ rövidnadrág + póló, megfelelő cipő
- pihenéshez szükséges- ágynemű, igény szerint pizsama
- fogkefe és fésű (jellel ellátva)
- A nemzeti ünnepen való részvétel alkalmával mind a dolgozóknak mind a gyerekeknek kötelező ünnepi viselet, amely a következő: fekete szoknya v. nadrág, fehér blúz v. ing.

Az óvodában hagyott, ill. hozott tárgyakért nem vállalunk felelősséget, illetve nem kívánatos a gyermek egészséges fejlődése szempontjából sem. Ez vonatkozik bármilyen okos eszközre, illetőleg, nem játékeszköznek minősülő tárgyra.

Nem vállalunk felelősséget továbbá, az ékszerek által okozott balesetekért, valamint kérjük a körömlakk, a tetoválás mellőzését!

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékeinak szabályozása

A gyermek által otthonról behozott játékoknak a szokásoknak megfelelően biztosítunk elhelyezést.

Kedvenc játékuk elkísérheti a gyermeket az óvodába, használatát másokkal is meg kell osztani de, számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda felelősséget nem tud vállalni. Az óvodába behozott otthoni tárgyakat, játékokat kizárólag az óvodapedagógus engedélyével használhatják a csoportban.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek hozni gyermeküknek (szűrő, vágószerszámok stb. cukor, rágó stb.)

Agresszivitást, erőszakot sugalló, vagy megjelenítő, a jó ízlést sértő, az óvoda értékrendjével nem megegyező tartalmakat közvetítő játékok, eszközök, könyvek behozatala szigorúan tilos. Nagyobb kiterjedésű eszközök behozataláról (kerékpár, szánkó, stb.) egyeztessenek az óvodapedagógusokkal, mert a napközbeni tárolásuk nehézséget okozhat.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi 3-szori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, amely élelmiszerekből vett ételmintát köteles 48 órán át hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakására vonatkozik a megvásárolt és számlával ellátott születésnap, névnapi kínálásra behozott ételre is.
- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt (csokoládé, túrórudi, rágógumi, cukorka, banán, gyümölcsle, stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja, ezért kérjük ennek mellőzését.

Az étkeztetés külső szállítóval történik szerződéskötés alapján.

Az óvoda 3-szori étkezést biztosít: reggeli, ebéd, uzsonna (amennyiben uzsonna előtt távozik a gyermek az óvodából, az uzsonnát elviheti a szülő).

- Az étkezések időpontja:
Reggeli: 9:00-09:35
Ebéd: 12:00-tól- 12:45-ig
Uzsonna: 15:15-től 15:35-ig

Térítési díjjal kapcsolatos rendelkezések

- Az óvodai nevelés térítésmentes.
- Az étkezés mindenkori megállapított díját a megjelölt napon a szülő köteles, kizárólag átutalással kiegyenlíteni.
- A fenntartó által meghatározott, valamint a munkáltató és az étkeztető

között kötött szerződés alapján kerül megállapításra. Az érvényben lévő rendeletet (étkezési térítési díjak összegét) az óvodavezető a központi faliújságon, illetőleg online fórumokon köteles közzé tenni.

- A befizetés napja az óvodai faliújságon, illetőleg online fórumokon kerül kiközlésre.
- Ha a gyermek az óvodát nem látogatja, ebédjét reggel 08:30 óráig le kell mondani a következő telefonszámon: 0670/415-79-45 A lemondás másnap reggeltől lép érvénybe. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre, vagy étkezési nap korrekcióra nem tarthat igényt.
- Amennyiben a hiányzás letelte után óvodába jönne a gyermek, úgy fokozottan kérjük a bejelentési határidő betartását. A gyermek étkezését csak ebben az esetben tudja az óvoda biztosítani, különösen, ha darabos étel kiosztásáról kell gondoskodnunk.
- Az étkezésből történő ki-és bejelentkezés történhet telefonon vagy személyesen.
- Az iskolai szünetekhez igazodóan, vagy nevelés nélküli munkanapokon a megelőző időszakban felmérjük a szülői igényeket. Kérjük, szíveskedjenek **átgondolni és pontosan** jelölni az óvodai ellátás, étkezés igényét, mert később azt visszamenőleg korrigálni nem áll módunkban.

A térítési díj elmaradása az alábbi szankciókat vonja maga után:

- az első alkalommal a felszólítás írásban történik (11. naptól);
 - ezt követően az intézmény jelzéssel él a lakóhely szerinti illetékes jegyző felé (valamint gyermekvédelmi intézkedést vonhat maga után, a hónap 15. napjától).
-
- Az étkezési díjakat utólag kell befizetni. A túlfizetés vagy hátralék a következő havi étkezési díj térítésénél kerül rendezésre.
 - Térítési kedvezményben részesülők kötelesek az erre vonatkozó önkormányzati határozatok hatályosságának időpontját figyelemmel kísérni. (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, egyéb normatívkedvezmények)

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás rendje:

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvényének az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztésének módosítása alapján, a 328/2011.(XII.29) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igényét a szülőnek benyújtania. (Központi szülői nyilatkozat 6. sz. melléklet)

- ♦ A Szent László Katolikus Tagóvoda saját jogú kedvezményt nem ad, a rendszer működtetésében csak adminisztratív, adatgyűjtő, nyilvántartó és elszámoló feladatokat lát el.
- ♦ A **normatív támogatás** alapján járó díjkedvezmény feltétele: szülői nyilatkozat a gyermekek számáról, esetleges tartós betegségéről, fogyatékoságáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesüléséről.
- ♦ A **szülő felelőssége**, hogy a fenti nyilatkozatokat, határozatokat az óvoda számára benyújtsa, a nevelési év megkezdésekor, az óvoda által kijelölt határidőre.
- ♦ A másolatokat átadhatja a csoportos óvónőknek, de lehetősége van a gyermekvédelmi felelős segítségét is igénybe venni.
- ♦ Kérjük a szülők fokozott együttműködését azért, hogy a támogatások rendszeres folyósítását időben meg tudjuk kezdeni.
- ♦ Amennyiben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a család már nem kapja (lejár a határozat érvényessége és nem hosszabbítják meg) úgy a támogatás megszűnéséről szóló határozat két példányát 3 munkanapon belül a szülő köteles leadni a csoportos óvónőnek, vagy a gyermekvédelmi megbízott részére.
- ♦ Amíg ez a támogatás megszüntető határozat nincs leadva, addig a gyermek jogosulatlanul étkezik ingyenesen az óvodában. Az így felgyülemlett hátralékot a szülő köteles rendezni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvoda épületében és annak teljes területén csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lábadozó gyermek bevétele az óvodába, a gyermek és a gyermekközösség egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
Ebben a kérdésben a csoportos óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Beteg gyermek esetén, ha a szülő az óvodapedagógus többszöri jelzése ellenére sem viszi orvoshoz gyermekét, a gyermek egészségi állapotát veszélyezteti. Ebben az

esetben az óvodavezető a értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- Gyógyszert az óvodában, a csoportos óvónő, a szülő kérésére sem adhat be a gyermeknek, – kivéve tartós betegség esetén, ha állandó gyógykezelést igényel, és a gyermek számára, orvosa által előírt gyógyszer készítmény rendszeres szedése szükséges. Erről szükséges tájékoztatni az óvodavezetőt és a gyermek óvodapedagógusait.
- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.
- Napközbeni megbetegedés, baleset esetén:

Baleset esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). Minden, az óvodában történt sérülésről értesítjük a szülőt, szükség szerint a fenntartót. A balesetről baleseti jegyzőkönyv kerül felvételre.

- Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, köthártya-gyulladása, illetve bizonyítást nyer fejtetvessége, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, szülői értekezletek).
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek érkezésének és távozásának a rendje

1. Az óvodáskorú gyermekek csak a szülő ill. törvényes képviselő kíséretében érkezhetnek, ill. ennek megfelelően távozhatnak az óvodából. A szülő köteles írásban illetve telefonon jelezni, ha a gyermeke elvitelével más személyt bíz meg.
- Felelősséget csak az óvoda valamely dolgozójának személyesen átadott gyermekért tudunk vállalni.
- 16 éves kor alatt nem adhatjuk ki testvérnek a gyermeket, 16 éves kor felett pedig a szülő írásos nyilatkozata szükséges.
- A gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát. Távozáskor az alapvető köszönési formáknak megfelelően búcsúzzon el a gyermek a pedagógustól, az óvoda dolgozóitól.
- Válófélben lévő szülők esetén a pedagógusok mindkét szülőnek átadhatják a gyermeket, ettől eltérni csak bírósági határozat megléte után lehetséges.
- Ha valamilyen okból 17.00-ig nem viszi el a szülő gyermekét az óvodából, a pedagógus telefonon értesíti a szülőket, illetve nagyszülőket (a leadott telefonszámok alapján). Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A Nemzeti Köznevelési törvény 8. § értelmében

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme 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 (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A felmentés okai: a gyermek családi körülményei, vagy sajátos helyzete.

Távolmaradás

- Az óvodáskorú gyermek távolmaradásának okát (pl.: külföldön való tartózkodás,

síelés, üdülés,) a szülőnek, az óvoda vezetőjének jeleznie kell.

- Kérjük, hogy indokolatlanul ne hiányozzon a gyermek az óvodából. A gyermek távolmaradását igazolni kell, ellenben a hiányzás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvodavezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, szükség esetén haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

Ha a gyermek óvodai kötelezettségének nem tett eleget, az óvodai foglalkozásról és egyéb foglalkozásról, mulasztását igazolnia kell.

- a szülő írásbeli kérelme alapján
(formanyomtatvány-szülői igazolás)
- gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

A beiskolázás feladatai

- A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- A szülő kérelmezheti egy, az állam által kijelölt engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét.
- A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést az

engedélyező szervhez.

- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget a korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A felmentést engedélyező szerv döntése ellen közigazgatási per indítható

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

VI. Szülők az óvodában

Szülők jogai

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. (állami, egyházi, magán)
- A szülő joga, hogy megismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Háziarendjét és a benne foglaltakról tájékoztatást kapjon. Az óvodába felvételt nyert gyermekek szülei, az első szülői értekezleten az óvoda háziarendjéből egy példányt kézbe kapnak nyomtatott formában, melynek átadás-átvétele dokumentálásra kerül.
- A szülőnek joga, hogy folyamatos és rendszeres érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a magaviseletéről. A gyermek nevelésével kapcsolatos segítséget kapjon.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodáztatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

- Az óvodát érintő dolgokban véleményezési joggal élhet.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

Szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. [Nkt. 72. § (1) a].
- Biztosítsa gyermeke rendszeres és zavartalan óvodai nevelésben való részvételét. Ha ezt nem teljesíti a szülő, az óvoda értesíti a területileg illetékes jegyzőt.
- Amennyiben a szülő gyermekét másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni az óvodai beíratásról.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Gyermeke fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg. Lehetőség szerint vegyen részt az óvoda által felkínált szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- Jelezni, a gyermekével kapcsolatosan minden olyan tényt, információt, amely a gyermeke napközbeni ellátásához, neveléséhez, egészségének meg óvásához, annak megtartásához elengedhetetlenül szükséges.
- A szülő köteles leadni lakásának illetve munkahelyének címét és telefonszámát.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
A pedagógus, valamint azt ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve, a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülőnek kötelessége a gyermek óvodába lépése előtt az óvoda által kiadott ADATLAP-ot kitölteni, és az óvodapedagógusnak átadni. A változásokat haladéktalanul be kell jelenteni!

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A család és az óvoda eredményes együttműködése érdekében kérjük a szülőket, hogy

lehetőségeikhez mértén vegyenek részt a szülői értekezleteken, a lelki töltődést szolgáló és adó előadásokon, fórumokon, beszélgetéseken.

- A gyermek eredményes együtt nevelése érdekében törekedjenek a szülők a nevelési célok, feladatok és módszerek összehangolására.
- Az óvodánkba járó gyermekeket a pedagógiai programunkban megfogalmazott keresztény értékrend alapján neveljük. Pl. megtanulják tisztelni a felnőtteket, elfogadni és szeretni társaikat. Mindennapi életükben, viselkedésükben is legyen jelen a szeretet, a megbocsátás, az elfogadás, a jóság stb.
- Konfliktusaikat nem erőszakkal, durvasággal vagy árulkodással oldjanak meg, ezen törekvések erősítésében kérjük a szülőket az otthon lét alatt is hasonlóan tegyenek. Pl. ne tegyenek durva, bántó megjegyzéseket másokra, ne biztassák gyermekeiket a verekedésre.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

- Alapító okiratunkból 2019.-ben kikerült az integrált nevelés lehetősége. Erről előzetesen, ill. a további lehetőségekről, a jelentkezést követően tájékoztatást kaptak. Ezt tartsák szem előtt, ezzel számoljanak a továbbiakban.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetősége a nevelőkkel, véleménynyilvánítás.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek/évente két alkalommal
- közös rendezvények, ünnepélyek,
- munka délutánok (advent, farsang, virágültetés, stb.)
- fogadóórák/évente két alkalommal ill.szükség szerint
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- A gyermekek fejlődéséről tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az

óvodavezetőtől kérjenek.

➤ A hatékony együttműködés érdekében, szívesen fogadjuk a szülők, óvodával kapcsolatos ötleteiket, melyekkel elősegítik a közös munkát. a közös munkát.

- A gyermekek befogadás ideje alatt egyik szülője a gyermek mellett tartózkodhat az óvodában.
- A befogadás időn túl a nevelőtestület által tartott, munkadélutánokon, és játszónapokon, egyéni okokból a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatják a csoportot.
- A szülők a nevelőtestülettel együttműködve részt vehetnek az óvoda által szervezett nyílt rendezvényeken.
- A fentebbemlített eseteken kívül a szülők jelenléte a tevékenységeken zavarja az óvónők munkáját és elvonja a gyermekek figyelmét. Ezért kérjük annak mellőzését.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Szükség esetén élhetnek a fenntartóhoz való folyamodás jogával.

A gyermekek, szülők véleménynyilvánításának rendje és formái

➤ A gyermek joga, hogy a keresztény emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- Az intézmény működésével, a gyermekekkel kapcsolatos minden kérdésről,
- Az őt nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.

➤ Kiskorú gyermek esetén, a véleménynyilvánítás jogát a gyermek helyett a szülő gyakorolja:

- A szülői értekezleten, a fogadóórán, egyéni időpontot kérve teheti meg.
- Az óvoda vezetői vonatkozásában fogadóórája idejében
- Írásban, az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

➤ A véleménynyilvánítás formái:

- Személyes megbeszélés

- gyűlésen, értekezleten, fórumon való felszólalás, véleményközlés
- Írásos megkeresés, véleménynyilvánítás

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánítási szabadságát.

VII. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvoda pedagógiai munkáját és annak átfogó megszervezését, alárendelve az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának, amely koherens óvodánk Pedagógiai Programjával, a szakmai követelményeknek megfelelően alakítjuk.

Az intézményben folyó pedagógiai munka részletessége az óvoda saját Pedagógiai Programjában van rögzítve, mely kérésre bármikor megtekinthető az óvodában.

Pedagógiai munkánk általános részét képezi:

- nevelésközpontúság
- gyermekközpontúság
- differenciált fejlesztés
- egyéni bánásmód
- kiemelten a szabadjáték
- gyermeki önállóság
- gyermekek testi-lelki szükségletének figyelembe vétele
- egészséges életmódra nevelés

Pedagógiai munkánk sajátosságai:

- keresztényközpontúság
- hazaszeretetre nevelés, magyarság tudat alakítása
- néphagyományőrzés
- anyanyelvi nevelés
- teremtetett világ, a természet szeretetére való nevelés

Óvodai feladatainkat tudatosan, tervszerűen, szervezzük, a folyamatos megújulás lehetőségével.

Értékelés, jutalmazás, és fegyelmezés az óvodában.

Az **értékelés** fontos közösségalkító tényező.

Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás.

Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

A **jutalmazás** legyen serkentő hatású, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon. A pozitív dolgokban igyekszünk megerősíteni, és a gyermekeket arra biztatni, hogy mindig a többre, jóra törekedjen.

Leggyakoribb fajtái:

- Dicséret: pozitív kiemelés a csoport előtt, szóbeli megerősítés, személyes jellegű szeretet kifejezése, (simogatás, ölelés, biztatás);
- megbízatások adása;
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket;
- szeretett tevékenységbe való bevonás.

A **fegyelmező intézkedések** az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés, étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti.

Többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból.

Amennyiben a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

Az elmarasztalás leggyakoribb formái:

- Rosszalló tekintet
- Szóbeli megbeszélés, meggyőzés, figyelmeztetés,
- Időleges kiemelés az adott tevékenységből

Módszerei a jóra való intés, bocsánatkérés, megbánásra törekvés.

A gyermek magatartásának helyes értékelési módját igyekszünk a családba is átvinni, hisz csak egységes nevelési elvekkel tudjuk céljainkat elérni, megvalósítani

VIII. Óvó védő intézkedések intézményünkben

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása:

Óvoda épülete:

- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó...).

Óvoda udvara:

- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gólyaláb...) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni, futóbiciklizni az erre kijelölt helyen szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A csúszda csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a

gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Egyéb, a gyermekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Kérjük a szülőket, hogy a kapukat minden esetben tolózárral zárják be, a gyermekek biztonsága érdekében,
- Kérjük óvják és becsüljék meg az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése miatt, valamint az ebéd utáni pihenés zavartalansága érdekében gyermekeikkel ne tartózkodjanak az óvoda udvarán. Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak!
- Idegenek csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az óvoda hirdető táblájára csak a vezető által engedélyezett szórólapok, tájékoztatók, plakátok kerülhetnek ki.
- Az intézmény területén szesziesített vagy drogot fogyasztani, illetve az intézmény területére ittas állapotban belépni tilos!
- Az óvoda területén, illetve a bejáratok 5 méteres körzetében szigorúan **tilos a dohányzás!**
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható.
- A fenntartó engedélye alapján, az Alapító okiratban meghatározott feladatokra lehetőség van az épület egyes helyiségeinek bérbeadására (tornaterem, konyha).
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Tűzriadó vagy bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

IX. Adatvédelem

2018. május 25-én hatályba lépett az új Unió adatvédelmi rendelet GDPR rövidítéssel.

Az óvoda eszerint kezeli és továbbítja a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az adatvédelmi feladatok ellátására az óvoda adatvédelmi tisztségviselőt nevezett ki.

X. A Házirend nyilvánossága, megismerése

A Házirend nyilvánosságra hozatala szülői értekezleteken történik (személyes átvétellel), nyomtatott formában.

A Házirend hitelesített másolati példányban az óvodavezető irodájában megtalálható.

XI. A házirend hatályba lépése

A Házirendet az óvodavezető készíti el, figyelembe véve a törvényi változásokat. A Házirend az óvoda nevelőtestület elfogadási nyilatkozatával, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

XII. A Házirend felülvizsgálati rendje

A Házirend érvényességi ideje: 2024. szeptember 01-től visszavonásig érvényes

Felülvizsgálatának rendje: legalább két évente

Módosítást kezdeményezhet: szülői szervezet, amennyiben a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésről van szó, valamint ha a fenntartó, illetve a pedagógusok javaslatot tesznek erre.

Melléklet: legitimációs dokumentumok

- *Nevelőtestületi határozat és jegyzőkönyve*
Iskolai intézményegység
Óvodai intézményegység
- *Az iskolai diákönkormányzat véleményezése*
Iskolai intézményegység
Óvodai intézményegység
- *A fenntartói jóváhagyás*

Legitimációs dokumentumok

A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata:

A házirendben foglaltakat az iskola diákközössége nevében végrehajthatónak, a tanulók szempontjából elfogadhatónak értékeli.

Budaörs, 2024. augusztus 28.

MICHELBERGERNÉ KAISER
SZILVIA
Diákönkormányzat képviselője

A házirend módosítását a nevelőtestület a 2024. augusztus 28-án tartott ülésén elfogadta.

Pintér Anasztázia
Pintér Anasztázia
Főigazgató





H-2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1. Óvodai telephely Szabadság út.18
Telefon: 0036/ 23/ 442-615 Telefon: 0036/23/441-500

OM azonosító: 037744

Fax: 0036/ 23/ 442-874

Nevelőtestületi határozat

Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Szent László óvoda házirendjéről

A házirendben foglaltakat a Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi iskola és a Szent László Óvoda (Martonvásári tagintézmény) nevelőtestületének tagjai végrehajthatónak, a tanulók szempontjából elfogadhatónak értékelik. A házirend módosításait a nevelőtestület elfogadja.

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. BAJZEK ZSOLTNÉ | <i>Bajzek Zsolt</i> |
| 2. BALLA KLÁRA | <i>Balla Klára</i> |
| 3. BARANYA-SZÓRÁDI ANITA | <i>Baranya-Szórádi Anita</i> |
| 4. BOLLÓKNÉ MADARÁSZ MÁRTA | <i>Bollókné Madarász Márta</i> |
| 5. BORZÁKNÉ KLIMASZ KATALIN | <i>Borzákné Klimasz Katalin</i> |
| 6. CSÁNYI ANNA | <i>Csányi Anna</i> |
| 7. DIENES RITA | <i>Dienes Rita</i> |
| 8. FUTÓ ÁGNES | <i>Futó Ágnes</i> |
| 9. GÁDORNÉ ELEKES JUDIT | <i>Gádné Elek Judit</i> |
| 10. HAVASINÉ SZALAI MÓNICA | <i>Havasiné Szalai Mónika</i> |
| 11. HORVÁTH KATALIN | <i>Horváth Katalin</i> |
| 12. KASZAB ZSÓFIA | <i>Kaszab Zsófia</i> |
| 13. KISS ERIKA ~~BÉLA~~ | <i>Kiss Erika</i> |
| 14. KISS JÁNOSNÉ | <i>Kiss Jánosné</i> |
| 15. KISS ZSÓFIA | <i>Kiss Zsófia</i> |
| 16. KOVÁCSNÉ NOVÁK KRISZTINA | <i>Kovácsné Novák Krisztina</i> |
| 17. KUSZMANN NÓRA | <i>Kusmann Nóra</i> |
| 18. LACZA DOROTTYA | <i>Lacza Dorottya</i> |
| 19. MÁLNÁSI GÁBOR | <i>Málnási Gábor</i> |
| 20. MICHELBERGERNÉ KAISER SZILVIA | <i>Michelbergerné Kaiser Szilvia</i> |



H-2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1. Óvodai telephely Szabadság út.18
Telefon: 0036/ 23/ 442-615 Telefon: 0036/23/441-500

OM azonosító: 037744

Fax: 0036/ 23/ 442-874

21. DR.PANDULA ZOLTÁNNÉ
22. PFISZTNER ILDIKÓ
23. PINTÉR ANASZTÁZIA
24. PRÓKAJ ZSUZSANNA
25. DR.RÉGELENÉ DARVAS ORSOLYA
26. SCHAREK EDIT
27. SZABÓ ANNA MÁRIA
28. SZEGLETESNÉ MÁRKUS JUDIT
29. SZILÁDY HELGA
30. SZÜLE ZOLTÁNNÉ
31. SZÚCS ISTVÁN SÁNDOR
32. TAMÁS ÉVA
33. TIZEDES ÁGNES
34. TÓDOR MÁRIA
35. TÖRÖK KATALIN
36. VÁGÓNÉ NÉMETHY ADRIEN

Dr. P. Z.
Pinter Ildiko
Pinter Anasztazia
Prokaj Zsuzsanna
Dr. Regelené Darvas Orsolya
Scharek Edit
Szabó Anna Maria
Szegletesné Márkus Judit
Szilady Helga
Szule Zoltanna
Szucs Istvan Sandor
Tamás Éva
Tizedes Ágnes
Todor Maria
Torok Katalin
Vagoné Nemethy Adrien

Budaörs, 2024. augusztus 28.



Anasztázia
Főigazgató



H-2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1. Óvodai telephely Szabadság út.18
Telefon: 0036/ 23/ 442-615 Telefon: 0036/23/441-500

OM azonosító: 037744

Fax: 0036/ 23/ 442-874

Nevelőtestületi határozat

Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Szent László óvoda házirendjéről

A házirendben foglaltakat a Mindszenty József Római Katolikus Óvoda és Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola és a Szent László Óvoda (Martonvásári tagintézmény) nevelőtestületének tagjai végrehajthatónak, a tanulók szempontjából elfogadhatónak értékelik. A házirend módosításait a nevelőtestület elfogadja.

Név	Aláírás
1. Beke Izabella	
2. Béresné Dajka Katalin	
3. Berekszászi Imréné	
4. Füzesi Szilvia	
5. Horváth Katalin Zsuzsanna	
6. Horváthné Oláh Erika	
7. Jankovichné Csambalik Margit	
8. Keresztes-Soltai Anna	
9. Muhi Éva	
10. Nyitrayné Hajdu Krisztina	
11. Posovszky Józsefné	
12. Szabóné Szik Piroska	
13. Tóth Ibolya	
14. Zentainé Tömördi Gabriella	
15. Varjasi Istvánné	

Budaörs, 2024. augusztus 28.

