

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Házirend



Készítette: Hornyákné Szabó Bernadett

Véleményezte: nevelőtestület, szülői közösség, DÖK

Jóváhagyta: Egri Főegyházmegye

Érvényes: 2022. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA:.....	4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA:.....	4
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA:.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
3. AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEI	7
3.1. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	7
3.2. DIÁKKÖZGYŰLÉS:.....	7
3.3. A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGE:.....	8
3.4. AZ OSZTÁLY.....	8
3.5. A DIÁKKÖRÖK, SZAKKÖRÖK, FOGLALKOZÁSOK.....	8
4. KÖTELESSÉGEK ÉS JOGOK	8
4.1. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	8
4.1.1. <i>A tanuló kötelességei</i>	9
4.1.2. <i>A tanuló jogai</i>	10
4.2. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	13
5. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI RENDJE ..	13
5.1. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	13
5.1.1. <i>KRÉTA e-Napló</i>	14
5.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZŐKRŐL.....	14
5.3. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE.....	15
6. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	15
6.1. NYITVA TARTÁS ÉS GYŰLEKEZÉS.....	15
6.2. TANÍTÁS.....	15
6.3. CSENGETÉSI REND:.....	16
6.4. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE.....	17
6.5. KÉSÉS.....	18
6.6. ÓRAKOZI SZÜNETEK.....	18
6.7. AZ ISKOLA ELHAGYÁSA.....	19
6.8. ÜGYINTÉZÉS.....	19
7. TOVÁBBI ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	19
7.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
7.2. SZAKTANTERMÉK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	20
7.3. SZAKKÖRÖK, NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁKRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS RENDJE.....	20
7.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	20
7.5. A KOMPLEX ALAPPROGRAM.....	20
7.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE.....	22
7.7. AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE.....	22
7.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	22
7.9. BALESET -ÉS TŰZVÉDELEM.....	23
7.10. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS.....	24
7.11. EGYÉB ELŐÍRÁSOK.....	24
8. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	25
8.1. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK.....	25
8.2. DIÁKIGAZOLVÁNY.....	26
9. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE	27
9.1. MAGATARTÁS, SZORGALOM JEGYEK.....	27

9.2.	JUTALMAZÁSOK	28
9.3.	A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	29
	<i>Fegyelmező intézkedés:</i>	30
9.4.	<i>Fegyelmi eljárás</i>	31
10.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	31
11.	TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	32
11.1.	TANDÍJÉRT IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	32
11.2.	A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
13.	MELLÉKLETEK.....	34

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend célja és feladata:

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda, iskolamunkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda, iskola törvényes működését, az óvodai és iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya:

A házirend a pedagógia programban kitűzött célok megvalósulását szolgálja, rendelkezései e program szellemében értelmezendők. Alapelve, hogy a keresztény katolikus erkölcs érvényesülését, és a szülőknek gyermekeik keresztény neveltetése iránti igényét szolgálja.

Az iskolába való jelentkezéssel az iskola egyházi jellegét és a nevelési alapelveit a szülő és a gyermek elfogadta, ezért a katolikus egyházat támadó közösséggel kapcsolatot nem tarthat fenn, nem lehet tagja, ilyen tevékenységet egyénileg sem folytathat. A keresztény értékrendet képviselő vezetők, tanárok, és Egyházi vezetőink iránt tiszteletet kell tanúsítania.

A tanulókon és pedagógusokon, illetve az óvoda az iskola egyéb alkalmazottain túl vonatkozik a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként jogot, illetve kötelességeket teljesítenek.

A házirend szabályait a tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani.

A Házirendet:

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Ha a Házirend rendelkezései a fenntartóra, többletköltséget rónak, akkor a hatályba lépéshez annak egyetértése szükséges.

Házirend jogszabályi és egyéb dokumentációs háttere:

- A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv;

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 501/2013. (XII. 29.) korm. rendelet a tankönyvpiac rendjéről;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. az oktatási igazolványokról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogantatható rendőri intézkedés részletszabályairól
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- óvodai alapprogram

1.3. A házirend nyilvánossága:

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az nevelői szobákban,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
- az iskola szülői szervezetének (közösségének) vezetőjénél.

Elektronikus formában:

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, tagintézményvezetőknél,
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, különös tekintettel azokra a szabályokra, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A szülőket tájékoztatják a tanulók beiratkozásakor, és a tanév első szülői értekezletén a felmerülő kérdésekre választ adnak.

2. Az intézmény adatai

Neve: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

OM azonosító: 203352

Címe: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Székhely 5231 Fegyvernek Dózsa György út 2.

Tagintézménye:

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája

Címe: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 176.

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája

Telephelyek:

a) 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 165.

b) 5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 172.

c) 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53.

Fenntartó szervének megnevezése:

Egri Főegyházmegye

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény (általános iskola, óvoda)

3. Az iskola tanulóközösségei

3.1. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselők közül álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK javaslatára, 5 éves időtartamra az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

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

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület egyetértésével.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ elfogadása előtt
- a tanulók szociális juttatásainak elosztási elvei meghatározása előtt
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadása előtt

3.2. Diákközgyűlés:

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diák-képviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

3.3. A tanulók nagyobb közössége:

A tanulók nagyobb közössége az intézményi tanulólétszám 40%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskola vezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

3.4. Az osztály

Az iskolába felvételt nyert azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály.

3.5. A diákkörök, szakkörök, foglalkozások

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: alprogrami foglalkozások, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az új tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, vagy az iskola igazgatója által felkért megfelelő szaktudással rendelkező személy vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak az előző tanév végén kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében az új tanév elejétől a végéig részt kell venniük.

4. Kötelességek és jogok

4.1. A tanulók kötelességei és jogai

A tanulók kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 45-46 §-a szabályozza.

4.1.1. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége általában:

- Ruházata legyen mindig tiszta, rendezett, az iskola keresztény szellemiségének, a munkahelynek megfelelő.
- A felsőruházat legyen legalább derékig érő, alsó ruházat legalább combközépig érő.
- Öltözködésük ne legyen megütközést keltő, szélsőséges, kirívó testékszereket, műkörmöt viselni tilos.
- Tilos a hajukat hivalkodóan festeni.
- Az iskolai ünnepeken, iskolamiséken a részvétel kötelező. Hiányzás csak indokolt esetben lehetséges. Ünnepeken a megjelenés ünneplő öltözetben (fehér felső, fekete alsó) kötelező az orczys nyakkendő.

Viselkedés:

- Egymással szemben baráti jóindulattal kell viselkedni. Egymáshoz megbecsüléssel szólni, példát mutatva fiatalabb társaiknak.
- Felnőttekkel szemben mind az iskolában mind az iskolán kívül tisztelettudóak, előzékenyek.
- Tanároknak, hivatalos személyeknek udvariasan köszönni nemcsak jómodor, hanem az önuralom és a lelki kultúra jele is.
- Mellőzik a hangoskodást, a szemérmot sértő magatartást.
- Ügyelnek környezetük tisztaságára, a hulladékot a szemégyűjtőbe dobják. Ha kárt okoznak azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek, segítenek a helyreállításban. Ha a károkozás szándékos, a kárt megtérítik.

További kötelességek:

- részt vesznek a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tesznek - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségüknek,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködnek saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

4.1.2. A tanuló jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulóknak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeit figyelembe véve – a 2011. CXC. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát az ingyenes és kötelező alapfokú oktatás befejezéséig a magyar állam kötelezően biztosítsa.
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élet-
hez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben
tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen
jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a
nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint
a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremté-
sét, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátás-
ban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és
életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon
segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére

- térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben,
- részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyer-
mekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon
a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való
fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy:

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesít-
ményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák
a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását,
tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más
köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon
véleményt nyilvánítson
 - az őt érintő kérdésekben

tájékoztatást kapjon

- személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,

kérdést intézzen

- az iskola vezetőihez,
- pedagógusaihoz,
- a diákönkormányzathoz,

és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását, nem sérti iskolánk katolikus egyház iránti elköteleződését
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

4.2. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, a gyermekvédelmi felelőstől illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben, a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulóit érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (egy osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 12 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók jogaikat a Knt.46 §-ában a tanulói jogviszony fennállása alatt gyakorolhatják. Az iskolába beiratkozott (leendő első évfolyamos) tanulók tanulói jogviszonya a beiratkozást követő tanév első tanítási napjától kezdődik.

5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítási rendje

5.1. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője vagy helyettese,

- tanévnyitón,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta a diákönkormányzatot segítő nevelő,

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- honlapon,
- e-mailen keresztül tájékoztatja.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon, a tanítók a megfelelő tanítási órákon folyamatosan tájékoztatják a diákokat.

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

Az intézmény vezetője vagy helyettese:

- a szülői szervezet munkaközösség munkaközösségi, választmányi és iskolaszéki ülésén minden félév elején,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja

A nevelők:

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

- a szülői értekezleteken
- a családlátogatásokon
- a nevelők fogadóóráin
- a nyílt tanítási napokon
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken
- KRÉTA felületen.

A szülői értekezletek, valamint az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodavezető és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterré tartalmazza.

5.1.1. KRÉTA e-Napló

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA e-Napló felülete. A szülői hozzáférés módja: az intézménytől kapott KRÉTA-kódok alapján történik.

5.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

Figyelembe vett dokumentumok:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 501/2013. (XII. 29.) „a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről” szóló kormányrendelet.

A tankönyvellátás rendjéről és annak változásairól a pedagógusokat, a szülői szervezeteket, a szülőket, tanulókat az iskola igazgatója folyamatosan tájékoztatja (tankönyvellátás rendje az SZMSZ-ben szabályozva van).

5.3. A véleménynyilvánítás rendje

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

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

6. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi azt.

6.1. Nyitva tartás és gyülekezés

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

Az intézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16.00 óráig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére nem biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet.

Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletéért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

6.2. Tanítás

A tanítás általában 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, és gyülekezzen az udvaron. 7.50-kor a nevelővel együtt menjenek az osztályterembe, és készüljenek a 8.00 órakor kezdődő tanításra. A tantermekbe csak a pedagógus engedélyével lehet belépni.

Kivétel a hétfői nap, amikor a hétkezdő áhítat 7.45 perckor kezdődik, előtte legalább 5 perccel korábban kell érkeznie a diákoknak.

Az épület 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

6.3. Csengetési rend:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 – 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	15 perc
5. óra	12.00 - 12.45
szünet	15 perc
6. óra	13.00 - 13.45
szünet	15 perc
7. óra	14.00 - 14.45
szünet	15 perc
8. óra	15.00- 15.45

A tízórait a tanulók a helyükön ülve az osztályteremben fogyaszthatják el nevelői felügyelet mellett. A tízórai elfogyasztásának időpontja az első tanítási óra utáni 15 perces szünet.

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

8.00 - 8.45	Ráhangolódás
9.00 - 9.45	tanóra
10.00 - 10.45	tanóra

11.00 - 11.45	tanóra
12.00 - 12.45	ebéd
13.00 - 13.45	komplex-óra
14.00 – 14.45	tanóra
15.00 - 15.45	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör), AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

vagy:

8.00 - 8.45	tanóra
9.00 - 9.45	tanóra
10.00 - 10.45	tanóra
11.00 - 11.45	tanóra
12.00 - 12.45	ebéd
13.00 - 13.45	komplex-óra
14.00 – 14.45	ráhangolódás
15.00- 15.45	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör), AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

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

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” - Tanulás

6.4. Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- az ülésrend szerint foglalja el helyét a tanteremben
- előkészítse a szükséges tanfelszereléseit,
- a tanterembe lépő felnőttet néma felállással és köszönéssel üdvözlje,
- figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- kézzeljelzéssel jelezze szólási szándékát,

- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Tanítási órára bemenni vagy onnan valakit kihívni csak az intézményvezető, tagintézményvezető, osztályfőnök engedélyével lehet.

6.5. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanuló késéseit össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások időtartamát, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló az órai munkába rendzavarás nélkül kapcsolódik be, a késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, a feljelentést tesz a járási hivatal felé.

6.6. Óraközi szünetek

A tanulóknak az időjárástól függően reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani!

Az első óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a szünet első 10 percében a tantermekben étkeznek. Az iskolatejet és a gyümölcsöket az arra kijelölt tanulók hozzák és viszik vissza a maradékot.

Másik épületbe tartandó órára csak közösen, nevelői kísérettel mehetnek át.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Pedagógus engedélye nélkül az iskola épülete nem hagyható el.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban és az udvaron a diákok kerüljék a lármázást, a trágár beszédet, a szemetelést, minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épiséget vagy rongálást okozhat.

A diák egészsége védelmében az óraközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

6.7. Az iskola elhagyása

A tanulók versenyeken való részvétele (tanítási idő alatt vagy azokon túl) az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedélyével, pedagógus kíséretével, a szülő előzetes tájékoztatásával történik.

A középiskolai nyílt napokon való részvétel (tanítási idő alatt) a szülő és az osztályfőnök engedélyével lehetséges. Nyílt nap látogatására 1-3 napot vehetnek igénybe. A szülő a gyermek részvételét előzetesen írásban köteles jelezni a tájékoztató füzetben.

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

A 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasításban foglaltaknak megfelelően az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben rendőri intézkedés foganatosítható.

6.8. Ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban vagy a tanári szobában, szünetben, félfogadási időben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, őket a látogató érkezéséről az ügyeletes nevelő értesíti. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Hivatali félfogadási idő: 8.00 és 12.00között.

7. További általános működési szabályok

7.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár feladatait az Orczy Anna Katolikus Általános Iskolában saját iskolai könyvtár látja el.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat melléklete tartalmazza

7.2. Szaktantermek használatára vonatkozó szabályok

- Az informatika terem(Orczy) használatának sajátos szabályai (1. sz. melléklet)

7.3. Szakkörök, nem kötelező tanórákra történő jelentkezés rendje

Nem kötelező tanórákra való jelentkezés rendje

Az intézményekben szerveződő választható foglalkozásokra jelentkezni az előző tanév május hónapjában a tanuló és a szülő közös írásos nyilatkozatával lehet. Az így választott foglalkozás a tanév végéig a tanuló számára kötelezőnek minősül, az arról való hiányzásokat pedig igazolni kell. Befejezett tanév végén a foglalkozás leadható.

7.4. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A délutáni iskolai foglalkozásra való jelentkezés, illetve a kérelem elbírálásának elvei:

A délutáni iskolai foglalkozásokra történő részvétel az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a megelőző tanév április 15-ig, illetve beiratkozáskor írásban kell jelentkezni.

A szülő írásos kérelmére a tanulót az intézmény vezetője felmentheti a délutáni iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

7.5. A Komplex Alaprogram

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

Alprogrami foglalkozások:

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Napközi otthon:

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

Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:45 órától és 13:45 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

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

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi

alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

7.6. Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápolás rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának feladata.

A nemzeti, egyházi ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestül az éves munkatervben határozza meg

7.7. Az étkezések rendje

Az iskola tanulók étkezését a Városi Önkormányzat által üzemeltetett ebédlőben biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a tanév elején megállapított rend szerint van lehetőség.

Az étkezések ideje: a félévente kifüggesztett program szerint.

A tanulók felügyeletét a nevelőjük, és a feladatra beosztott pedagógus látja el. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt/éttermet.

7.8. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- fogászati kezelés,

- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
- orvosi igazolás kiállítása (sportverseny, tábor, stb.)

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontjának szervezése az iskola és az arra illetékes szervezet előzetes egyeztetése alapján történik. Az iskolaorvos, fogorvos vagy védőnő kezdeményezésére a kapcsolattartásért felelős intézményvezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulójának az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. A szűrővizsgálatok tanítási időben a védőnő, pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

7.9. Baleset -és tűzvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor és a tanítási szünetek előtt baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Tanulmányi kirándulások esetén a kirándulást vezető tanár a résztvevők számára balesetvédelmi oktatást tart.

A számítástechnikai, könyvtári, technika gyakorlat, testnevelés, fizika, kémia, biológia foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett épület kiürítési rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaikkal.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.
- Balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskolavezetésnek, a szülőknek.

Minden telephelyen jól láthatóan el kell helyezni az elsősegélynyújtó nevét és elérhetőségét.

7.10. Vagyonvédelem, kártérítés

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló a Knt. 59. §-ával összhangban, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

A kártérítési felelősség mértékét a Knt. 59. § (2) bekezdése szabályozza.

Vétkes károkozás esetén a kár mértékétől függően a kártérítés mellett fegyelmi eljárás indul.

A károkozásról a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

7.11. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont és egyéb multimédiás eszközt a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra kezdete előtt az arra rendszerezített tárolóba a szaktanár felügyelete mellett köteles elhelyezni. Személyiségi és adatvédelmi okok miatt hang- és képfelvételre alkalmas telefon iskolában való használata tilos!

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Bombariadó miatti tanítási idő elmaradását a tanév során pótolni kell.

Az iskolába hozott személyes tárgyakért, értéktárgyakért, pénzeszközökért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

A talált tárgyakat, pénzösszegeket a titkárságon vagy az osztályfőnöknél kell leadni.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése.

Az iskola területére ön- és közveszélyes tárgyakat, eszközöket (emberi élet kioltására alkalmas kés, bicska, lőfegyver, továbbá gázspray, petárda, tűzveszélyes anyag, robbanóanyag, stb.) tilos behozni, birtokolni, használni.

8. Tanulmányi kötelezettségek

Az igazolatlan órák jogkövetkezményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI 51. § (7) (8) bekezdései szabályozzák.

Mulasztás miatt a tanév végén az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdése szerinti óraszámokat és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: határidejét az éves munkaterv tartalmazza

- félévkor: február 15.
- a tanítási év végén: augusztus 31.

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

8.1. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távolléte esetén az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató vagy helyettese adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra 5 napig.

- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvosi igazolással),
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- előzetes engedély hiányában – megfelelő indok fennállása esetén a hiányzást az intézmény vezetője, vagy az intézményvezető helyettes igazolhatja.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a hiányzást követő első tanítási napon. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt alprogrami órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, bejegyzése a KRÉTA „iskola érdekű távollét” rovatába történik.

Hiányzás igazolása, kezelése:

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon, email-en a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel, ha a kapcsolatfelvétel nem sikerül, legkésőbb a hiányzást követő tanítási napon meg kell keresni a tanuló szüleit.

A szülő – és ha szükséges, az illetékes hatóságok – értesítése az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ának megfelelően történik.

8.2. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály más-

ként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

9. A tanuló értékelése

A diákok munkájának mérőeszköze az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a szóveges minősítés. Szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelés osztályzattal történik. A 2. év végétől az 1-től 5-ig terjedő skálán érdemjeggyel értékelünk.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatot a tanító/szaktanár határozza meg.

9.1. Magatartás, szorgalom jegyek

A magatartás és szorgalom jegyek értékelési szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza. Az ebben foglaltakat az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal megismertetik.

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök minden hónapban köteles értékelni.

	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
--	------------	--------	-------------	-----------

Aktivitás	igen jó	jó	közepes	negatív romboló
A közösségi munkában való részvétel	aktív	bekapcsolódik	bevonható	édektelen
Hatása a közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	negatív befolyást gyakorol	tudatosan rombol
Társas törődés	segítőkész	ingadozó	közömbös	gátló
Házirend betartása	elfogadja, ösztönöz	betartja	néha vét ellene	sokat vét ellene
Fegyelem	példamutató	jó	megfelelő	gyenge
Viselkedés, hangnem, fellépés	illetudó, udvarias	jó	udvariatlan, nyegle	durva, goromba
Tanulmányi munkája	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
Feladatvállalás	sokat vállal	keveset	ritkán	soha
Felkészülés a tanórákra	jó	megfelelő	közepes	gyenge, nincs

A havonta értékelésre kerülő magatartás jegyek szabályozása figyelmeztetések miatt:

- Osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés esetén adható legmagasabb értékelés: jó (4)
- Intézményvezetői figyelmeztetés esetén adható legmagasabb értékelés: változó (3)

9.2. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél,

A dicséretek formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- napközis nevelői dicséret: adható napközis versenyeken való részvételért, rendszeres, szorgalmas szakköri tevékenységért, tanulmányi teljesítmény fejlődéséért, társadalmi munkának minősülő tevékenységért, példamutató magatartásért az iskolában (pl. madáretetés, udvar tisztán tartása)
- ügyeletes nevelői dicséret ügyeletes tanár munkáját segíti, összeszedi a szemetet, jelenti, ha saját maga vagy társai veszélyeztetett helyzetbe kerülnek vagy megsérülnek, rendkívüli esemény észlelésekor szól a nevelőnek
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- intézményvezetői dicséret: az intézmény vezetője adja minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- intézményvezetői oklevél: minden esetben, amikor a tanuló a településen kívül az iskola hírnevét öregbíti, és legalább megyei szintű versenyen 1-6. helyezést elér.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható kiemelkedő tanulmányi eredményért, ha a tantárgyak felénél tantárgyi dicséretet kapott.

9.3. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

Szóbeli figyelmeztetés,

Írásbeli figyelmeztetés:

- ügyeletes nevelői figyelmeztetés: rendszeres szemetelés, az iskolaudvaron levő szabályok be nem tartása, rendbontó viselkedés, az iskola engedély nélküli elhagyása
- napközis nevelői figyelmeztetés: fegyelmezetlen, agresszív magatartásért, testi bántalmazásért, szándékos károkozásért, tanuló társak és iskolai dolgozók emberi méltóságának megsértéséért (három alkalom után)
- szaktanári figyelmeztetés: ha a tanuló többször szándékosan zavarja a tanóra rendjét, nem vesz részt a munkában, társaival agresszív, csúnyán beszél, mások testi épségét, biztonságát veszélyezteti, a szaktanárral szemben tiszteletlen viselkedést tanúsít, rendszeresen elkésik a tanóráról, órai felszerelése, házi feladata rendszeresen hiányzik, az órán mobiltelefont, illetve multimédiás eszközt és olyan eszközöket használ, amelyeket tilos az iskolába hozni. A 3. szaktanári figyelmeztetés egyben már osztályfőnöki figyelmeztetést is maga után von.
- osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is. 3 osztályfőnöki figyelmeztetés már egyben írásbeli intés is.
- intézményvezetői figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - intézményvezetői intő
- tanulói megbízás visszavonása, eltiltás iskolai rendezvényektől.

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

Az elmarasztalást írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti
- Egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala és fogyasztása
- Szándékos károkozás
- Az étkezőben való hangoskodás, nem megfelelő magatartás

- Agresszió, bántalmazás
- Az iskolai alkalmazottak és iskolatársak emberi méltóságának megsértése
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek
- A házirend folyamatos megsértése

9.4. Fegyelmi eljárás

Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (q) alapján kell eljárni.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait intézményünk SZMSZ-e tartalmazza.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint kell eljárni.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjaiból választott, legalább 3 tagú bizottság folytatja le.

Fegyelmi büntetés

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben kezdeményezése sikertelen, úgy az illetékes kormányhivatal köteles másik iskolát kijelölni a tanuló számára.

10. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésékor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

11. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások
- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltlésekor

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

11.1. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

- A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

11.2. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 83.§ (2) c pontja szerint a fenntartó határozza meg a térítési díjak szabályait. A befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónapot megelőző három munkanap.
- Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetés-ként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.
- A tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik.
- A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.

12. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában, a könyvtárban és a tantermekben, a honlapon bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, tanulónak.

13. Mellékletek

1.sz. melléklet

Informatika szaktanterem használati rendje

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a gépterem rendjéért felelős személy és az iskola igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

2.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár a tagintézmények éves munkatervében ill. az SZMSZ-ben szabályozott időben tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. sz. melléklet

Tanári ügyeleti rend

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelői ügyeleti rendje

Az intézményben a felnőtt ügyeletési feladatokat négy-négy nevelő végzi. Az ügyeletési feladatok részleteinek meghatározása - figyelembe véve a helyi sajátosságokat – az intézményvezető helyettes feladata. A nevelők a feladatokat egymás között megosztva végzik. Az ügyeletes 7.30-ra érkezik az iskolába. Ügyeletési feladatokat ellátó nevelő hiányása esetén a helyettesítő nevelő a tanóra előtt és után köteles az ügyeletési teendőket is ellátni.

Rossz idő esetén (reggel) a tanulók a folyosón vagy a tanteremben tartózkodnak az ügyeletesek felügyeletével.

A fenti rend az intézmény telephelyeire egyöntetűen vonatkozik.

4. sz. melléklet

Védő-óvó rendszabályok helyett

1. Időben ébredj fel, hogy 7.45-kor már az iskolában legyél! Ha 7.45 előtt érkezel, az iskola udvarán, rossz idő esetén a tantermedben vagy a folyosón tartózkodj!
2. Megérkezésed után az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatod el.
3. A mobiltelefonodat az iskolába érkezéskor kapcsold ki, s csak akkor kapcsold be ismét, amikor véget értek iskolai foglalkozásaid. De ha úgy gondolod, akár otthon is hagyhatod! Amit nyugodtan otthon hagyhatsz még: MP3, MP4 lejátszó, nagy értékű játékok, bőrfoci, értékes ékszerek. A magaddal hozott érték-tárgyaidra te figyelsz.
4. Osztályfőnöki füzeted mindig legyen nálad!
5. A tanterembe akkor mehetsz be, amikor azt az előző osztály már elhagyta. Testnevelés óra előtt az öltözőbe csak becsöngetéskor mehetsz.
6. Az óraközi szünetek alatt az udvaron, rossz idő esetén a folyosón készülhetsz a következő tanórára, beszélgethetsz társaiddal!
7. Az első szünet a tízórai ideje. Az ennivalót a tanteremben vagy fogyaszd el!
8. A tanítás vége után vár a napközi/tanulószoza. Tartsd be az ebédelés rendjét, türelmesen várakozz! Ebédelned csak pedagógus felügyelete mellett lehet. Étkezés előtt moss kezet!
9. Étkezés előtt és után soha ne felejts el imádkozni!
10. Padod és környéke mindig tiszta legyen! Légy környezettudatos! Ügyelj arra, hogy minden hulladék a helyére kerüljön! Ügyelj a mosdók tisztaságára!
11. Vigyázz az iskola bútoraira! Ha firkálni szeretnél, egy papír mindig kéznél van. Óvd a falakat és az osztálytermekben, folyosón lévő dekorációt!
12. Társaiddal és a felnőttekkel légy mindig kedves, segítőkész, udvarias és tiszteltudó!
13. Kerüld a csúnya beszédet és a durvaságot! Hidd el, semmire sem jelent megoldást és valakit megbántasz vele. Másnak se tedd, amit magadnak nem kívánsz!
14. Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, azonnal szólj a hozzád legközelebb tartózkodó felnőttnek!
15. Öltözékedet mindig az ápoltság és szerénység jellemezze! A fiatalság a legjobb kozmetikum, melynél többre nincs is szükséged.

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája

Házirend



Készítette: Bihariné Kovács Anikó

Véleményezte: Nevelőtestület, Szülői Szervezet

Jóváhagyta: Egri Főegyházmegye

Érvényes: 2022. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1. A házirend hatálya	3
2. Általános információk.....	4
2.2. Az óvoda általános adatai.....	4
2.3. A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén.....	4
3. Az óvoda működési rendje	4
3.1. Nevelési év:	4
3.2. Napi nyitva tartás:.....	4
3.3. Ügyelet	4
3.4. Nevelés nélküli munkanap.....	5
3.5. Nyílt nap	5
3.6. Nyári zárva tartás.....	5
3.7. Csoportösszevonás	5
4. Gyermekek az óvodában.....	5
4.1. Óvodába járási kötelezettség, felmentés	5
4.2. Az óvodás gyermek jogviszonya.....	5
4.3. A gyermek érkezésének és távozásának rendje	7
4.4. Távolmaradás bejelentése, igazolása.....	7
4.5. Tankötelezettség kezdete.....	9
4.6. Az óvodai jogviszony megszűnése	9
5. Gyermejjogok és kötelességek érvényesülése az óvodában	10
5.1. A gyermek joga.....	10
5.2. A gyermek kötelessége.....	10
5.3. Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései.....	11
5.4. A gyermek jutalmazásának elvei és formái.....	12
5.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái.....	12
5.6. A gyermekek fejlettségének értékelése	13
6. Az óvoda napirendjével és az étkezéssel kapcsolatos tudnivalók	13
6.1. Általános napirend	13
6.2. Az étkeztetés szabályai	13
6.3. Étkezési térítési díj befizetésének rendje	14
6.4. Étkezési igény lemondása	14
7. Szülők az óvodában	14
7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	15
7.2. A szülő joga	15
7.3. A szülő kötelessége	16

7.4.	Kapcsolattartás	16
7.5.	Helyiségek, berendezések használati rendje	17
8.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, védő-, óvó intézkedések 17	
8.1.	Általános egészségügyi szabályok	17
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	18
8.3.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	18
8.4.	Egyéb rendelkezések.....	19
9.	Védő – óvó intézkedések.....	19
9.1.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások 19	
9.2.	A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások 19	
9.3.	A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében 19	
9.4.	Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya	21
10.	Az óvoda szolgáltatásai.....	21
10.1.	Térítésmentes szolgáltatások	21
10.2.	Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok.....	21
11.	Közérdekű információk.....	21
11.1.	Titoktartás	21
11.2.	Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés	21
11.3.	Panaszjog	22
11.4.	Kártérítési felelősség	22
12.	Záró rendelkezések.....	22
12.1.	A házirend nyilvánossága	22
12.2.	A Házirend jogszabályi háttere	22

1. Bevezető rendelkezések

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

1.1. A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestülete és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2022. szeptember 1.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. Általános információk

2.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhelye: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
Az intézmény igazgatója: Hornyákné Szabó Bernadett
Fenntartó szervének megnevezése, címe: Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.
OM azonosító: 203352

2.2. Az óvoda általános adatai

Az óvoda neve: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája
Címe: 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53.
Férőhelyek száma: 45 fő
Működő csoportok száma: 2
Az óvoda elérhetőségei:
Telefon: (56) 790-261
E-mail: szaparfaluiovoda@gmail.com
Weboldal: <http://orczy-fegyvernek.hu/>
Tagintézmény-vezető: Bihariné Kovács Anikó

2.3. A gyermekek nevelése során felmerülő problémák esetén

az alábbi intézmények, illetve szakemberek segítségét vehetik igénybe

- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Törökszentmiklósi Tagintézménye és Fegyverneki Telephelye**
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 167/a. tel.:(56)788-496
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
5000 Szolnok Aradi út 20., tel.: (56)510-720
- **Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat**
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 173. tel.: (56)556-025
- **Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja: Papp Krisztina**
- **Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Kukszova Valentyina**
- **Az óvoda védőnője: Nagy Klaudia**

3. Az óvoda működési rendje

3.1. Nevelési év: minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

3.2. Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig, reggel 6 órától délután 17 óráig.

3.3. Ügyelet

Reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel 6.30-7.30 óráig és délután 15.30-17.00 óráig összevont csoportban.

Az iskolai szünetek, áthelyezett munkanap előtt felmérjük, hogy a szülők igénylik-e az óvodai ellátást. Igény esetén az óvodában biztosítjuk a gyermekek ellátását.

3.4. Nevelés nélküli munkanap: maximum évi 5 alkalom, melyről a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal tájékoztatjuk a szülőket hirdetmény formájában. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

3.5. Nyílt nap: Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen, a faliújságon függesztjük ki.

3.6. Nyári zárva tartás: időtartama: 2 hét, pontos idejéről minden naptári év február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket és ügyeletes óvodát nevezünk meg.

3.7. Csoportösszevonás

Nyári időszak alatt június 01- augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoportban a gyermeklétszám nem haladja meg a max. 25 főt.

Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

4. Gyermekek az óvodában

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

4.1. Óvodába járási kötelezettség, felmentés

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

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 JNSZ Megyei Kormányhivatal Hatósági Osztálya felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

4.2. Az óvodás gyermek jogviszonya

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával **jogviszonyban áll**.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy

hirdetményt teszünk közzé az intézmény honlapján, az óvoda hirdetőtábláján, illetve a város hirdetőtábláin.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Létszámtól, és az óvoda alapító okiratában foglaltaktól függően, az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogukat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

A beírás a felvételi és előjegyzési naplóba történik a gyermek

- személyazonosítására alkalmas és a nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája,
- kötelező oltásokról szóló igazolás,
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája
- és az intézmény honlapjáról letölthető jelentkezési lap alapján.
- Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata szükséges.

A gyermekek felvételéről/átvételéről/elutasításról az óvoda vezetője dönt az intézményvezető egyetértésével a következő szempontok alapján:

- a család tagja valamelyik keresztény egyháznak, gyakorolja vallását
- a gyermek testvére intézményünkbe jár
- a gyermek meg van keresztelve
- a család nyitott a keresztény értékekre.

Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérheti, hogy elektronikus úton értesítést kapjon arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Minden gyermek oktatási azonosítót kap.

Ha a gyermek óvodát változtat a szülő kötelessége bejelenteni, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be az óvodavezetőnél (Nkt. 37. §).

Az óvodavezető az eljárást megindító kérelmet, az ügy összes iratával és az intézményvezető tudomásával nyolc napon belül - elbírálás céljából - a fenntartóhoz küldi meg.

Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A szülő a fenntartó döntésének a bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

4.3. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A gyermeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) előzetes bejelentése alapján adható ki.

A napirend zavarása nélkül a szülők

- reggel 6.00 – 8.00 óráig hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszhasson és részt vehessen a tevékenységekben.
- délben 12.30 -12.45 óra között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni.
- délután 15.30 órától vihetik el a szülők gyermekeiket.
- az óvoda kapuját zárva tartjuk, szükség szerint csengőt kell használni.
- a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig (17.00 óra) elvinni.
- Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét és az az óvodavezetőt értesíti.

4.4. Távolmaradás bejelentése, igazolása

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

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére, az óvodában használatos formanyomtatványon engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt orvos igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni és arról igazolást hoz a szülő.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

Tizenegy nap hiányzás esetén

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

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén –tizenegy nap.

A pénzbírság legalacsonyabb összege - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

A nevelési év alatt (09. 01.- 08. 31.) a szülő 5 napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való távolmaradás, a szülő szabadságon van, a gyermeket nagyszülőhöz viszik) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az óvoda vezetőjénél írásban kell engedélyt kérni.

4.5. A tankötelezettség kezdete és a tankötelezettség megkezdésének halasztása

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

A kérelmeket az iskolakezdés évének január 18. napjáig kell benyújtani az Oktatási Hivatal felé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg és az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

4.6. Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről. [20/20112. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§(2) bek.]

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából töröljük.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő kérelmére a gyermeket felmentették az óvodába járás alól,

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

5. Gyermekjogok és kötelességek érvényesülése az óvodában

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat. Nem vonható el a levegőztetés lehetősége a gyermektől, s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

5.1. A gyermek joga, hogy

- biztonságban és egészséges környezetben neveljük, az óvodai napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének megfelelően felismerése és fejlesztése érdekében,
- vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát mások tiszteletben tartásáért,
- az óvodában hit - és vallásos nevelésben részesüljön, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint.
- állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybevétele),
- családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- óvodánk eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- személyiségjogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.

5.2. A gyermek kötelessége

- vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az óvoda dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,

- őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

5.3. Gyermek számára behozható tárgyak, felszerelések

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szülei. Réteges öltözködés, öltöztetés jellemezze a gyermekek ruházatát, hogy módunkban álljon az időjárásnak megfelelően átöltöztetni őket.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- udvari játszóruha és cipő,
- testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, pamut zokni, tornacipő),
- egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,
- tisztasági csomag (folyékony szappan, fogkrém, fogkefe, szalvéta, papír zsebkendő, nedves törölkendő, WC papír), amelyet havonta szükség szerint pótolni szükséges,
- a délutáni pihenéshez ágynemű (gyermekpaplan és párna huzattal együtt, óvodai fektetőre való gumis derékalj, pizsama),
- a gyermekek ruhaneműi és cipőjük gyakran összecserélődhetnek, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- a speciális foglalkoztatás eszközeit az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,
- az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- a gyermekek gyógyszer, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, nyakláncot, karkötőt, gyűrűt az óvodába nem hozhatnak,
- a szülők gyermekeik részére személyes, tárgyat („alvóka”, cumi jellel ellátva és tartóba téve) beadhatnak,
- év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

5.4. A gyermek jutalmazásának elvei és formái

Elvei:

- a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,
- ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,
- történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,
- a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

Formái:

- szimbolikus,
- metakommunikatív: elismerő tekintet, hümmögés, simogatás,
- verbális: elismerés, dicséret négy szemközt,
- verbális: elismerés, dicséret csoporttársak előtt,
- verbális: elismerés, dicséret szülő jelenlétében,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára,
- tárgyi: színezhető kis képek, hetente hétvégére hazavihető csoportjáték (pl. maci).

5.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Elvei:

- a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- legyen mód kiengesztelődésre,
- ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

Formái:

- metakommunikatív: zord tekintet,
- verbális: felemelt hang,
- határozott tiltás: a cselekvés leállítás,

- súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- bizonyos játszótárról meghatározott időre távoltage,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

5.6. A gyermekek fejlettségének értékelése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését, a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt évi két alkalommal tájékoztatjuk. A szülők tájékoztatása személyesen, fogadóórák keretében zajlik. A fogadóórák időpontját a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal kell egyeztetni.

6. Az óvoda napirendjével és az étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

6.1. Általános napirend

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportban dolgozó óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6.2. Az étkeztetés szabályai

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnapra kínálás ételeire. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Az intézményes étkezés azt jelenti, hogy az ételeket az óvodában kell elfogyasztani.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.
- Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyermek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.
- Célszerű a korán (6⁰⁰ – 7⁰⁰ óra között) érkező gyereket otthon megreggeliztetni.
- A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 8.30-9.00 óráig tart. Ebéd: 11.45-12.15 óra között, Uzsonna: 15-15³⁰ órákor kerül elfogyasztásra.

6.3. Étkezési térítési díj befizetésének rendje

- A befizetés pontos dátumát előre jelezzük a hirdetőtáblán, illetve az intézmény honlapján.
- Az étkezési térítési díjak befizetésére az Orczy Anna Katolikus Általános Iskolában előre meghirdetett időben van lehetőség.
- A befizetés készpénzes vagy utalásos fizetéssel is teljesíthető.

Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei:

- Az étkezési térítési díjat a mindenkor érvényes rendelet alapján állapítjuk meg. Minden család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet, melynek igénylésére az óvodavezetőtől kért és kapott nyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség.
- *Normatív alapú támogatás:* ennek mértékét és az erre való jogosultság feltételeit az érvényben lévő jogszabály tartalmazza, melyről az újonnan beiratkozókat a beiratkozáskor tájékoztatjuk.
- 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult:
 - o aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
 - o akinek gyermeke tartósan beteg vagy fogyatékos.
 - o akinek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
 - o akinek családjában három vagy több gyermeket nevelnek.
 - o a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
 - o akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
 - o Az erre való igény benyújtásának módja: nevelési év elején/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával. A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.
- A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.

6.4. Étkezési igény lemondása

- Hiányzás esetén az étkezést a csoport óvodapedagógusát telefonon (06-56/790-261) megkeresve vagy messengeren küldött üzenetben értesítve lehet lemondani minden nap 9⁰⁰- óráig.
- A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

7. Szülők az óvodában

7.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

A gyermek nevelése elsősorban a családok joga és kötelessége, s ebben az óvodánk kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Katolikus óvodánkban kiemelt feladatunk, hogy a gyermekek megismerjék a szereteten alapuló értékrendet, az egymásra való odafigyelés fontosságát, s rácsodálkozni a teremtett világ szépségeire. Mindezt szeretetteljes légkörben tapasztalják meg, ahol az óvodapedagógusok és a szülők igyekeznek hatékonyan együttműködni a gyermek érdekében.

Az óvodánkba járó gyermekeket a keresztény, a katolikus erkölcsi normák szerinti életmódra, magatartásra, a szeretetre, a megbocsátásra, arra neveljük őket, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerességének érdekében, kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekeire, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

7.2. A szülő joga

- a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat),
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, óvodapedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív részvétel a csoport tevékenységébe,
- igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülni,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,

- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein.

7.3. A szülő kötelessége

- gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- kíséri figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- gondoskodik gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltnak találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni;
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),
- a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.

7.4. Kapcsolattartás

A szülők részt vehetnek az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában, így óvodai ünnepélyek, kulturális programok, családi kirándulások szervezésében.

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint nevelhessük, szükségünk van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

Az óvodapedagógus a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az óvoda vezetője adhat.

A szülők csak indokolt esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat a délelőtti időszakban.

Az óvoda a szülőkkel a mindennapos találkozás (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával és

- családlátogatás (aktuálisan)
- szülői értekezletek (évente 3-4 alkalom)
- közös rendezvények (Tökfaragás, Márton nap, Advent, Farsang)
- fogadóórák (vezető, óvodapedagógusok) (előre egyeztetett időpontban)
- online (Messengeren, Facebookos zárt szülői csoportban)

A szülők részére tartott értekezleteken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az óvodai és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor. A tanácsadó előadások témájára a szülői szervezetek is tehetnek javaslatot.

7.5. Helyiségek, berendezések használati rendje

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

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalommal tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszó- és munka délelőtt stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, védő-, óvó intézkedések

8.1. Általános egészségügyi szabályok

- Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Évkezdéskor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke nem beteg, egészséges.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítania kell a fejét védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- Minden napi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom fejlesztésére nagy gondot fordítunk.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A védőnő negyedévente, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi lapot/feljegyzést, tisztasági vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

8.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvodában csokoládét, édességeket, chips-et, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

8.4. Egyéb rendelkezések

- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

9. Védő – óvó intézkedések

9.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- saját fésű használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

9.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az óvoda kapuján az óvodapedagógus engedélyével léphet ki,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

9.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében

- a gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu felső reteszének használata valamennyi dolgozó és szülő feladata,
- napközben a kaput zárva tartjuk,
- érkezéskor, illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni a kapu bezárásáról,

- külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe, akit a dajka a vezetőhöz kíséri,
- idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában,
- a gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem,
- érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak vagy dajkának,
- miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól, dajkától a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik,
- délutáni udvari élet esetén kérjük használják a csengőt és várják meg amíg a gyermeket kikísérjük és a kapuban átadja az óvoda alkalmazottja,
- kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják,
- óvodás gyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal,
- tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri,
- amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének,
- kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,
- válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával,
- a balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert (gyűrű, nyaklánc, karkötő), vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik,
- az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani,
- gyermekekkel óvodapedagógus egyedül nem tartózkodhat az udvaron,
- baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket,
- a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálja,
- rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.
- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.4. Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

10. Az óvoda szolgáltatásai

10.1. Térítésmentes szolgáltatások

- hittan
- logopédia
- nagycsoportosok számára ovi-angol

A vezető gondoskodik a szolgáltatások megszervezéséről.

10.2. Alkalmoszerű, térítéses gyermekprogramok

- gyermekelőadások (báb, zene)
- táncház
- múzeum- állatkert látogatása
- autóbuszos kirándulás

Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kérik írásos hozzájárulásukat.

11. Közérdekű információk

11.1. Titoktartás

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga.

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

11.2. Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

Óvodai szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- a csoport- hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,
- speciális fejlesztésben résztvevő, ill.

- az önköltséges programokon résztvevő gyermekek min. 51% -ának csoportját tekintjük.

11.3. Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Panaszkezelési lehetőségek:

- Csoportban dolgozó óvodapedagógusok
- Óvodavezető
- Intézményvezető
- Fenntartó

11.4. Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.

A vizsgálatról az óvodapedagógus a gyermeket (illetve: a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Eredménytelen eljárás esetén az óvodavezetője az intézményvezető segítségét kéri. Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

12. Záró rendelkezések

12.1. A házirend nyilvánossága

- A Házirend nyilvános, bárki számára hozzáférhető.
- Minden óvodába lépő gyermek szüleit megismertetjük a házirend tartalmával.
- A Házirend egy példányát beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, aki aláírásával igazolja az átvétel tényét, amelyet a csoportnaplókba fűzünk le.
- A házirend (a Pedagógia program, Szervezeti Működési Szabályzat mellett) olvasható az intézmény honlapján.

12.2. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védeleméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- továbbá az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- óvodai alapprogram

Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, ill. azok belső meggyőződéssé válnak, nemcsak gyermekük, hanem saját magunk számára is.

Fegyvernek, 2022. szeptember 1.



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



utolsó

Jegyzőkönyv
az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
2022/2023. tanév Tanévnyitó Nevelőtestületi értekezletén
2022. augusztus 29.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Idője: 2022. augusztus 29.

Jelen vannak: Nevelőtestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Napirend:

- A 2022/2023-as tanév helyi rendje
- Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2022/2023-as munkaterve, és annak elfogadása
- Házirend módosítások, és elfogadása
- Egyéb aktuális tanév indító témák

Homyákné Szabó Bernadett igazgató köszönti a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Skudrova-Tóthné Molnár Julianna iskolatitkár, és hitelesítésére Héder Róbert és Németh Judit pedagógusokat kéri fel.

A napirendi pontokat, a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítő személyeket a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

Homyákné Szabó Bernadett igazgató megtartja évnyitó beszámolóját a 2022/2023-as tanév év eleji teendőiről.

A tanév mottója: A szentmise a család erőforrása.

- Személyi feltételek ismertetése
- Tanulói létszám (200 fő iskolás, 51 fő óvodás), osztálylétszámok alakulása
- Tárgyi feltételek
- Nyári karbantartási munkák (Szent E. 165. tetőcseréje, főépület tanterem ajtóinak cseréje, udvar térkövezése, fedett kerékpártároló építése)
- Pedagógiai célok
- Tanév helyi rendje
 - Országos mérések (kompetencia, idegen nyelvi mérés, differ, netfitt)
 - Témahetek (Pénzügyi, Digitális, Fenntarthatósági, Diákспорт napja)

Bihariné Kovács Anikó tagóvoda-vezető beszámolója következik:

- A pedagógiai munka feltételrendszere: (51 férőhely lett feltöltve, 4 fő SNI)
- Személyi feltételek a 2022/2023-as évben
- Csoportok
- Kiemelt céljaink, feladataink
 - vallási nevelés megalapozása, beépítése az óvodai mindennapokba, közvetítése a családok felé
 - egészséges biztonságos óvoda
 - környezettudatosság megalapozása – Zöld óvoda program
 - a pedagógiai programban rögzített értékrendek, nevelési elvek gyakorlati – szakmai munkában való megjelenítése
 - kiemelt pedagógiai feladat: a gyermekek anyanyelvi kompetenciájának fejlesztése a beszédészlelés, beszédértés és a beszédkézség területén
 - elektronikus napló használat
 - óvi angol folytatása
- Az óvoda munkatervének ismertetése, közös programok egyeztetése

Németh Judit aiséis munkaközösség vezető és Kocsmár Erzsébet felsős munkaközösségi vezető ismertetik az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai munkatervét.

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2022/2023-as tanév munkatervét.

A Házi rend módosításait Kocsmár Erzsébet munkaközösség vezető ismerteti:

- rendeletek aktualizálása
- telephelyek módosítása
- öltözködés, ünnepi öltözethez bekerült az iskolai nyakkendő viselése
- ellenőrző könyv helyett KRÉTA felület alkalmazása
- orvosi igazolások aktualizálása, szülői igazolások maximum 5 napra változtatása

Vélemény, hozzászólás:

A nevelőtestület egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosításait.

Fegyvernek, 2022. augusztus 29.


Skudrova-Tóthné Molnár Julianna
jegyzőkönyv-vezető


Homyákné Szabó Bernadett – igazgató



hitelesítő:


Németh Judit


Héder Róbert



JELLENLÉTI ÍV

2022. augusztus 29.

Tanévnyitó értekezlet

1. Hornyákné Szabó Bernadett
2. Baranyiné Bujdosó Ágnes
3. Bihariné Kovács Anikó

4. Angyalné Kiss Mária
5. Antal Imre
6. Antalné Krajcsi Ildikó
7. Bakondiné Czifra Orsolya
8. Baksay Zsuzsanna
9. Bán Andrea
10. Bartusné Nagy Edit
11. Cseszkáné Kovács Ágnes
12. Csomor-Sarkadi Andrea
13. Dávidné Sármay Erika
14. Dubovszky-Botos Judit
15. Féderné Makk Erzsébet
16. Fekete Eszter
17. Geröcs Eszter
18. Házi Anita
19. Héder Róbert
20. Káldiné Kocsmár Edit
21. Kocsmár Erzsébet
22. Lóczi Mária
23. Németh Judit
24. Országhné Herczeg Katalin
25. Papp Krisztina
26. Patkó Diána
27. Rézsó Ildikó
28. Rézsó-Kiss Erika
29. Sipos Marina
30. Stefán Rita
31. Ternák-Buzás Klára
32. Tukacs Istvánné
33. BUÓRI SELÉNE

Hornyák Bernadett
Baranyiné Bujdosó Ágnes
Bihariné Kovács Anikó

Angyalné Kiss Mária
Antal Imre
Antalné Krajcsi Ildikó

GYES

Bakondiné Czifra Orsolya

Baksay Zsuzsanna
Bán Andrea
Bartusné Nagy Edit
Cseszkáné Kovács Ágnes

GYES

Csomor-Sarkadi Andrea

GYES

Dávidné Sármay Erika
Dubovszky-Botos Judit
Féderné Makk Erzsébet

GYES

Fekete Eszter
Geröcs Eszter

GYES

Házi Anita

Héder Róbert

Káldiné Kocsmár Edit
Kocsmár Erzsébet

Lóczi Mária

Németh Judit

Országhné Herczeg Katalin

Papp Krisztina

Patkó Diána

Rézsó Ildikó

Rézsó-Kiss Erika

Sipos Marina

Stefán Rita



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv

mely felvételre került az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53. szám alatti hivatalos helyiségben 2022.08.31. napján 14:30 órakor megtartásra került *nevelőtestületi értekezletről*.

Jelen vannak: Nevelőtestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Az értekezlet napirendje:

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája módosított Házirendjének ismertetése, elfogadása.

Előterjesztő: Bihariné Kovács Anikó tagóvoda- vezető

Bihariné Kovács Anikó tagóvoda- vezető köszönti a megjelenteket, majd ismerteti a napirendet. Jegyzőkönyv vezetésére Házi Anitát, és hitelesítésére Angyalné Kiss Máriát kéri fel.

A napirendi pontot és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

Bihariné Kovács Anikó tagóvoda- vezető ismertette az értekezlet napirendi pontját.

Vélemény, hozzászólás: nincs


Határozathozatal:

A jelenlévők egyhangúan elfogadták az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodájának Házirendjét.

Jegyzőkönyv lezárva 2022.08.31. napján 15:00 órakor.

Fegyvernek, 2022. augusztus 31.


.....
jegyzőkönyvvezető


.....
tagóvoda-vezető


.....
jegyzőkönyv hitelesítő



Jelenléti ív

mely felvételre került az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53. szám alatti hivatalos helyiségében 2022.08.31. napján 14:30 órakor megtartásra került *nevelőtestületi értekezleten.*

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Angyalné Kiss Mária/óvodapedagógus	<i>Angyalné Kiss Mária</i>
2	Bihariné Kovács Anikó/tagóvoda-vezető	<i>Bihariné Kovács Anikó</i>
3	Házi Anita/ped.asszisztens	<i>Házi Anita</i>
4	Rézsó Ildikó/óvodapedagógus	<i>Rézsó Ildikó</i>
5		
6		
7		



Jegyzőkönyv
Véleményező Diákönkormányzati gyűlés-
Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Készült: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2. diákönkormányzatának értekezletéről.

Tárgy: Házirend módosítás véleményezése

Helye: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Idője: 2022. szeptember 12.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti íven szereplők

Baranyiné Bujdosó Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus köszönti a megjelenteket és elmondja, hogy a mai értekezlet témája az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirend módosításával kapcsolatos véleményezési eljárás.

A DÖK munkát segítő pedagógus megállapítja, hogy a diákönkormányzat közösségi tagjainak létszáma: 16 fő, melyből 16 fő jelen van, ez 100 %, így a diákönkormányzat határozatképes.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv-vezető személyére: Korpás Rita
A jegyzőkönyvvezető személyét a Diákönkormányzat egyhangúan elfogadta.
Megállapítja, hogy a jegyzőkönyv-vezető személye: Korpás Rita

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyekre: Tóth-Sipos Fanni és Budai Hanna személyében
A hitelesítők személyét a Diákönkormányzat egyhangúan elfogadta.
Megállapítja, hogy a hitelesítők: Tóth-Sipos Fanni és Budai Hanna

Baranyiné Bujdosó Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus ismerteti a napirendi pontokat.

- Házirend módosítása

Házirend módosításait Baranyiné Bujdosó Ágnes ismertette a jelenlévőkkel.

Baranyiné Bujdosó Ágnes DÖK munkát segítő pedagógus megkérdezte a jelenlévőket, hogy a tárgyalt napirendi ponthoz kíván-e valaki hozzászólni. Mivel senki nem jelezte ilyen irányú igényét, megköszönte a részvételt és bezárta az ülést.

A Diákönkormányzat egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirend módosításait.

K.m.f

Baranyiné Bujdosó Ágnes
Baranyiné Bujdosó Ágnes
DÖK munkát segítő pedagógus

Korpás Rita
jegyzőkönyvvezető

Budai Hanna
jegyzőkönyv hitelesítő

Tóth-Sipos Fanni
jegyzőkönyv hitelesítő

Baranyiné Bujdosó Ágnes
igazgató



JELLENLÉTI ÍV
Diákönkormányzat
2022. szeptember 12.

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Szabó Hanna 2.a | Szabó Hanna |
| 2. Lővei Fanni 2.a | Lővei Fanni |
| 3. Keszthelyi Hanna 3.a | Lővei Keszthelyi Hanna |
| 4. Négyesi István 3.a | Négyesi István |
| 5. Skultéti Viktória 4.a | Skultéti Viktória |
| 6. Kovács Erika 4.a | Kovács Erika |
| 7. Korpás Rita 5.a | Korpás Rita |
| 8. Lipcsei Milán 5.a | Lipcsei Milán |
| 9. Mága Mária 6.a | Mága Mária Bianka |
| 10. Tóth-Sipos Fanni 6. a | Tóth-Sipos Fanni |
| 11. Korpás Nóra 7. a | Korpás Nóra |
| 12. Dóka Regina 7. a | Dóka Regina |
| 13. Kapelláros Viktória 8. a | Kapelláros Viktória |
| 14. Sárándi Anna 8.a | Sárándi Anna |
| 15. Budai Hanna 8.b | Budai Hanna |
| 16. Gödér Tamara 8. b | Gödér Tamara |



JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53. szám alatti hivatalos helyiségében 2022.09.07. napján 16.30 órakor megtartásra került *Szülői Munkaközösségi értekezletről*.

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ívet aláírók.

Az értekező napirendje:

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája módosított Házirendjének ismertetése, elfogadása.

Előterjesztő: Bihariné Kovács Anikó tagóvoda- vezető

Vargáné Tháler Edit, a szülői munkaközösség elnöke köszönti a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Házi Anitát, és hitelesítésére Zulinger Krisztinát kéri fel.

A napirendi pontot és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét a szülői munkaközösség egyhangúan elfogadta.

Vargáné Tháler Edit, a szülői munkaközösség elnöke felkéri Bihariné Kovács Anikó tagóvoda- vezetőt, hogy ismertesse Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája módosított Házirendjét.

Vélemény, hozzászólás: nincs

Határozathozatal:

A szülői munkaközösség egyhangúan elfogadta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodájának Házirendjét.

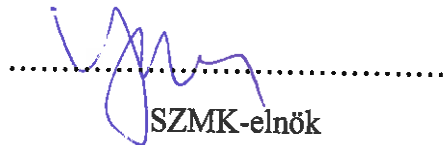
Jegyzőkönyv lezárva 2022.09.07. napján 17:00 órakor.



tagóvoda-vezető



jegyzőkönyvvezető



SZMK-elnök



jegyzőkönyv hitelesítő



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jelenléti ív

mely felvételre került az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53. szám alatti hivatalos helyiségében 2022. 09.07. napján 16.30 órakor megtartásra került *Szülői Munkaközösségi értekezleten.*

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Árva-Ankes Renáta/SZMKtag	
2	Bihari-Zulinger Anikó/SZMKtag	Bihari-Zulinger Anikó
3	Zulinger Krisztina/SZMKtag	Zulinger Krisztina
4	Vargáné Tháler Edit/SZMK elnök	
5	Bihariné Kovács Anikó/tagóvoda-vezető	Bihariné Kovács Anikó
6	Házi Anita/ ped. asszisztens	Házi Anita
7		



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

telefon: 56/481-077

e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Jegyzőkönyv

az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Szülői Munkaközösségének értekezletén

2022. szeptember 12.

Helye: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Ideje: 2022. szeptember 12.

Jelen vannak: Szülői Munkaközösség tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Napirend:

1. Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2022/2023. tanév Munkatervének ismertetése és véleményezése
2. Házirend módosítások véleményezése

Bencsik Erika a szülői munkaközösség elnöke köszönti Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán igazgatóhelyettes asszonyt, illetve a megjelenteket, majd a napirend ismertetése után, annak elfogadása következik.

Jegyzőkönyv vezetésére Skudrova-Tóthné Molnár Julianna iskolatitkárt, és hitelesítésére Dókané Vidics Katalin szülőt kéri fel.

A napirendi pontokat és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét a szülői munkaközösség egyhangúan elfogadta.

1. napirendi pont:

Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán igazgatóhelyettes asszonyt ismerteti a 2022/2023.-as tanév Munkatervét, majd véleményezteteti.

- Alprogrami foglalkozások
- Témahetek, mérések
- Versenyek
- Iskolai programok, műsorok
- Pályaválasztás,
- Iskolai szünetek

Vélemény, hozzászólás: nincs

A szülői munkaközösség egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2022/2023. tanév Munkatervét.

2. napirendi pont:

Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán igazgatóhelyettes asszonyt ismerteti a Házirend módosításait, majd véleményezteteti.

- rendeletek aktualizálása
- telephelyek módosítása
- öltözködés, ünnepi öltözethez bekerült az iskolai nyakkendő viselése
- ellenőrző könyv helyett KRÉTA felület alkalmazása
- orvosi igazolások aktualizálása, szülői igazolások maximum 5 napra változtatása

A szülői munkaközösség egyhangúan véleményével támogatta az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirend módosításait.

k. m. f.

jegyzőkönyv-vezető:

Skudrova-Tóthné Molnár Julianna

Bencsik Erika – SZMK-elnök

Dókané Vidics Katalin - hitelesítő

Baranyiné Bujdosó Ágnes Jolán – igazgatóhelyettes



SZMK jelenléti ív

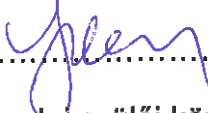
2022.09.12.

1.a	Bihari-Zulinger Anikó	Bihari-Zulinger Anikó
	Házi Ania	Mágyi Ibolya
	Imrehal Imre Katalin	Imre Anikó
	Imre Krisztina	
2.a	Szabados Kornélia	Szabados Kornélia
	Bernáth-Bognár Barbara	
3.a	Négyesiné Nagy Ibolya	Négyesiné Nagy Ibolya
	Borsósné Vincze Barbara	
4.a	Szabados Kornélia	Szabados Kornélia
	Bencsik Erika	Bencsik Erika
	Csikósné Tukacs Anikó	Csikósné Tukacs Anikó
	Ladányiné Gyenis Bernadett	Ladányiné Gyenis Bernadett
5.a	Bencsik Lajosné	Ujvári Erika
	Marsi Katalin	
6.a	Káldiné Kocsmár Edit	Káldiné Kocsmár Edit
	Tóth-Sipos Angelika Klára	Tóth-Sipos Angelika Klára
7.a	Dókané Vidics Katalin	Dókané Vidics Katalin
	Risztics Nikolett	
8.a	Skultétné Mága Mariann	Skultétné Mága Mariann
	Kapelláró-Lakatos Judit	Kapelláró-Lakatos Judit
8.b	Mága Balázsné	
	Füle Judit	Füle Judit

Záradék

A Házirendet az óvodai szülői közösség 2022. év szeptember hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Házirend tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2022. szeptember 07.


.....
óvodai szülői közösség képviselője

A Házirendet az óvoda nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2022. augusztus 31.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag


.....

tagóvoda vezető



A Házirendet az iskolai szülői közösség 2022. év szeptember hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Házirend tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2022. szeptember 12.


.....

iskolai szülői közösség képviselője

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2022. augusztus 29.

Neueter Judit

hitelesítő nevelőtestületi tag

Borosné B. Jánosné Ugras

igazgató helyettes

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2022. év szeptember hó 12. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Fegyvernek, 2022. szeptember 12.

Borosné B. Jánosné Ugras

DÖK segítő nevelő

A Házirendet jóváhagyom.

Fegyvernek, 2022.

Jánosné B. Jánosné Ugras

igazgató



Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat:

Jelen Házirend vonatkozásában az Egri Főegyházmegye mint az intézmény fenntartója, jóváhagyási jogkört gyakorol. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Házirenddel egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt.:,évhónap

.....

fenntartó képviselője