

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZENT IMRE KATOLIKUS GIMNÁZIUM, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, KOLLÉGIUM, ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZÉKHELY:	4400 NYÍREGYHÁZA, UNGVÁR SÉTÁNY 19.
ADÓSZÁM:	19209221-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Tamás Éva
a továbbiakban:	Intézmény

Fenntartói jóváhagyás

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú művészeti Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. szeptember 10.



Palánki Ferenc
megyéspüspök

Köszöntő:

Kedves Diákjaink!

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói vagytok. Iskolánk sok - sok értékes hagyományt tudhat magáénak, szeretnénk, ha Ti is megőriznétek ezeket.

Közösségünk vezetőségéből, tanárokból, diákokból és az iskola működését segítő dolgozókból áll. Jó közösség csak az lehet, amelynek világos követelményei és áttekinthető rendje van. Ezért adunk Házirendet a kezetekbe, hogy tudjátok, mihez van jogotok, miért kell felelősséget vállalnotok, amikor hozzánk beiratkoztok.

Iskolánk Házirendjének betartásával a szeretet rendjében érlelődő, tanáraitokat és egymást megbecsülő, tisztességesen dolgozó fiatalok lehettek. Értékes munkáttal gyarapíthatjátok intézményünk szellemi értékeit.

Iskolánk Házirendje a könyvtárban, valamint a honlapunkon is megtekinthető.

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket is, hogy olvassák el gondosan Házirendünket, és működjenek együtt velünk, hogy gyermekeik fejlődése érdekében keresztény nevelési elveinket együtt valósíthassuk meg.

Tamás Éva
főigazgató

Tartalom

1	Bevezető rendelkezések	7
2	Az iskolai életre vonatkozó jogok és kötelességek	8
2.1	A tanulók jogai az iskolában	8
2.2	Tanulói jogok gyakorlása	9
3	A tanulói munkarend	11
3.1	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	11
3.2	Iskolába érkezés	11
3.3	A tanítás megkezdése, tanítási óra, benntartózkodás	11
3.4	A délutáni tevékenységek rendje	12
3.5	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	13
3.6	A tanítási órák, foglalkozások közti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet, csengetési rend	13
3.7	A hetesek kötelességei	13
4	Étkezések rendje	14
5	Viselkedési és öltözködési normák	14
5.1	Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz, alkalmazás használata 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében	15
5.2	Egyéb rendelkezések: 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében	16
5.3	A tanulók kötelező ünnepi viselete	17
5.4	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
6	A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	20
6.1	Magatartás	20
6.2	Szorgalom	21
7	A jutalmazás és alkalmazásuk formái	21
8	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	22
8.1	Fegyelmező intézkedések és büntetések	22
	• Fegyelmező intézkedések	22
8.2	Büntetési irányelvek	22
9	A felvételi eljárás szabályai	24
10	Tantárgyválasztás, a nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások választására vonatkozó szabályok	24

11	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét:.....	25
11.1	Javítóvizsga	25
11.2	Osztályozó vizsga	25
11.3	Egyéni munkarend:.....	27
11.4	Egyéni munkarendben:	28
11.5	Első évfolyam ismétlése:	31
11.6	Pótló vizsga.....	31
11.7	Különbözeti vizsga	31
12	A szülők tájékoztatása (fogadóóra, szülői értekezlet)	32
13	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	32
14	Az ügyintézés rendje	32
15	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	32
15.1	Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások	32
15.2	Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:	33
16	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	33
17	A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	33
18	Az iskolai tankönyvrendelés rendje	34
19	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	34
20	Környezettudatos magatartásra vonatkozó szabályok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet)	35
21	Egészségvédelem	35
22	Balesetvédelem.....	35
23	Vagyonvédelem, kártérítés	36
24	Mellékletek.....	37
24.1	Csengetési rend.....	37
25	A kollégium házirendje	42
1.	A kollégiumi felvételi eljárás rendje	42
2.	Általános szabályok.....	42
3.	A felvételi eljárás menete	42
4.	Étkezési díjak	42
5.	Adatkezelés	43

6.	A kollégista jogai	44
7.	A kollégista kötelességei	45
8.	Fegyelmezés fokozatai	45
9.	Dicséret fokozatai.....	46
10.	Szobák, közös helyiségek használata	46
11.	Az informatikai eszközök használata	46
12.	A tornatermek használata	47
13.	Klubszoba és társalgó használat	47
14.	A vendégekről.....	47
15.	Kulcsok, egyéb tárgyak felvétele.....	47
16.	A telefon használata.....	48
17.	A dohányzásról	48
18.	A kollégiumi élet munkarendje, szabályai	48
26	Az óvoda házirendje.....	51
26.1	Általános tudnivalók.....	51
26.2	Az intézmény hivatalos adatai	51
26.3	Általános információk:	51
26.4	A házirend célja, feladata	52
26.5	A házirend hatálya	53
26.6	Az óvoda működési rendje	54
26.7	Az óvoda nyitvatartási rendje:	54
26.8	Napirend, hetirend	54
26.9	A gyermek érkezésének és távozásának rendje:	55
26.10	A gyermek jogai, kötelességei	56
26.11	A szülő jogai, kötelességei.....	58
26.12	Óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje.....	61
26.13	Gyermekek az óvodában.....	62
26.14	Tankötelezettség.....	62
26.15	Óvodába járási kötelezettség.....	63
26.16	Távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának szabályai	63
26.17	Mulasztás, hiányzás igazolásának eljárásrendje	64
26.18	A gyermekek egészségvédelme	66
26.19	Adatvédelem	68

26.20	Gyermekvédelem	68
26.21	A gyermekek fejlődésének nyomon követése óvodánkban	68
26.22	A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	69
26.23	Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje	70
26.24	Helyiség és területhasználat	71
26.25	Az óvoda egészségvédelmi szabályai:	72
26.26	Óvodánkban igénybe vehető szolgáltatások	73
26.27	A katolikus óvoda erkölcsi, hitéleti elvárásai	74
26.28	Panaszkezelés.....	74
27	Mellékletek.....	76
27.1	FÜGGELÉK	84
28	Az Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendje	90
28.1	BEVEZETŐ.....	90
28.2	A Házi rend területi hatálya	91
28.3	A Házi rend személyi hatálya	91
28.4	A Házi rend időbeli hatálya	91
28.5	A Házi rend nyilvánossága	91
28.6	A Házi rend célja	91
28.7	A tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai	91
28.8	A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	93
28.9	9. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	94
28.10	Az iskola helységeinek használata, hirdetések elhelyezése	99
28.11	Balesetmegelőző intézkedések szabályozása.....	100
28.12	TILTÓ RENDELKEZÉSEK.....	101
28.13	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	101
28.14	Fegyelmező intézkedések formái és elvei.....	102
28.15	Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....	102
28.16	Záró rendelkezések	105

1 Bevezető rendelkezések

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismertetik tanítványaikkal a Házirend szövegét, és azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal, kötelességekkel foglalkoznak.

Az intézmény adatai:

- az intézmény neve: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
- feladatellátási helyei: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19. (székhely) 4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 19.
4461 Nyírtelek, Iskola utca 12.
- alapító szerve: Nyíregyházi Római Katolikus Egyház, Szent Antal Plébánia
- az intézmény fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
- intézményi OM azonosító: 033665

Elérhetőség:

Telefon: +3642444300 (iskola); +36304160239 (óvoda)

E-mail: szentimrenyh@gmail.com

Honlap: szentimre-nyh.hu

2 Az iskolai életre vonatkozó jogok és köteleességek

2.1 A tanulók jogai az iskolában

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- biztonságban és egészséges környezetben oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- igénybe vegye az iskola eszközeit, létesítményeit, az iskola által nyújtott tanulmányi és egyéb lehetőségeket (korrepetálás, tehetséggondozás, felkészítő foglalkozás, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a tanuló életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- tanulmányi eredményét, érdemjegyeit, magatartási és szorgalmi minőségét megismerhesse,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- a témazáró dolgozat íratásának időpontjáról egy héttel a dolgozat előtt a szaktanártól tudomást szerezzen,
- egy napon belül két témazáró dolgozatnál több nem iratható, más számonkérés lehet,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg két héten belül kézhez kapja,

- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabadidejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához segítséget kérjen iskolánk lelki vezetőjétől, osztályfőnökétől, tanáraitól, az iskolaorvostól, illetve az iskolavezetéstől,
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll,
- szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális programok, tömegsport, sportversenyek stb.),
- átvételét kérje más iskolába.

2.2 Tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók a választható tanórai és tanórákon kívüli elfoglaltságukat az osztályfőnökükkel való megbeszélés alapján tervezik meg.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- A tanulók iskolán kívüli gyermek- vagy sportegyesület tagjai lehetnek, ahol szentimréshez méltóan kell viselkedniük.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, a Pedagógiai Programban és a Munkatervben meghatározott kötelező, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- 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, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a Pedagógiai Programban és a Munkatervben meghatározott kötelező foglalkozásokon,
- köteles a tanuló a tanítási órák, a kötelező foglalkozások és a rendezvények kezdete előtt 10 perccel megjelenni,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- a lányok és a fiúk kapcsolata ne sértse az erkölcsi normákat, megfelelő önkontrollal rendelkezve kerüljék a jó ízlést bántó magatartást.

3 A tanulói munkarend

3.1 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a DÖK egyetértésével. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

A tanulók órarendje tartalmazza az egyéb foglalkozásokat is.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

3.2 Iskolába érkezés

Az intézmény udvarán lévő parkolókat csak az intézmény dolgozói használhatják.

A tanulók – ha a Házirend, illetve a munkarend a továbbiakban másképp nem rendelkezik – 7:30 percig érkeznek az iskolába. 7:15-től az ügyeletes tanár felügyelete alatt van lehetőségük a tanteremben csendben várakozni, kipakolni, előkészülni a tanítási órákra. Az ügyeletes tanár 7:40-kor regisztrálja a későn érkezőket.

A szaktanterembe az órát tartó tanár vezetésével vonulnak be.

Intézményünkben elektronikus beléptető rendszer működik. Ennek célja a diákok intézménybe érkezésének és távozásának gondos regisztrálása, valamint az étkezési támogatás korrekt és maximális mértékű kimutatása, illetve igénylése.

A beléptető rendszer működtetése adatkezelésnek minősül, melynek során a hatályos jogszabályoknak és ombudsmani állásfoglalásoknak megfelelően kizárólag olyan adatokat tartunk számon, melyeket hagyományos módon az elektronikus naplóban, illetve az étkezés rendelésekor az eddigiek során is nyilvántartottunk.

A beléptető rendszer érintős mágneskártyával működik. Az első kártyát ingyenesen biztosítjuk. Ugyanezen kártya szolgál a megrendelt étkezés nyilvántartására. Kizárólag a kártya használatával vehető igénybe a tízórai, az ebéd, illetve az uzsonna.

3.2.1 Kártya elvesztése, rongálása

A kártyát megrongálni tilos. (Javasoljuk, hogy a kártya kezelésére mágneskártya tárolására alkalmas tokot szerezzenek be.) Elvesztés vagy rongálás esetén a következő kártyát az intézmény által a tanév elején megállapított összegért tudjuk biztosítani, amelyről a tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten (szeptember) tájékoztatást kapnak.

3.3 A tanítás megkezdése, tanítási óra, benntartózkodás

- A tanítási órák kezdete előtti jelző csengő megszólalása után mindenkinek be kell menni a tanterembe.
- Az első találkozás alkalmával a tanulók tanáraikat és az iskola dolgozóit egységesen ilyen módon köszöntik:

1-4. évfolyamokon: *Dicsértessék a Jézus Krisztus!*, 5-12.
évfolyamokon: *Laudetur Jesus Christus!*

- A tanítás imádsággal kezdődik és fejeződik be.
- Tanítás előtti ima:
Kériünk Téged, jószágos Istenünk, segíts bennünket és add ránk áldásodat, hogy mindaz, amit megismerünk, megtanulunk mindig javunkat és a Te dicsőségedet szolgálja. Amen. □

Tanítás utáni ima:

Hálát adunk Neked, Mennyei Atyánk, hogy kegyelmedből ma is előbbre jutottunk magunknak és világodnak megismerésében. Kériünk, vezess bennünket az igaz élet útján a jószág és a boldogság felé. Amen.

- Az 1-4. évfolyamos diákok önállóan nem hagyhatják el az iskola épületét.
- Az 5-10. évfolyamos tanulók tanítási idő alatt csak osztályfőnök, intézményvezetőhelyettesek, intézményvezető írásbeli engedélyével távozhatnak. E tanárok távollétében igen kivételes helyzetben más tanár engedélyével is elhagyhatják az iskolát.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. A portás a tanulót keresők esetében a vendéget a porta előtt várakoztatva gondoskodik arról, hogy az ügyeletes tanuló megkeresse és a porta elé hívja azt a diákot, akit a vendég keres.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

3.4 A délutáni tevékenységek rendje

- Az 1-4. évfolyamokon a tanulókat 16:00-kor a foglalkozást vezető pedagógus lekíséri a portán várakozó szülőkhöz. Amennyiben a szülő 16:00-nál korábbi időpontban kívánja elvinni gyermekét, előre kell jeleznie. A gyermeket csak az előre megjelölt/bejelentett személynek adjuk át.
- Az 1-4. évfolyamos diákok 16:00-16:30 között az általános iskola aulájában az ügyeletes pedagógus felügyelete alatt várják szüleiket.
- Az 5-8. évfolyamos tanulók napközis/tanulószobai elfoglaltsága 16:00 óráig tart. A szülőnek írásban kell kérvényeznie, ha rendkívüli esetben 16:00 előtt szeretné elvinni a gyermekét.

3.5 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A díszterem-kápolnában az iskolai programokon minden osztálynak a kijelölt helyen kell ülnie, és a hely szelleméhez méltóan kell viselkednie.
- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, melynek kölcsönzési rendje a 2. számú mellékletben szerepel. Az iskolai könyvtárban található számítógépeket – a tanári számítógépek kivételével – a tanulók rendeltetésszerűen használhatják.
- A számítógépteremek sajátos rendje a 3. számú mellékletben, a tornatermek, öltözők és szertárak használatának rendje a 4. számú mellékletben szerepel.

3.6 A tanítási órák, foglalkozások közti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet, csengetési rend

3.6.1 A szünetek rendje

- Szünetekben az ügyeletes tanár, illetve a pedagógiai asszisztens rendelkezéseit be kell tartani.
- Az óráközi szünetek 5, 10, illetve 15 percesek, az ebédszünet 25 perces.
- Az 5-8. osztályos tanulók a tízórai szünet kivételével elhagyják a termet, a 10 perces szünetekben az ügyeletes tanár intézkedése alapján jó idő esetén az udvaron tartózkodnak. Valamennyi tanulónak **lehetősége van, és mozgásigényük, szellemi felfrissülésük érdekében ajánlatos is a többi szünetben is az udvaron tartózkodni.**
- A szünetben kerülni kell az olyan játékot, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét vagy rongálást okoz.
- Az előadó(k)ban, a tornatermekben, számítástechnikai termekben és az idegen nyelvi labor(ok)ban csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A részletes Csengetési rendet a szünetek megjelölésével az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.7 A hetesek kötelességei

- A hetesek beosztását és egyéb felelősök kötelességeit az osztályfőnök, illetve a szaktanárok határozzák meg.
- A tanulók az iskolába érkezéskor 7:40-kor a telefonokat az erre rendszeresített dobozba a portán elzárt szekrénybe elhelyezik. A telefonos dobozt a napközis foglalkozást felügyelő tanár viszi fel a terembe a tanulmányi munka megkezdése előtt. Azok a tanulók, akik ebéd után vagy a tanulmányi munka előtt mennek haza, kikérik a portáról a telefonjukat, és elhagyják az iskolát.

- Gondoskodnak a tanítás előtt és az óráközi szünetekben a termek szellőztetéséről.

A tanóra után letörlik a táblát.

- Felelnek a terem tisztaságáért, és minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek vagy az órát tartó tanárnak.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig. Ha becsengetés után 5 perccel a tanár nem jelenik meg, a hetes jelzi az főigazgatóhelyettesnek.
- Minden óra elején jelentenek, és felsorolják név szerint a hiányzókat a következő bevezetéssel: Tanárnőnek /Tanár úrnak tisztelettel jelentem, hiányzik:
- A tanítás végeztével az ablakot becsukják és a székeket az asztalra felrakatják.
- Távozáskor leoltják a villanyt.
- Ha a hetes hiányzik, a névsorban utána következő tanuló helyettesíti.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4 Étkezések rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az alábbi nyitvatartás szerint szolgálja ki a diákokat:

07.30 – 15.00

A büfében alsó tagozatos diákok nem vásárolhatnak.

Az ebédelés rendje az aulában és az ebédlő ajtajára kifüggesztett beosztás szerint történik. Étkezni kulturáltan és fegyelmezetten kell. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

5 Viselkedési és öltözködési normák

Iskolánk keresztény iskola, ebből következően

- a vasárnapot és más kijelölt egyházi ünnepeket is szentmisével (illetve istentisztelettel) ünnepeljük meg. A „szentimrés” diák a keresztény világnézetet és erkölcsöt elfogadja, az iskola diákjaként életét ennek megfelelően alakítja, vallását felekezete normái szerint gyakorolja (a 14. életévét még be nem töltött tanulók esetében a szülő mint a tanuló gondviselője a gyereket az iskola nevelési elveivel és gyakorlatával összhangban vallásosan, a keresztény világnézet és erkölcs szerint neveli, biztosítja számára a felekezetének megfelelő vallásgyakorlatot).

- a tanulóknak udvariasnak és előzékenynek kell lenniük a felnőttekkel szemben.
- tanulóink egymás közötti viselkedését a baráti jóindulat kell jellemezze. Egymás iránti megbecsülés, tisztelet és felelősségérzet jellemezze kapcsolataikat.
- az ízléstelen és trágár beszéd tilos!

5.1 Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz, alkalmazás használata 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a tanítási nap folyamán
- az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- a gimnázium 5–12. évfolyamán,
- a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.
- Az alsó tagozatosoknak (1-4. évfolyam) tilos engedély nélkül mobiltelefont és okosórát behozni az iskolába – engedélyt az osztályfőnök ad, ha az adott tanuló esetében feltétlenül szükségesnek látja, és ezzel párhuzamosan gondoskodik annak tárolásáról.
 - Az 5-12. évfolyamon tanulók telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközöket az iskolába saját felelősségre hozhatnak magukkal. A tanítási órák előtt az aulai ügyeletet ellátó pedagógus összegyűjti a készülékeket és az arra kijelölt helyen elzárva tárolja. A leadott eszközöket az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza.
- Más hangkeltő eszköz használata sem engedélyezett (fülhallgatón keresztül sem)., MP3, MP4 lejátszó, stb. használata az iskolában tanórai projekteknél kifejezetten a szaktanár engedélyezésével lehetséges.
- Ha a tanuló a fenti eszközöket nem a Házirendnek megfelelően használja, akkor azt a tanár elveszi. Első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést, második alkalommal osztályfőnöki intót kap, valamint az osztályfőnök értesíti a szülőt a szabálysértésről. Amennyiben a későbbiekben is előfordul a szabálysértés, a fegyelmező intézkedéseknek megfelelően főigazgatói figyelmeztetés, főigazgatói intézés kerül

kiszabásra, valamint csak a szülő veheti át a tanulótól elvett eszközt az intézmény vezetőjétől.

- A tanulók az iskolában, illetve az intézmény szervezésében megvalósuló iskolán kívüli programokon semmilyen eszközzel nem készíthetnek engedély nélkül hang- vagy képfelvételeket.
- Az internetes közösségi oldalakat a tanulók csak a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően használhatják. Hamis adatokkal történő regisztráció vagy a keresztény szellemiséggel össze nem egyeztethető tartalmak feltétele szankciót von maga után.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket, a multimédiás boxot engedély nélkül nem használhatják a diákok.

5.2 Egyéb rendelkezések: 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A szemetet a padokból minden óra után ki kell szedni, utolsó tanítási óra után a székeket fel kell rakni (kivéve alsó tagozat és a napközis termek), a villanyt le kell kapcsolni, és az ablakokat be kell zárni. Mindenkinek ügyelnie kell a tárgyak tisztaságára és épségére.
- A falakra és a padokra írni vagy firkálni tilos!
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést. Az iskolai rendezvények, klubdelutánok 22:00 óráig tarthatók. Ezt követően kötelező rendet rakni.
- A táskát, kabátot és tornafelszerelést mindenki a saját szekrényében tárolhatja.
- A fűtőtestekre és az ablakpárkányra ülni, az ablakból kihajolni és bármit kidobni nem megengedett.
- Ügyelni kell a WC kulturált használatára.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, lelki gyakorlat, táborok, bálók) tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (szeszesital, drog, dohányáru, energiatital) birtoklása, árusítása, fogyasztása.
- Az oktatás nyugalmanak és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos a pornográf tartalmú képek, újságok és elektronikus adathordozók behozatala az intézménybe (kollégium, általános iskola, gimnázium)!
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása, valamint mindenféle kereskedelmi tevékenység (adás-vétel)!
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Bármilyen hirdetést vagy plakátot csak a főigazgató vagy főigazgató-helyettesei engedélyével lehet kifüggeszteni.

- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Az iskolában rágógumizni tilos!
- Kártyázni csak a tantermekben, szabadidőben, kulturáltan, tét nélkül szabad.
- Az intézmény épületében és területén tilos a fiú tanulóknak a fülbevaló vagy a testen fellelhető bármilyen testpiercing viselése.
- Az intézmény épületében és területén tilos a lány tanulóknak a testen fellelhető bármilyen testpiercing viselése.
- Az intézmény épületében és területén a tanulók számára kötelező a felsőtestet – kivéve karok – eltakaró felső ruházat viselése.
- Az intézmény épületében és területén a tanulók számára tilos a térdtől mérve a derék felé 10 cm távolságot meghaladó alsó ruházat (pl. szoknya, rövidnadrág) viselése.
- Az intézmény épületében és területén a tanulóknak tilos az ujjbegyet meghaladó hosszúságú köröm viselése.
- A tanulóknak tilos tetoválást viselniük.
- A tanórákon étel vagy ital fogyasztása kizárólag a szaktanár engedélyével lehetséges.
- Étel vagy ital fogyasztása az iskolai kápolnában, díszteremben tilos.

5.3 A tanulók kötelező ünnepi viselete

- lányoknak: fehér ingnyakú, hosszú ujjú blúz (9-12. évfolyam), egyen-nyakkendő, jelvény; térdig érő egyszerű fekete szoknya, színben hozzá illő harisnya és fekete cipő.
- fiúknak: fehér ing, egyen-nyakkendő, fekete nadrág, fekete zokni, fekete cipő.
- A cserkészek az ünnepségeken cserkész egyenruhában jelennek meg.
- A tornafelszerelés lányoknak fehér szentimrés feliratos póló, fekete tornanadrág, fehér zokni, tornacipő, a fiúknak sötétkék nadrág, fehér szentimrés feliratos póló, fehér zokni, tornacipő. Testnevelésórán a tanuló csak a Házirendben előírt tornafelszerelésben vehet részt.

5.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolt, ha:
 - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- Ha a tanuló pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, távolmaradását a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
 - Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, (már első alkalommal) az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.
 - Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles értesíteni a szülőt. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
 - A tanuló betegség miatti mulasztása csak az ESZT rendszerből érkező, az e-KRÉTA felületen továbbított igazolással fogadható el.
 - Fertőző betegség esetén külön igazolást is mellékelni kell.
 - Tanévenként legfeljebb 3x1 nap hiányzást betegség vagy előre nem látható ok miatt a szülő is igazolhat. Mulasztását a tanuló akkor igazolja, amikor először jön iskolába.
 - A szülőnek az előre nem látott mulasztás(oka)t és annak indoklását (pl. betegség) a hiányzás első napján jelentenie kell telefonon vagy e-mailban az osztályfőnöknek, illetve 8:30-ig a gazdasági irodában is jeleznie kell - az étkezések lemondása miatt. Hosszabb időre az intézményvezetőtől írásban és legalább három nappal a hiányzás megkezdése előtt kell engedélyt kérni. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. Igazolatlannak tekintendő a hiányzás, ha a bejelentés elmaradt, vagy a tanuló engedély nélkül mulasztott.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Orvosi vizsgálatra a tanuló abban az esetben mehet tanítási idő alatt, ha a tanítási időn kívül nincs rá lehetőség. Engedélyt ilyenkor is előre kell kérnie írásban a szülőnek, illetve a nevelőtanárnak.

- Nyelvvizsgára való felkészülés esetén egy nyelvre egy tanítási évben összesen 4 nap felkészülési idő vehető igénybe, ehhez járulnak a vizsganapok (max. 2 nap). Többszöri próbálkozás esetén csak a vizsganap igazolható. Ezt a tanulók bejelentik az osztályfőnöknek, az igazoló iratokat pedig bemutatják.
- Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére három nap igazolt távollétet kaphat. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.
- Az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a közép fokú iskola 11-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a résztvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- Ha a tanuló a betegség miatti távollét után nem vehet részt teljes értékű munkával a testnevelés órán/órákon, akkor írásos orvosi véleményt kell kérni arról, hogy milyen mértékben terhelhető.
- Testnevelés teljes felmentést, könnyítést csak az iskolaorvos adhat. (szakorvosi javaslat alapján).
- Új szakorvosi véleményekkel szeptember végéig van lehetőség az iskolaorvost felkeresni, felmentést kérni. Második félévben február vége a határidő.
- A szülő/kollégiumi nevelőtanár alkalmanként csak egy testnevelés órányi teljes felmentést kérhet írásban gyermekének. Ha a tanulónak hosszabb felmentésre van szüksége, orvoshoz kell mennie.
- A felmentést, melyet a szülő (törvényes képviselő) aláírásával látott el, a tanóra elején kell bemutatni.
- A „teljes felmentett” tanulók, akik (egész tanévben, félévben) tartósan felmentettek, valamint az „eseti felmentettek”, kötelesek a testnevelés órák alatt a lelátón, vagy a tornateremben a testnevelő tanár felügyelete alatt tartózkodni. (Kivéve első és utolsó óra.)
- A „Könnyített” besorolású tanulók minden testnevelés órán diagnózisuknak megfelelő könnyített munkát kötelesek végezni.
- A 2/A besorolású gyógytestnevelésre járó tanulók 2db gyógytestnevelés és 3 db testnevelés órán kötelesek aktívan részt venni hetente.
- A 2/ B besorolású gyógytestnevelésre járó tanulók hetente 2 db gyógytestnevelés órán kötelesek részt venni
- A kórházba „Egyéni tornára” járó tanulók testnevelés órán aktívan nem vesznek részt.
- A „Sportegyesületbe leigazolt” versenyengedéllyel, valamint a sportszervezet kereti között szervezett edzéslátogatás igazolásával rendelkező tanulók, 3db testnevelés órán kötelesek részt venni hetente, 2 órától mentesítést kérhetnek, amennyiben a kiváltandó testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi. a sportegyesületük által szeptember 15-ig kiadott, aláírt, lepecsételt igazolás alapján!

- Azok a tanulók, akik gyógytestnevelés foglalkozáson vesznek részt, valamint igazolt versenysportolók az iskolai testnevelés órán kötelesek megjelenni, és a lelátón, vagy a testnevelés órán a testnevelő felügyelete alatt tartózkodni; kivéve, ha a tanuló számára ez első vagy utolsó tanóra.

6 A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

6.1 Magatartás

- A példás magatartású tanuló
 - iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató,
 - példamutató lelki életet él,
 - az iskolai Házirendet betartja és másokkal is betartatja,
 - az iskolai követelményeket tudatosan vállalja, bekapcsolódik a közösség munkájába,
 - legfeljebb a fegyelmező intézkedések legenyhébb fokozatában részesült, és számonkérések alkalmával nem használ meg nem engedett segédeszközt,
 - nincs igazolatlan mulasztása.
- A jó magatartású tanuló
 - az iskolai rendszabályokat következetesen betartja,
 - a közösség munkájában részt vesz,
 - lelki élete megfelelő,
 - tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó,
 - magatartáskultúrája esetenként kifogásolható,
 - vigyáz iskolája, közössége vagyonára és jó hírnevére,
 - írásbeli osztályfőnöki intésben vagy annál súlyosabb büntetésben nem részesült,
 - legfeljebb 2 igazolatlan órája van.
- A változó magatartású tanuló
 - viselkedésével szemben kifogások merülnek fel, ➤ kifogásolható cselekedetei megismétlődnek.
 - a közösségi munkából nem szívesen vállal részt,
 - a közös programokról gyakran igazolatlanul távol marad,
 - tanáraival, társaival szembeni magatartása nem udvarias,
 - indulatait nem mindig képes fékezni,
 - hangneme kifogásolható,
 - igazolatlan késésekből 1 igazolatlan órája van,
 - testnevelés felszerelés hiánya miatt 3 igazolatlan órája van.
- A rossz magatartású tanuló

- a Házi rend szabályait rendszeresen megszegi,
- az iskola lelkiségével össze nem egyeztethetően, az iskola programjain oda nem illő módon viselkedik,
- kivonja magát a közösségi feladatokból, rossz hatással van a közösségre, munkájuk eredményességét gátolja, rossz példát mutat, bomlasztja a közösséget,
- tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben nem őszinte, durva, tiszteletlen,
- iskolán kívüli magatartása erősen kifogásolható,
- iskolai vagy iskolán kívüli viselkedéséért a fegyelmi büntetések súlyosabb fokozatában részesült.

6.2 Szorgalom

- Példás a tanuló szorgalma
 - ha munkáját rend, fegyelem, pontosság jellemzi,
 - a tanítási órákra képességeihez, körülményeihez mérten maximálisan és rendszeresen felkészül,
 - az órákon aktívan bekapcsolódik az osztály munkájába,
 - az iskolai tanulmányi munkán kívül részt vesz pályázatokon, versenyeken.

- Jó a tanuló szorgalma
 - ha az elért átlageredménye képességeinek megfelelő és ez jellemzően szorgalmas munkájának köszönhető.

- Változó a tanuló szorgalma
 - ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként igyekvő, ➤ kötelességét ismételt figyelmeztetés után teljesíti,
 - hullámzó teljesítményt mutat.

- Hanyag a tanuló szorgalma
 - ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
 - kötelességét gyakran elmulasztja,
 - munkájában megbízhatatlan.

7 A jutalmazás és alkalmazásuk formái

Az iskolában a következő írásbeli dicséretek adhatók:

- **szaktanári dicséret**
 - szaktárgyi, szakköri munkáért, versenyeredményért (versenyre készüléért szaktárgyi jeles is adható)

- **osztályfőnöki dicséret**
 - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
 - az iskola érdekében végzett közösségi munkáért
- **főigazgatói dicséret**
 - kiemelkedő versenyeredményekért
 - az iskola érdekében végzett kiemelkedő munkájáért

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók ballagáskor, a tanév végén a Te Deum keretében jutalmazhatók. A jutalmazás formái: oklevél, könyvjutalom, „Aranykoszorús Szentimrész kitüntetés”.

Az Aranykoszorús és Ezüstkoszorús Szentimrész kitüntetés adományozásának feltételei: Intézményünk saját kitüntetése az Aranykoszorús és Ezüstkoszorús Szentimrész kitüntetés. Kiváló (nem feltétlenül kitűnő) tanuló kaphatja, aki a közösségi munkából is példamutatóan kivéve a részét hatékonyan hozzájárult az iskola keresztény szellemiségű közösséggé formálásához, intézményünk jó hírének öregbítéséhez.

8 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

8.1 Fegyelmező intézkedések és büntetések

- **Fegyelmező intézkedések**
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - főigazgatói figyelmeztetés
 - főigazgatói intés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

A bejegyzett fegyelmező intézkedésekről az elektronikus naplón keresztül értesítjük a szülőket, a fegyelmi büntetést tartalmazó határozatot postai úton juttatjuk el.

8.2 Büntetési irányelvek

- **Szaktanári figyelmeztetést kap a tanuló, ha**
 - a tanulmányi kötelezettségeit elhanyagolja,

- a tanórán, foglalkozáson fegyelemsértést követ el.
- **Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha**
 - hetesi kötelességét, vállalt feladatát, a közösségi feladatát (adminisztratív vagy gazdasági jellegű feladat) nem teljesíti,
 - fegyelmezetlenül, durván viselkedik,
 - igazolatlanul mulaszt órát,
 - engedély nélkül távozik az iskolából,
 - rendszeresen elkésik a tanóráról, iskolai programokról.
- **Osztályfőnöki intésben részesül a tanuló, ha**
 - kötelességeit sorozatosan elhanyagolja,
 - 3-4 igazolatlan órája van,
 - iskolánkhöz méltatlan magatartást tanúsít,
 - szándékosan rongál, hanyagságáért kártérítési kötelezettség terheli.
- **Főigazgatói figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha**
 - az osztályfőnöki intés után újabb fegyelmi vétséget követ el,
 - súlyos rendbontást követ el,
 - az iskola bármely dolgozójával szemben tiszteletlen, sértő magatartást tanúsít.
- **Főigazgatói intésben részesül a tanuló, ha**
 - ismétlődő rendbontást követ el,
 - 5-7 igazolatlan órát mulaszt,
 - a Házi rendet ismételten megsérti.
- **Főigazgatói megrovásban részesül a tanuló, ha**
 - 8-10. igazolatlan órát mulaszt,
 - igen súlyos fegyelemsértést követ el.
- **Főigazgatói szigorú megrovásban részesül a tanuló, ha**
 - az iskola hírnevét romboló magatartást tanúsít,
 - tanárával szemben súlyos tiszteletlenséget, társával szemben súlyos vétséget követ el,
 - utolsó figyelmeztetés, mely után a következő (akár kisebb) fegyelmi vétség az iskolából való kizárással jár.

A nevelőtestület dönthet az iskola által biztosított kedvezmények, juttatások csökkentéséről, illetve megvonásáról a Házi rend súlyos megszegése esetén.

8.2.1 Különösen súlyos megítélés alá esik

- a szeszital fogyasztása,
- a lopás és szándékos rongálás,
- a kábítószerrel való bármiféle kapcsolat,
- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása,

- a másik ember ellen irányuló agresszív cselekedetek (bántalmazás, verekedés, zaklatás, internetes zaklatás).

Az intézményvezető az osztályfőnök javaslata alapján a szülőknek gyermekük más iskolába való átiratását javasolja azokban az esetekben, amennyiben:

- a tanuló nem törekszik iskolánk fegyelmi rendjének, lelkiségének megvalósítására többszöri figyelmeztetés ellenére sem,
- magatartása veszélyezteti az osztályközösség rendjét, a tervszerű nevelési és oktatási munkát,
- a tanuló teljesítőképesége, illetve teljesítménye messze elmarad iskolánk elvárásaitól.

9 A felvételi eljárás szabályai

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben részesítjük azokat a felvételiző diákokat, akiknek testvérei az intézményben tanulnak, illetve kiemelkedően pozitív lelkipásztori ajánlást hoznak magukkal.

10 Tantárgyválasztás, a nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások választására vonatkozó szabályok

Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. A kötelező tanítási órákon egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

Az iskola főigazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A tanuló választása egész tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, önképzőkör, sportkör) kínálatát a tanulók a tanév első hetében ismerhetik meg, és azokra az osztályfőnökükkel való megbeszélés után a megadott határidőig jelentkezhetnek

Választott tárgyat, illetve foglalkozást 1-10. évfolyamon főigazgatói engedéllyel, lezárt félév után, kivételes esetben lehet leadni. A 11. és 12. évfolyamokon kivételes esetben csak a szaktanár javaslatára, lezárt félév után változtatható meg, ill. adható le a választott tantárgy.

A diákkörökbe (szakkör, önképzőkör, sportkör, énekkar) jelentkezés önkéntes. A választott diákköröket egész évben rendszeresen kell látogatni, hiányzásukat a diákok kötelesek igazolni. Felmentésük egyéni elbírálás által történik.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetnie kell elképzeléseit az intézmény főigazgatójával, illetve az főigazgató által kijelölt pedagógussal.

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

11 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, és a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

11.1 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

11.2 Osztályozó vizsga

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény pedagógiai programját képező helyi tanterv határozza meg.

A hatályos jogszabályokban kötelező érvényűen megfogalmazottakon túl az a tanuló tehet osztályozó vizsgát, aki rendelkezik a megfelelő felkészültséggel és tanulmányi eredménnyel. Mivel a szülő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről részletes és érdemi tájékoztatást, segítséget kapjon, az osztályozó vizsga megkezdéséhez szükséges kérelem beadása előtt a szaktanár javaslatát ajánlott a szülőnek kikérnie, majd az osztályozó vizsgát a szaktanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyezi vagy utasítja el.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - az alapfokú nevelés-oktatás, valamint a középfokú nevelés-oktatás szakaszában a kétszázötven tanítási órát
 - alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Osztályozó vizsgát kell tennie továbbá a tanulónak

- más intézményből való átvétel esetén, ha az adott tantárgyat nem tanulta,
- ha a tanuló független bizottság előtt tesz vizsgát,
- előrehozott érettségi vizsga letételét megelőzően.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 20 órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, akkor a szaktanárral való egyeztetés után az főigazgatóhoz kérelmet kell benyújtania a szaktanár aláírásával, hogy osztályozóvizsgát tehessen. Az engedély megszerzése esetén az főigazgatóhelyettes beosztása szerint az érettségi vizsga megkezdése előtt az adott tárgy teljes iskolai tantervi anyagából köteles levizsgázni. Más rendkívüli esetben (pl. a Talentumok Tehetséggondozó Programban való részvétel, három

idegen nyelv tanulása) hasonlóképpen lehet osztályozóvizsgát tenni az főigazgatói engedély megszerzése után.

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát, illetve osztályozóvizsgát tesz, akkor felmenthető a tanóra látogatása alól.

Az osztályozóvizsga tervezett ideje:

- az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni
- tanév elején: szeptemberben az első tanítási héten
- előrehozott érettségire jelentkezőknél a május-júniusi vizsgaidőszak esetén az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtt legkésőbb az utolsó két hétben, az október-novemberi vizsgaidőszak esetén augusztus végén kerülnek megszervezésre az osztályozó vizsgák

11.2.1 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára jelentkezéshez a tanuló – kiskorú jelentkező esetén a szülő – írásbeli kérelmet nyújt be a főigazgató részére. A kérelem pozitív elbírálása után az intézmény a vizsgát megelőző három hónapon belül kijelöli a vizsgaidőszakot.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az adott tanévben augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

11.3 Egyéni munkarend:

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.** Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Köznevelési intézménynek minősül:

- az általános iskola,
- a gimnázium,
- a szakgimnázium (kizárólag a művészeti, pedagógiai, illetve közművelődési képzést folytató szakgimnázium),
- a szakiskola (mely nem azonos a szakképző intézménnyel),
- a készségfejlesztő iskola,
- az alapfokú művészeti iskola,
- a kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola,
- a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

11.4 Egyéni munkarendben:

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- **a tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés** alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola főigazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;

- a tanuló az iskola főigazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az főigazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarend engedélyezésére irányuló eljárás:

Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

1. A kérelem benyújtása

a) A benyújtás határideje:

A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

b) A kérelmező:

Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám, nagykorú tanuló esetében a tanuló saját maga nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

c) A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás:

A kérelmet **ügyfélkapun** keresztül vagy **postai úton** lehet benyújtani.

- Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.
- A postai úton benyújtott kérelmeket az

Oktatási Hivatal

Budapest 1981

címre kell elküldeni.

A kérelmet javasolt ajánlott könyvelt postai küldeményként feladni annak érdekében, hogy a levél útját a feladó nyomon tudja követni. Postai kapcsolattartás esetén az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag postai úton küldi meg a kérelemben megadott postacímre.

d) A kérelem kitöltése és tartalma:

Kérelem kitölthető:

1. ügyfélkapun keresztül, elektronikus űrlap használatával: a kitöltött elektronikus űrlapot véglegesítés után ügyfélkapun keresztül kell beküldeni. Az ügyfélkapun beküldendő elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el a kitöltési útmutatót.
2. papíralapon, elektronikus űrlap használatával: az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott és kézzel aláírt űrlapot postai úton meg kell küldeni azt Oktatási Hivatalnak (Oktatási Hivatal, Budapest, 1981). Az elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el a kitöltési útmutatót.

11.5 Első évfolyam ismétlése:

Ha a tanuló az első évfolyamon első alkalommal nem tesz eleget az előírt követelményeknek, munkáját osztályfőnöke az év végén szöveges formában értékeli a tanuló részére kiadott iskolalátogatási bizonyítványon, és tanulmányai előkészítő jellegűnek minősülnek.

11.6 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Az főigazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, félévi vizsga jelentkezési határideje:

december 1.;

az év végi vizsgáé: május 31.

11.7 Különbözeti vizsga

A főigazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, csak év végén, jelentkezési határidő: május 31.

Lehetséges esetei:

- egy évfolyamon belüli osztályváltás
- idegennyelv-váltás

A főigazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, legkésőbb az eredeti vizsgát követő munkanapon.

12 A szülők tájékoztatása (fogadóóra, szülői értekezlet)

A szülők gyermekük tanulmányi előmeneteléről fogadóórákon tájékozódhatnak. A tanárok heti egy alkalommal egyéni fogadóórát biztosítanak, melynek időpontjáról intézményünk honlapján adnak tájékoztatást. A szülők az egyéni fogadóórára előzetes egyeztetés alapján jelentkezhetnek be a szaktanárnál. A pedagógusok egy időpontban évente 2 alkalommal, ősszel és tavasszal délutáni fogadóórán várják a szülőket. A felmerülő nagyobb horderejű problémák esetén a szülők a tanárokat egyéni fogadóórájukon kereshetik.

Az osztályfőnök és a szülők az osztályközösséget érintő kérdéseket évente 2 alkalommal, ősszel és tavasszal szülői értekezleten beszélnek meg.

13 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Minden szülő saját felhasználói névvel és jelszóval léphet be az elektronikus (digitális) napló gyermekének adatait tartalmazó részébe, ahol tájékozódhat a tanulmányi előmenetelről, órarendről, a gyermekének a naplóban tárolt adatairól és bejegyzéseiről. Igény szerint a gyermekeket érintő bejegyzésekről e-mailben is értesülhet.

14 Az ügyintézés rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket, személyükre vonatkozó kéréseiket a 2. és 3. szünetben intézhetik az iskolatitkári irodában.

A tanulók tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben a főigazgatót és főigazgató-helyetteseit azonnal is megkereshetik.

A gazdasági irodában a pénztári ügyintézés minden nap 8:00 és 14:00 között lehetséges. Lehetőség van az étkezési díj átutalással történő rendezésére is.

15 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

15.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet, melyet a tárgyhoz 10-15. napja között köteles befizetni a fent ismertetett pénztári órákban.

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetesként a következő hónapra jóváírja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

Étkezés lemondása:

Csak hiányzás esetén mondható le a megrendelt étkezés a +36305054818-as telefonszámon minden tanítási napon 07.30-tól – 8:30-ig a bejelentés napjára és a következő napokra vonatkozólag is.

Az ingyenesen vagy kedvezményesen étkezők hiányzásuk idejére kötelesek lemondani az étkezésüket, mert a feleslegesen megrendelt tízóraival, uzsonnával kárt okoznának az intézménynek. Ezen kötelességük elmulasztása esetén nem részesülhetnek az iskola által megítélhető kedvezményekben, illetve gondatlanságuk fegyelmi büntetést von maga után.

15.2 Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- alapfokú művészeti iskolában térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához tanórai foglalkozás, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata biztosított. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.
- Térítésmentes az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig, és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája. Minden más esetben a vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni.

16 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Intézményünk jellegéből adódóan a tanulók értékesíthető terméket, alkotást nem készítenek. A gyakorlati foglalkozásokon, kézműves foglalkozásokon készült tárgyak a tanulók tulajdonában maradnak.

17 A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

17.1.1.1 Alapítvány

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az Alapítvány kuratóriuma dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akit az egyik szülő egyedül neveli,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,

és ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

18 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tanulók tankönyvellátását az iskola a hatályos jogszabályok alapján szervezi meg. A tankönyvfelelős elkészíti az évfolyamok megrendelését és a tankönyvrendelő felületen rögzíti. A tankönyvrendelés csak fenntartói jóváhagyással érvényes.

A tankönyvek átvételének pontos részletei az iskola honlapján tekinthetők meg.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek közül a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állomány nyilvántartásába veszi, és azokat a diákok számára kikölcsönzi a könyvtáros tanár.

Az ingyenes, illetve térítésmentes tankönyvek kölcsönzési rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- Az 5-8. évfolyamos tanulók kötelesek tanév végén, június második hetében minden kölcsönzött tankönyvet, a 9-11. évfolyamos tanulók pedig az érettségi vizsgához szükséges tankönyvek kivételével minden kölcsönzött tankönyvet kötelesek visszahozni a könyvtárba.
- A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Az utóbbiakat a szóbeli érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.
- A kölcsönzött tankönyvekre a következő szabályok érvényesek: a tankönyvet a ceruzás bejegyzések kiradírozása után kell visszaadni. Ha a használójuk megrongálta, elveszítette a kölcsönzött könyvet, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kárt az iskolának megtéríteni.
- A tartós könyvek kártérítési kötelezettsége a tankönyv teljes beszerzési ára.

19 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt, valamint a hatályos jogszabályokban foglaltak szerinti kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Valamennyi tanuló véleményt mondhat, javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek formái: éves diákközgyűlés, a DÖK megbeszélései, melyeken részt vesz a DÖK-segítő tanár, aki közvetíti a diákok kérdéseit, javaslatait az iskolavezetőségnek.

A rendszeres tájékoztatás az iskolai honlap, a DÖK-hirdetőtábla, iskolarádió, az főigazgatói és tanári hirdetések útján történik.

20 Környezettudatos magatartásra vonatkozó szabályok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet)

- Az aula, folyosók, tantermek, ebédlők, mellékhelyiségek tisztaságára kiemelt gondot kell fordítani. A tanórák végén minden esetben távolítsuk el a szemetet.
- Az osztálytermekben elhelyezett szemetesek a kommunális hulladékok (ételmaradék, használt szalvéta, papír zsebkendő) elhelyezésére szolgálnak. A folyosókon található színes szemetesek a szelektív hulladékok külön gyűjtését biztosítják. (papír, műanyag palackok külön).
- Takarékosan bánjunk a mosdókban elhelyezett tisztasági eszközökkel (szappan, papírtörölköző, WC papír).
- Takarékoskodnunk kell az elektromos árammal és a vízzel.
- Fűtésidényben rendszeresen szellőztessünk, de ne maradjanak nyitva a helyiségek ablakai.
- Őrizzük az iskolánk udvarának rendjét, tisztaságát; járuljunk mi magunk is szebbé, kulturáltabbá tételéhez.

21 Egészségvédelem

- A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva rendszeresen iskolaorvosi és védőnői rendelés van.
Védőnő jelenléte: hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 8:00-14:00 óráig
Orvos rendelése: szerda: 8:00-11:00 óráig

22 Balesetvédelem

- Minden tanulónak részt kell vennie a tanév elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, melyen a tűzvédelmi felelős a menekülési irányokat is ismerteti. Az oktatáson szerzett ismeretek betartása minden tanulónak kötelező, a részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Évente egyszer minden tanuló tűzvédelmi gyakorlaton vesz részt.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell fegyelmezetten elhagyni az épületet.

- Az iskolában vagy iskolai kiránduláson történő balesetet és sérülést köteles a tanuló azonnal jelenteni az órát tartó vagy a foglalkozást vezető tanárnak, aki segítségnyújtás után értesíti az intézmény vezetőit vagy jelez a titkárságon.
- A balesetben érintett tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

23 Vagyongvédelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- A meghibásodásokat a portán kihelyezett füzetbe szükséges följegyezni.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Az intézménnyel aktív jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló és tanuló ellen tilos minden közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése. A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményről szóló tájékoztatást a tanulók az osztályfőnöki óra keretében megismerhetik. A közösségellenes magatartást és cselekményt az intézmény minden esetben kivizsgálja az érintett személyek, az osztályfőnök és az intézményvezető részvétele mellett.

A kivizsgálás során az ügyben érintett felek meghallgatása során született döntés értelmében a Házirend 9. pontjában (Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei) megfogalmazottak szerinti intézkedés kerül alkalmazásra a közösségellenes magatartás vagy cselekmény súlyától függően. Az ügyben történő meghallgatásról jegyzőkönyv készül.

24 Mellékletek

1. sz. melléklet: Csengetési rend

2. sz. melléklet: A könyvtár használatára vonatkozó szabályzat

3. sz. melléklet: A géptermekre vonatkozó használati szabályok

4. sz. melléklet: A tornaterem, az öltözők és a szertár használati rendje

5. sz. melléklet: Jogszabályi háttér

1. számú melléklet

24.1 Csengetési rend

Normál tanítási napon				Szentmisével kezdődő napon			
1-4. osztály		5-12. osztály		1-6. osztály		7-12. osztály	
1.	7:45-8:30	1.	7:45-8:30	1.	7:45-8:15 (tízórai)		<i>Szentmise</i> (7:45-8:45)
2.	8:35-9:20 (tízórai)	2.	8:35-9:20 (tízórai)	2.	8:30-9:05	1.	9:00-9:35 (tízórai)
3.	9:35-10:15	3.	9:35-10:20		<i>Szentmise</i> (9:20-10:20)	2.	9:50-10:25
4.	10:35-11:15	4.	10:30-11:15	3.	10:35-11:10	3.	10:35-11:10
5.	11:25-12:10	5.	11:25-12:10	4.	11:15-11:50	4.	11:15-11:50
6.	<i>Ebéd</i> <i>/levegőzés</i>	6.	12:20-13:05	5.	12:00-12:35	5.	12:00-12:35
7.	13:05-13:50	7.	13:10-13:55 13:30-14:15	6.	<i>Ebéd</i> <i>levegőzés</i>	6.	12:45-13:20
		8.	14:20-15:05	7.	13:25-14:00	7.	13:25-14:00 13:50-14:25
		9.	15:10-15:55			8.	14:30-15:05
						9.	15:10-15:45

2. számú melléklet

A könyvtár használatára vonatkozó szabályzat

- 1) Könyvtárunk zárt bibliotéka, így használatára csak az iskolai dolgozók és tanulók jogosultak.
- 2) A kézikönyvek és folyóiratok csak helyben olvashatók.
- 3) Egyszerre hat könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 4 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
- 4) Az olvasó köteles óvni a dokumentumok épségét, tisztaságát. A könyvtár területén étkezni és dohányozni nem szabad. A könyvtárba táskát, kabátot behozni tilos.
- 5) Az elvesztett dokumentumokat meg kell téríteni vagy vele teljesen azonosat behozni.
- 6) A könyvtár nyitvatartási ideje az ajtón kifüggesztett rend szerint érvényes, hétfőtől péntekig folyamatosan üzemel.
- 7) A tizenkettedik évfolyamos tanulók a tanulói jogviszonyuk végéig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba.

3. számú melléklet

A géptermekekre vonatkozó használati szabályok

1. A számítógéptermekekben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az ügyeletes nevelő engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A géptermekek kulcsát csak a szak- és nevelőtanárok és a rendszergazda kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermekekben. A helyiségek áramtalanításáért a kijelölt személyek felelősek.
3. A géptermekekben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermekek rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személyek felelősek.
4. A géptermekekbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermekekbe égő cigarettával belépni és ott dohányozni, valamint tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermekek takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda, gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermekekben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a rendszergazdának.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség követelményeit, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai elvárásokat. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

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

4. számú melléklet

A tornaterem, az öltözők és a szertár használati rendje

a.) Az öltözők

- A testnevelésórához a tanulók az öltözőkben öltöznek át, az óra előtti szünetben.
- Ha a tanuló bármilyen rongálást észlel az öltözőben, azt haladéktalanul jelentenie kell a szaktanárnak. Ennek elmulasztása esetén a tanuló felelősségre vonható.
- Az öltözőben szándékosan okozott kárt a károkozó(k)nak meg kell téríteni, melyet fegyelmi eljárás követ(het).
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműért az iskola nem vállal felelősséget. – Órakezdekskor az öltözők ajtaját be kell zárni, tanuló testnevelés óra alatt az öltözőben nem tartózkodhat.
- Az öltöző tisztaságára fokozottan kell ügyelni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni!

b.) A tornaterem:

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos, váltó cipő használata kötelező!
- A testnevelés órán csak külön erre a célra rendszeresített sportfelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók.
- Minden tanuló köteles betartani az egészségvédelmi, balesetelhárítási, vagyonvédelmi szabályokat.
- A tornaterem rendjéért a mindenkori órát tartó nevelő a felelős.
- A tanulói balesetet az illetékes főigazgatóhelyettesnek az órát tartó nevelő jelenti, és gondoskodik a jegyzőkönyv felvételéről és a nyilvántartásba vételéről is.
- A tornateremből az órák, foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat a tanuló.
- A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos!
- A tornateremben, tornaszerekben szándékosan okozott kárt a károkozó(k)nak meg kell téríteni, melyet fegyelmi eljárás követ(het).

c.) A szertár:

- A szertárban a tanuló kizárólag nevelői engedéllyel tartózkodhat;
- A szertárból csak tanári utasításra és engedéllyel, a kijelölt tanulók vihetik ki a kijelölt szereket, melyeket az óra után a helyére kell visszatenni.
- A szerek, eszközök rendeltetésszerű használatáról, a szertár nyitásáról, zárásáról a mindenkori órát tartó nevelő gondoskodik;
- A szerek, eszközök rongálása, eltulajdonítása szigorú fegyelmi eljárást von maga után.
- A szertár állományában észlelt károkat azonnal jelezni kell a testnevelő tanároknak.
- Az órák közötti szünetekben, és a tanítási órák után sportszerek kiadására nincs lehetőség. - A szertárból a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra kizárólag a testnevelő tanárok tudtával és engedélyével vihetők ki szerek, ennek be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után. - A

szertár állományában szándékosan okozott kárt a károkozó(k)nak meg kell téríteni, melyet fegyelmi eljárás követ(het).

5. számú melléklet

A kollégiumi életre vonatkozó szabályok

A kollégiumi házirend az iskolai Házirend része. Vonatkozik az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, a kollégium által szervezett kötelező és választott foglalkozásokra, a kollégium szabadidős tevékenységeire.

Bevezető rendelkezések

A kollégium minden tagja köteles betartani a kulturált, keresztény szellemiségű együttélés szabályait, és köteles tiszteletben tartani mások jogát a tanuláshoz, munkához és pihenéshez.

A kollégiumban folytatott tanulás, szakmai munka minden esetben elsőbbséget élvez a más célú tevékenységekkel szemben.

A kollégium valamennyi tagjával szemben elvárás, hogy arányosan vegye ki részét azokból a munkákból, amelyek a kollégium rendjének, a környezet rendezettségének fenntartása érdekében a kollégisták közösségére hárulnak.

A házirend megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

A kollégium területén a hatósági tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani.

A házirend eltérő rendelkezése hiányában a házirendben foglalt jogok és kötelezettségek tekintetében a kollégistákkal egy tekintet alá esik a kollégium minden tagja, beleértve a kollégium vezetőjét, a nevelőtanárokat és a kollégium minden egyéb alkalmazottját.

A házirendet a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

A házirend előírásaival a tanuló a kollégiumba való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén a tanév elején a csoportvezető nevelőtanár által tartott tematikus csoportfoglalkozás keretében ismerkedik meg.

Az egyén és a közösség érdeke egyaránt megkívánja, hogy a kollégista a kollégiumi házirendet maradéktalanul tartsa be és annak szellemében éljen. A kollégiumi nevelőtestület meg van győződve arról, hogy a kollégiumi házirend az itt élő tanulók testi-lelki fejlődését és szellemi előrehaladását szolgálja, és betartása szentimréshez méltó, tartalmas, derűs, krisztusi szeretetre épülő közösségi életet eredményez.

A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás elengedhetetlenül szükséges ahhoz, hogy a nevelő jobban megértse a gyermeket, a szülők pedig figyelemmel kísérhessék a gyermek személyiségének megnyilvánulásait a családi környezettől lényegesen különböző új helyzetben, és így képet kaphassanak gyermekük nagyközösségi reakcióiról, problémamegoldó mechanizmusának működéséről, társadalmi viselkedési kultúrájáról.

25 A kollégium házirendje

1. A kollégiumi felvételi eljárás rendje

2. Általános szabályok

1.1 20/2012. (VIII. 31) EMMI előírásai szerint a kollégiumi felvétel iránt írásos kérelmet kell benyújtani. Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek a felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Kollégiumunk 5-12. évfolyamon tanuló diákokat fogad.

A tanulók felvételéről a nevelőtestület véleménye alapján, a főigazgató egyetértési jogával, a kollégiumot felügyelő főigazgatóhelyettes dönt.

1.2 A kollégiumi diáknak **a kollégiumi ellátás ingyenes.**

1.3 A nem magyar állampolgár tanulók felvételénél a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 92. § – ban foglaltak az irányadók.

3. A felvételi eljárás menete

A kollégiumba való felvételt a kiskorú tanuló szülei az iskolán keresztül, vagy közvetlenül a kollégium vezetésével megbízott főigazgatóhelyetteshez írásban benyújtott egyéni kérelemmel kérhetik. A kollégiumi felvételt kérők a kollégium által rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével jelentik be kollégiumi igényüket. Ezt megelőzően személyes találkozás keretében tájékozódhatnak a kollégium vezetőjénél az elvárásokról és a kollégium által kínált lehetőségekről, körülményekről.

Mivel a kollégiumi tagsági jogviszony egy évre szól, a régi kollégisták évente kérik elhelyezésüket a következő tanévre. E szándékukról a tanév végén (május 31-ig) a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével – kiskorú esetében szülői aláírással – kell nyilatkozniuk. A benyújtott kérelmeket a kollégium vezetésével megbízott főigazgatóhelyettes a nevelőtestülettel történt egyeztetés után elbírálja, és határozatot hoz a kollégiumi felvételtől (június vége). A felvételtől a szülőt, ill. a gondviselőt a kollégium vezetője a nyár folyamán (július 15-ig) írásban értesíti és tájékoztatást ad a beköltözéssel kapcsolatos tudnivalókról.

A kollégisták szorgalmi időben, illetve az érettségi vizsga letételéig lakhatnak a kollégiumban.

4. Étkezési díjak

Az igénybevett étkezés alapján megállapított ún. étkezési térítési díj megfizetése jelent kötelezettséget. Az étkezési térítési díj nagyságrendjét a Magyarország adott gazdasági évre vonatkozó költségvetéséről szóló törvény szabályozza. 50%-os díjcsökkentés jár:

- 3 vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- Tartós betegségben szenvedő diáknak
- Gyermekvédelmi kedvezményben (GYVK) részesülő diáknak.

Az aktuális havi díjat a gazdasági irodában kell befizetni mindig az adott hónap 20. napjától a hónap végéig vagy átutalással a kiértesítéstől számított 8 napon belül.

4.1 Étkezési térítési díj csökkentéséhez leadandó igazolások

- Nagycsaládosoknál „Hatósági Bizonyítvány” családi pótlék folyósításáról.
- A tartós betegség igazolására, rendeletben meghatározott szakorvosi igazolás.
- GYVK- s diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.

5. Adatkezelés

A Szent Imre Kollégium az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján kezeli a pályázók által rábízott adatokat. Az adatokat harmadik fél részére csak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével adja ki, azonban a kollégiumon belüli kötelező adatszolgáltatásokat (kifizetési összegek, kollégiumi elhelyezés) teljesít. Az adatokat más célra nem használja fel. A Köznevelési Törvény 26 § (4) bekezdése értelmében a szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben és jutalomban részesülhet.
- A Szent Imre Alapítvány közreműködésével szociális támogatásban részesülhet, amelyet esetenként a család szociális helyzetének és a tanuló teljesítményének, valamint magatartásának figyelembe vételével állapít meg a kollégium vezetősége.

7. A kollégista kötelességei

- Képességei szerint tanuljon; vegyen részt a tanulmányi foglalkozásokon.
- Tartsa meg a közösségi együttélés szabályait, a kollégiumi életre vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kollégiumi házirendet. Ezek be nem tartása fegyelmi következménnyel jár.
- Tartsa tiszteletben a kollégium nevelőinek, alkalmazottainak és tanulóársainak jogait és méltóságát. A verekedés, a kisebbek bántása, megalázása különösen súlyos fegyelmi vétségnek számít.
- A tanulókat a tanítási idő után kimenő illeti meg. A település területének elhagyása, szülői kérésre, csak a csoportnevelő engedélyével történhet.
- indokolt távolmaradását köteles időben jelezni.
- A károkozás, különösen a szándékos rongálás, súlyos fegyelmi következményeket von maga után. A kollégiumi tag a háló felszerelését használatra átveszi és azért anyagi felelősséget vállal, a keletkezett károkat megtéríti a jogszabályokban foglaltak szerint.
- A kollégium rendezvényein a részvétel kötelező, az öltözködés és a viselkedés legyen az alkalomhoz illő, szükség esetén ünnepélyes.
- Szesziesített, drogot a kollégium területére behozni, fogyasztani tilos!
- Tilos a kollégium épületében rágógumizni!
- Mobiltelefon használata a foglalkozásokon, az ebédlőben és takarodó után tilos!
- A kollégium lakhatási ideje alatt diákok magán személygépkocsival az iskola belső parkolójában parkolhatnak!
- Ha a tanuló vasárnap (hétfő reggel) nem érkezik meg, a szülő köteles bejelenteni telefonon, lehetőleg jelezni kell a hiányzás várható időtartamát.
- Takarodó után, ébresztő előtt zuhanyozni tilos!
- A kollégium lakószintjeire meleg ételt bevinni tilos! A meleg ételt a teakonyhán és az ebédlőben lehet elfogyasztani.
- Védje a közösségi tulajdont!
- Fiú a lányszinten, lány a fiúszinten nem tartózkodhat, kivéve a Társalgót, ha azt az ügyeletes férfi nevelőtanár megengedte.
- A tanítási idő alatt a kollégium épületében tartózkodni csak engedéllyel szabad.
- Jogait felelősséggel, kötelességeinek teljesítésével összhangban gyakorolja.

8. Fegyelmezés fokozatai

- nevelő tanári figyelmeztetés,
- nevelő tanári intés,
- kollégiumért felelős főigazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- kollégiumért felelős főigazgatóhelyettesi intés,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés.

9. Dicséret fokozatai

- nevelő tanári dicséret,
- kollégiumért felelős főigazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

10. Szobák, közös helyiségek használata

A bentlakók kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetészerűen használni. A kollégisták maguk takarítják a szobákat, a minden folyosón elhelyezett eszközökkel.

A kollégisták az elektromos berendezéseket csak az előírásoknak megfelelő, biztonságos csatlakozókkal, a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. Tilos a szobákban nagyteljesítményű elektromos készülékek üzemeltetése! Ezek (pl. vízforraló, szendvicssütő, teafőző) használata csak az étkező helyiségekben megengedett. Csak kifogástalan műszaki állapotban lévő készülékek használhatók.

Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a szobákba vinni!

A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a nevelőtanárral, aki azt bejegyzi a nevelői szobában található hibafüzetbe.

A gondatlanságból bekövetkező és a szándékosan okozott károkért a kollégisták anyagi felelősséggel tartoznak. Együttes károkozás esetén a kollégisták egyetemlegesen felelnek a bekövetkezett károkért. Amennyiben a károkozó személye nem állapítható meg, úgy a kárt a kollégiumi közösség egésze viseli.

A lakószobában csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állapotában. Az egyéni elképzelések csak a csoportvezetővel történt egyeztetés után valósíthatók meg.

A szobák állapotának figyelemmel kísérése érdekében a kollégium vezetője vagy a csoportvezető tanár, a szobában lakó kollégisták jelenlétében ún. szobaszemlét tarthat. Ennek során kérheti a szoba lakóit, hogy a szekrényüket nyissák ki, és abba betekintést engedjenek. Amennyiben olyan tárgyakat, eszközöket tárolnak ott, amelyek a házirend egyéb előírásaiba ütköznek (pl. cigaretta, drog, alkohol, erotikus képek, újságok, stb.), azt haladéktalanul el kell távolítani onnan. Továbbá, ha a szoba állapota nem felel meg az egészségügyi előírásoknak, vagy a szobában olyan tárgyak találhatók, amelyek nem felelnek meg a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak, a szoba lakóit fel kell szólítani a szoba eredeti állapotának helyreállítására.

A szobában lévő konnektorokba csak akkor szabad kis teljesítményű elektromos készüléket (pl. telefontöltőt, egyéb híradástechnikai eszközt stb.) csatlakoztatni, ha annak folyamatos felügyelete biztosított. Villanyoltáskor és reggel, iskolába menetkor minden készüléket le kell választani az elektromos hálózatról.

Közös használatú helyiségnek minősülnek: a kollégiumi számítógépterem, a tornatermek, a társalgó, az étkezők, a tanulószobák.

11. Az informatikai eszközök használata

A számítógépteremben elhelyezett eszközöket a kollégisták használhatják.

A felhasználók által a Kollégium informatikai eszközein elhelyezett anyagok tartalmáért a Kollégium nem tud felelősséget vállalni.

12. A tornatermek használata

E helyiségek elsősorban a kollégisták sport- és mozgásigényének kielégítésére szolgálnak.

Az itt tárolt eszközök balesetveszélyességére való tekintettel, és mert rosszullét előfordulhat, egyedül nem szabad használni.

13. Klubszoba és társalgó használat

A kollégisták kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel másokat, különösen a szomszédokat szükségtelenül zavarnák, vagy amellyel jogaik gyakorlását veszélyeztetnék.

Az ügyeletes nevelőtanár engedélyezheti – a kollégium bármely tagja kérelmére és felelősségére – a társalgóban rendezvény tartását.

Az itt található játéktermi eszközökben, bútorzatban keletkezett kárért, a nem rendeltetésszerű használatból származó meghibásodásért a károkozók kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Televíziót a tanulók a klubszobában nézhetnek. Ételt, italt bevinni és ott fogyasztani tilos!

14. A vendégekről

Diákjaink hétköznapiakon a délutáni szabadidőben az ügyeletes tanár tudtával és engedélyével fogadhatnak vendégeket az erre a célra kijelölt helyiségekben.

A kollégisták felelősséggel tartoznak a hozzájuk érkező vendégek magatartásáért. A vendégek kötelesek betartani a házirendet.

A rendbontást okozó vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium vezetője határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium épületéből. A kitiltott személyek listája a portán található, aki ezen szerepel, nem bocsátható be a kollégiumba.

A látogatók a kollégiumon belül egyedül nem járhatnak, értük vendéglátójuk teljes felelősséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérnie őket a portáig. A kollégium lakói szobatársaik hozzájárulásával szüleiket, testvéreiket a szobájukban is fogadhatják.

15. Kulcsok, egyéb tárgyak felvétele

A nevelőiben elhelyezett szobakulcsok felvételére az érintett szobában lakók jogosultak.

A közös használatú helyiségek kulcsai a nevelőszobában találhatóak, és ezeket a nevelőtanár a szükséges időpontban kinyitja.

A nevelői szobában felvehető eszközök – a vasaló, a távirányító, játékok, sportszerek használatára a kollégisták jogosultak. A mindenkori átvevő az adott eszközért anyagi felelősséggel tartozik.

16. A telefon használata

A használatában korlátozott tárgynak minősülő eszköz² a vonatkozó jogszabály³ szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt leadja a foglalkozást vezető nevelőtanárnak, a foglalkozás időtartamára.

A kollégium lakói szabadidőben, legkésőbb 21³⁰-ig telefonálhatnak.

17. A dohányzásról

A kollégium épületében és valamennyi helyiségében dohányozni tilos!

E tilalom megszegőit a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények terhelik, a kollégiumot a bekövetkező egészségkárosodásért felelősség nem terheli.

Akit az utcán droggal vagy drog-gyanús áruval (cigaretta, bélyeg, stb.) kínálnak, azonnal köteles jelenteni az ügyeletes nevelőnek.

18. A kollégiumi élet munkarendje, szabályai

1. Napirend

6³⁰ – ébresztő (korábbi, egyéni ébresztést lehet kérni), tisztálkodás, szobarend kialakítása

6³⁰ – 7³⁰ reggeli

7³⁵ – kollégium elhagyása, szobakulcsok leadása

7⁴⁵ – kollégium zárása

13⁰⁰ – kollégium nyitása

13⁰⁰ – 16⁰⁰ kimenő (fakultatív szabadidő)

16¹⁰ – 17²⁵ tanulószobai foglalkozás I.

17⁴⁰ – 18³⁵ tanulószobai foglalkozás II. (lányok)

17⁴⁰ – 18⁵⁰ tanulószobai foglalkozás II. (fiúk)

18³⁵ – 18⁵⁰ vacsora (lányok)

18⁵⁰ – 19⁰⁵ vacsora (fiúk)

18⁵⁰ – 19⁰⁵ esti ima (lányok)

19⁰⁵ – 19²⁰ esti ima (fiúk)

19³⁰ – tanulmányi foglalkozás, csoportfoglalkozás, szabadidős programok.

21⁰⁰ – kisgimnazistáknak takarodó

21³⁰ – takarodó

A kollégiumi életet érintő szabályrendszer elsődleges feladata, hogy keretet, ritmust adjon a kollégiumi életnek és elősegítse – elsősorban jó szokások kialakításával – a rendszeres életmód elsajátítását.

A kollégium életrendje lehetőséget ad a tanulóknak a gimnáziumi feladatok zavartalan elvégzéséhez, biztosítja a tanórákra való felkészülés lehetőségét, a tananyag elsajátítását. E célt szolgálják a kollégiumi élet legnagyobb részét kitöltő kötelező tanulási órák. A szilenciumok az e célra kijelölt tanulószobákban zajlanak, az azokon való részvétel minden tanuló számára kötelező. Más helyiségekben való egyéni vagy kiscsoportos tanulásra csak a nevelőtanár

² Telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

³ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

engedélyével kerülhet sor. A tanulást a napirend által meghatározott időben pontosan el kell kezdeni. A szilenciumról való indokolatlan, előre nem jelzett késés súlyos fegyelmi vétség. A szilenciumok rendjéért az adott tanulószobában ügyeletet ellátó nevelőtanár, vagy az általa kijelölt tanuló felel. Elsődleges követelmény a csend megőrzése, mert tartalmas, tartós tudást eredményező, önálló munka csak csendben lehetséges. Kerülni kell minden olyan tevékenységet, ami zajt kelthet. Tanulót a szilenciumról csak a nevelőtanár vagy az általa meghatalmazott diák hívhat ki, indokolt esetben. A szilencium ideje alatt nem lehet telefonálni, zenét hallgatni, hangoskodni, vendéget fogadni!

Azok számára, akik a tanulást a takarodóig nem tudják befejezni, a főszolgálatot ellátó nevelőtanár engedélyével, 22⁰⁰ óráig lehetséges a fennmaradás, 12. évfolyamos diákjaink az első félévben 22³⁰ – ig, a második félévben 23⁰⁰ – ig tanulhatnak.

Jelenlegi lehetőségeink csak a vacsora KÖZÖS elfogyasztását teszik lehetővé. A közös étkezésről csak nevelőtanári engedéllyel lehet távol maradni. Étkezés előtt és után közös imát kell végezni. A kollégium lakói az ebédlőben kulturáltan étkeznek, figyelve a tisztaságra, a csendre és a rendre! Az otthonról kapott vagy egyénileg vásárolt élelmet a tanulók csak a kijelölt helyen tárolhatják, különösen figyelve az élelem eltarthatóságára és a tisztaságra. A hűtőszekrényben csak beazonosítható, névvel és fogyaszthatósági dátummal ellátott élelmiszer helyezhető el. A fogyaszthatósági dátum lejártá után az élelmiszer automatikusan kidobásra kerül. A rendbontók takarítási kötelezettséggel tartoznak e helyiségekben is.

Környezetünk rendjéért, tisztaságáért mindannyian felelősek vagyunk. Mindenki törekedjen arra, hogy szekrényében, ágyán, tanulószobai asztalán mindig rend legyen. A hálók takarítása, a tanulószobák, a társalgó és az élelmiszertároló rendben tartása tanulói feladat. A folyosók, a mosdók, zuhanyzók, WC-k takarítása nem tanulói feladat, de a rend megőrzése igen!

2. Hazautazás

A kollégium lakónak pénteken 16 óráig kell elhagyniuk a kollégium épületét.

Minden kötelező iskolai szünet miatti hazautazás előtt (illetve egyéb indokolt esetben) a kollégista köteles szobáját rendbe tenni, kitakarítani és az ügyeletes nevelőnek átadni.

A kollégium vasárnap és iskolai szünet utolsó munkanapján 16⁰⁰ órakor nyit; a tanulóknak 19⁰⁰ óráig kell beérkezniük. Ettől eltérően lehetnek eseti vagy állandó hétfőn érkezők. Állandóan hétfőn érkezés lehetőségét a szülőnek kell kérnie a kollégium vezetőjétől. A kollégium nyitvatartása alatt végig van pedagógus felügyelet beosztás szerint. A kollégiumból eltávozni szorgalmi időben a szülőkére, orvos (ápolónő) javaslatára, az iskola (osztályfőnök) engedélyével, a nevelőtanár tudtával lehet.

A kollégium minden nap reggel 8 és 13 óra között zárva tart.

A szobából az utoljára távozó kollégista leadja a szobája kulcsát az ügyeletes kollégiumi nevelőnek. A kollégistánál a tanítási idő alatt kulcs nem maradhat.

A munkarendben meghatározottak szerint a tanulók egy-egy hétvégére bent maradnak a kollégiumban. A többi hétvégén a munkarendben meghatározottak szerint utazhatnak haza a diákok.

Bármely okból kifolyólag, ha vasárnap este nem jön vissza a kollégiumba a kollégista, értesíteni kell a kollégiumot.

Ha a kollégista bármilyen okból (pl. edzés, különóra, egyéb) 16⁰⁰ után kíván eltávozni, azt csak a főszolgálatot ellátó tanár engedélyével teheti meg, de a csoportvezető tanárának is be kell jelentenie.

A kollégiumban a gyermek joga, hogy minden, a személyi méltóságát érintő zaklatással szemben védelmet kapjon, és a felebaráti szeretet kritériumait szem előtt tartva önálló véleményt formáljon a kollégiumban az ő életét érintő dolgokról, eseményekről.

A település nyújtotta kulturális lehetőségekkel is lehet élni, részint nevelőtanár engedélyével (mozi, színház stb.), részint kimenőben külön engedélykérés nélkül (pl. városi könyvtárak).

Sportolásra és játékra a délutáni kimenőben és az esti szabadidőben van lehetőség. Igénybe vehetők az iskola sportpályái, és a tornatermek. Intézményen kívüli sportoláshoz az esti szabadidőben nevelőtanári engedély szükséges.

A kollégium kapuit 22⁰⁰ – kor be kell zárni!

A napirendtől eltérő programok szervezéséhez a kollégiumi nevelők adnak engedélyt.

Zárórendelkezések

A házirend a nevelőtestület elfogadása, valamint a kollégiumi diákönkormányzat egyetértő nyilatkozata után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Házirendet a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, a kollégiumban jól látható helyen ki kell függeszteni és az alábbi helyeken a hozzáférést biztosítani kell:

- kollégiumért felelős főigazgatóhelyettesnél,
- nevelői szobában,
- nevelőknél,
- a kollégiumi weboldalon.

A kollégiumi házirendet minden évben a diákönkormányzattal együtt felül kell vizsgálni, szükség esetén kezdeményezni kell a módosítást.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

26 Az óvoda házirendje

26.1 Általános tudnivalók

Ezen házirend:

- 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 gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§(11)-(12) – zajvédelmi szabályok
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1), 75.§ és 190.§ - tartós gyógykezelés alatt álló gyermek
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendeletei, és Pedagógiai programja.

Jogsabályi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 70.§. (2) bek. g) pont alapján. Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt (Nkt. 25.§), valamint az intézményi tanács véleményét [20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (7)] bek.]– az egyházi intézmény esetén a Nkt. 32. § (1) i) pontja szerint - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

26.2 Az intézmény hivatalos adatai

- Neve: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
- Székhelye: 4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 19.
- Óvodai Intézményegység: 4400 Nyíregyháza Szarvas utca 19.
- Fenntartó: Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye, 4024 Debrecen, Varga u. 4.

26.3 Általános információk:

Intézményvezető: Tamás Éva

Fogadóórāja: előzetes egyeztetés után

Elérhetősége- iskola telefonszáma: 42/444-300 és 30/438-5712

Óvodai intézményegység vezető: Türkné Molnár Ágnes
Fogadóórája: minden hétfőn 8 -16 óráig, előzetes egyeztetés után
Elérhetősége – óvoda telefonszáma: 30/416-0239
Gyermekvédelmi óvodai megbízott: Nagy Nikoletta
Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Horváth Ágnes (Elérhetősége: 42/898-055)
Az óvoda védőnője: Oláhné Nyalka Erika (Elérhetősége: 20/6699296)
Az óvoda fogorvosa: Dr. Karácsonyi Éva (Elérhetősége: 30/472 8226)

26.4 A házirend célja, feladata

A Nemzeti Köznevelési törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendelet ide vonatkozó szabályainak felhatalmazása alapján az óvoda házirendje önálló szabályozási jogkör szerinti intézményi dokumentum, mely helyi jogszabálynak minősül. Azon szabályokat és elveket fogalmazza meg, amelyek a katolikus óvodában a gyermeki jogokat és kötelességeket érintik.

A házirend célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és a külső látogatók számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, és magatartási szabályokkal segítse hatékony érvényesülését, az aktuális jogszabályban rögzített járványügyi intézkedések betartásával. Szabályozza még az óvodai munkarendet, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását és segítse az óvoda közösségi életének megszervezését. Segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza – betartva az aktuális járványügyi előírásokat.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A házirend az óvoda minden dolgozójára, az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre és az óvodát meglátogató külsős személyekre vonatkozik, betartása kötelező érvényű.

26.5 A házirend hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

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

A házirend időbeli hatálya:

- Az elfogadott és jóváhagyott házirend a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az óvodai intézményegység vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A kihirdetés napja: 2024.09.01.
- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az óvodavezető, a szülői szervezet képviseletében a szülői szervezet elnöke írja alá.
- A házirendet a fenntartó ellenőrzi.

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Egy példányát a nevelői szobában kell tartani.

- A házirendet ki kell függeszteni a csoportszobák faliújságjaira.

Új gyermek számára írásos formában óvodakezdekskor.

Módosítás után minden szülő számára írásban és a faliújságon.

Rövidített ismertetés szóban az évnnyitó szülői értekezleten.

Az óvoda honlapján. <https://ovoda.szentimre-nyh.hu/>

26.6 Az óvoda működési rendje

4.1. A nevelési év rendje:

- Nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig
- Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig
- Nyári, karbantartási szünet: 4 hét - az időpontról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.
- Nevelés nélküli munkanapok: évente 5 nap, melyről 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

Ügyeletek megszervezése: a nevelés nélküli munkanapokon minimum 10 gyerek szülőinek igénye esetén.

Szünetek - az iskolai szünetekkel párhuzamosan felmérjük az igényeket és ennek alapján összevont csoportokkal működünk, illetve, ha az igény nem éri el a beírottak 10 %-át az óvoda bezárhat a fenntartó engedélyével.

Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

26.7 Az óvoda nyitvatartási rendje:

- Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30 óra
- A nyitvatartási idő alatt reggel 6.30-7.00-ig, ill. 17.00-17.30-ig dajkai felügyeletet biztosítunk a gyerekeknek.
- 7.00-tól 17.00-ig az óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel a csoportban. Délután 16⁰⁰-17³⁰ óráig összevont csoportban vannak a gyermekek, ebben az időben történik az óvoda takarítása.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

26.8 Napirend, hetirend

- A rugalmas napirend ismétlődő időpontjai a gyermek biológiai ritmusát követik:
 - 7.00-9.30 érkező gyerekek fogadása, szabad játék, tízórai, mindennapos mozgás, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek
 - 9.30-10.30 lelki percek, játékba integrált tanulási tevékenységek
 - 10.30-12.00 udvari játék, séta, levegőzés, kirándulás, mozgásos tevékenységek
 - 12.00-13.00 Előkészület az ebédhez. Ebéd
 - 13.00-15.00 Előkészület a pihenéshez. Pihenés-alvás. Teremrendezés
 - 15.00-17.00 Uzsonna, szabad játék, hazamenetel

- Az óvoda rugalmas napirend alapján működik, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.
- A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.
- Az óvodán kívüli tevékenységek, kirándulások, séták, külső helyszínen rendezett programok az óvodavezető, és a szülők felé való bejelentés után történnek.

A hetirend, napirend jelentős tartalmi feladatai a csoportok nevelési programjában:

- játék,
- mozgás
- ének-zene, énekes játék, gyermektánc,
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,
- verselés, mesélés,
- a külső világ tevékeny megismerése.

26.9 A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

Az óvoda rugalmas napirendet követ, figyelembe véve a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

- A gyermekek az óvodába kísérettel érkezhetnek és távozhatnak. A gyermekeket szüleik, vagy az általuk írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- 14 éven felüli kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.
- Óvodába érkezéskor a szülők gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, adják át az óvodapedagógusnak vagy a dajkának, mert csak azért a kisgyermekért vállalhatunk felelősséget, akit személyesen átvettünk a szülőtől. A gyermekeket egyedül ne engedjük be és ki sem az óvoda kapuján! A gyermek nem kódolhat!
- A gyermekek hazavitele lehetőleg 12.30 és 13.00 között, valamint 15 órától történjen. Ettől való eltérés esetén kérjük, a csoport óvónőivel egyeztessenek. Távozáskor az óvodapedagógustól kérjék ki a gyermeket, és úgy távozzanak az óvodából.
- Kérjük a szülőket, hogy ha közvetlen hozzátartozón kívül más jön gyermekükért, azt jelezzék az óvoda dolgozóinak szóban vagy üzenetben, ill. a gyermekkel beszéljék meg.
- A kaput minden esetben zárják be, a biztonsági előírásokat tartásuk be! A gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében a gyermeköltözők ajtaját biztonsági okokból a felnőtt zárral kérem, zárják be! A kaput egész nap zárva tartjuk, belépés kóddal vagy a kóddal nem rendelkezők számára, csengő használata után, egy óvodai alkalmazott kíséretében. Kérem, csengessenek, akik nem rendelkeznek kóddal!

- Miután a szülő, vagy meghatalmazottja átveszi a gyermeket és az óvoda területén ezek után bármi baleset éri a gyermeket annak felelőssége a szülőt terheli.
- Az óvodai udvar használata csak óvodapedagógusi, óvodai dolgozói felügyelet mellett megengedett!
- Hazamenetelkor az átöltözést, és a búcsúzást követően kérjük, hogy az intézményt hagyják el!
- A szülő kötelessége, hogy rendkívüli akadályoztatása esetén értesítse az óvodát távolmaradása okáról.
- Amennyiben a szülő nem értesíti az óvodát, a rendelkezésünkre álló telefonszámon próbáljuk a szülőt elérni 17.00 órától. A szülőt vagy az általa megjelölt személyt az óvodapedagógus vagy a dajka néni annak érkezéséig a gyermekkel az óvodában várja meg.

26.10 A gyermek jogai, kötelességei

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése, fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelemre térítésmentes étkezésben részesüljön.
- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztő eszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó, tv...), felszereléseit ingyen használja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermek kötelessége, hogy

- részt vegyen az óvodai tevékenységeken,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- életkorához és fejlettségéhez igazodva közreműködően saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse, szóljon a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más óvodai dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
- a járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse.
- betartsa a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.

Az egyes gyermeki jogok biztosítására vonatkozó szabályok:

Az óvoda vezetősége különös figyelmet fordít a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására. Óvodapedagógusaink a gyermekcsoportban keletkezett feszültségeket, magatartás problémákat differenciált pedagógiai módszerekkel kezelik, szükség esetén szakember (gyermekpszichológus) segítségét kérve.

- Az óvoda biztosítja azt, hogy a gyermekről nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a gyermekről nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a szülő tájékozódjon. A gyermek szülője kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az óvoda által nyilvántartott személyes adatok törlését és helyesbítését. Részletesebben az óvoda adatkezelési szabályzata rendelkezik.
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.
- A magánszférához való jog érvényesülése érdekében a házirendben foglaltakat a gyermeknek csak az óvoda területén kell betartania. A gyermek az óvodán kívüli megengedett magatartási szabályokat akkor köteles betartani, ha az intézmény által szervezett foglalkozáson, programon vesz részt.
- Az óvoda a gyermek önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében nem kötelezheti a gyermeket arra, hogy éljen a törvényben biztosított jogával. Ennek érdekében nem kötelezheti például arra, hogy részt vegyen olyan foglalkozáson, rendezvényen, ami nem kötelező óvodai foglalkozás keretében kerül megszervezésre.
- A gyermek családi életéhez való joga védelmében tilos a gyerek családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
- Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételenek módjáról tájékoztatja a kötelezettet

a) a beíratáskor,

b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és

c) a normatív kedvezmények megváltozásakor.

- A gyermek joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az óvoda e gyermeki jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.
- Az óvoda területén, valamint az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a pedagógusok, illetve a nem pedagógus munkakört betöltő személyek számára tilos:

- a dohányzás,

- a szeszes ital fogyasztása,

- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

- Az óvoda gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék, továbbá tájékoztatja a nevelési év megkezdésekor a gyermekeket, illetve a gyermekek szülőjét az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról. (3. sz melléklet)
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek. Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról
- Az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermekek a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket megismerjék.
- A gyermek, illetve a szülő joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az óvoda nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,

- házirend

- pedagógiai program

- Az óvoda köteles a nyilvános dokumentumairól szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- A szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az óvoda foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
- Az óvodapedagógusnak nevelő munkájával elő kell segítenie azt, hogy a gyermekek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.
- Óvodánkban heti rendszerességgel a katolikus nevelésből adódó hitéleti tevékenységeken túl, római katolikus hit és vallásoktatás zajlik – hittan hitoktatóval.

26.11 A szülő jogai, kötelességei

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét és kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában a szülőket a Szülői Szervezet vezetősége képviseli – járvány esetén online-konferencián,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- véleményt nyilvánítson a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával kérdőíves felmérés vagy az Oktatási Hivatal által biztosított informatikai felületen.

A szülő kötelessége

„A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.” /ONAP/ A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való rendszeres részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tartsa tiszteletben, kulturált magatartásával tisztelje meg az óvoda dolgozóit, azok emberi méltóságát, jogait. Az óvodás gyermek pedagógusai és az ő munkájukat segítő alkalmazottak, a gyermekekkel összefüggő tevékenység során – büntetőjogi védelem szempontjából az óvodai dolgozó közfeladatot ellátó személynek számít,
- katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon,

- biztosítsa gyermeke számára az óvodába járási kötelezettséget: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt,
- Segítse a tankötelezettség teljesítését. A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelyben augusztus 31.-ig betölti a 6. életévét.

Az óvodába járási kötelezettség alól a megyei kormányhivatal hatósági főosztályához benyújtott kérelem alapján hozott határozat adhat felmentést.

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó napját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes hivatalt.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. A szülő köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Másik óvodába a szülő a fent említett gyermekeket a fogadó óvoda igazolásával viheti.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el gyermektársuk egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a kisebb gyerekek, felnőttek segítségével, a nagyobb gyerekek önállóan oldják meg.
- Kommunikációjukban törekedjenek a megegyezésre, egymás igényeinek figyelembevételére. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A családok kísérik figyelemmel az óvodai hitre nevelést és támogató magatartásukkal, cselekvő szeretetükkel járuljanak hozzá az aktív, rendszeres hitélet kialakulásához, illetve gyakorlásához.
- A gyermekeket névnapjukon és születésnapjukon a csoportokban énekkel, verssel, áldással és egy kis ajándékkal köszöntjük. Igény szerint lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek megkínálják egymást. Ha szeretnék, hogy ünnepeit gyermekük megkínálja csoporttársait, akkor a mértékletességet szem előtt tartva hozhatnak az egészségügyi szabályokat betartva boltban vásárolt - gyümölcsöt, gyümölcslevet, apró süteményt – a szülői értekezleten megbeszéltek alapján.
- Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- Az esetleges sérelmeiket az adott szituáció után minél hamarabb beszéljék meg az óvodapedagógusokkal, vagy az óvodavezetővel, hogy a problémákat orvosolni tudjuk.

A szülők tájékoztatása, a gyermekek érdekeinek érvényesítése

- A szülőket, a faliújságon, a viber csoportokban és szülői értekezleteken tájékoztatjuk az óvodai programokról, közérdekű információkról.
- Kérdéseket, javaslatokat az óvodapedagógusokhoz, ill. az óvoda vezetőjéhez személyesen, a fogadóórákon, szóban és írásban bármikor intézhetnek.
- A szülők képviselőjére a Szülői Szervezet jogosult.

Kapcsolattartás:

- Kérjük Önöket, hogy a gyermekkel kapcsolatos problémák megbeszélése ne az ajtóban történjen, ne vonják el az óvodapedagógust hosszabb időre a csoportjától, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- A beszélgetésekre egyeztessenek időpontot.
- Gyermeükkel kapcsolatos információt a saját óvodapedagógustól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- A délelőtti időpontban a nevelőmunka zavartalansága miatt az óvodapedagógusokat emailbe, lehetőség szerint sms üzenetben keressék, hagyjanak üzenetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- Szülői értekezletek évente 2-3 alkalommal
- Családlátogatások
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi)
- Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések

26.12 Óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha az óvodába jelentkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától (évközi felvétel esetén), új nevelési évre vonatkozóan, a nevelési év első napjától kezdve

gyakorolhatja. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

- Óvodánkban a gyermekek felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda felvételi szabályzatának megfelelően javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Az új gyermekek fogadása egész évben folyamatosan történik.

Az óvoda felvételi körzete:

A katolikus óvodának nincs felvételi körzete.

A gyermekek átvétele

- Az óvodai felvétel, ill. átvétel jelentkezéssel történik. A szülő a nevelési év során bármikor kérheti a gyermeke óvodai felvételét, átvételét.
- Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak az óvodák.
- Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodai elhelyezés megszűnik

- Amennyiben a gyermeket másik óvodába írátták be, az átvétel napján,
- A nevelési év utolsó napján, ha a következő tanévre felvették az iskolába,

Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek

- Az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítésre kerül.

26.13 Gyermekek az óvodában

26.14 Tankötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő vagy a gyámhatóság kérelmét

az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A gyermek fejlődését tartalmazó óvodai vélemény csatolható a kérelemhez.

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

26.15 Óvodába járási kötelezettség

- A gyermek abban az évben, amelyben harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodakötelessé válik.
- Igazolatlanul nem hiányozhat.
- Az óvoda nevelőtestülete kéri és ajánlja, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8³⁰-ig hozzák be az óvodába a pedagógiai programhoz igazodó fejlesztések érdekében.
- A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv (Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. Ebben az esetben a felmentés tárgyév április 15-ig kérhető. A kérelmet a szülőnek a jegyzőhöz kell benyújtania, a kérelem másolatát pedig az óvoda vezetőjéhez eljuttatja
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az óvodának a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel, szolgáltatóval – ki kell a kapcsolattartás formáját és módját alakítani. Célfeladat: hogy a tartósan beteg gyermek biztosan tudja teljesíteni óvodakötelezettségét /a célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi/.

26.16 Távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának szabályai

- Az óvodás korú gyermekek egy óvodai napon legalább 4 órát az óvodában szervezett tevékenységeken vesznek részt.

Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kérjük azt előzetesen, vagy annak napján lehetőleg 8.00 -ig bejelenteni személyesen, telefonon, írásban.

- Betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazoláson szereplő végdátum előtt a gyermek közösségbe nem hozható.
- A gyermek hiányzását, távolmaradását írásban is igazolni kell a szülőnek.
 - Az ezen időpontot követően lemondott étkezés esetén az étkezést korrigálni utólag, ill. visszafizetni annak térítési díját nem áll módunkban.
 - Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
 - Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, mulasztását igazoltnak kell tekinteni a vezető által.
 - Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - Ha a gyermek részt vesz az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda 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
 - Tíz nap hiányzás esetén, ha az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
 - Ha a gyermek részt vesz az óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
 - Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatnia kell.
 - A gyermek hiányzásáról az óvoda szükség esetén hivatalos igazolást köteles ki adni.
 - Az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

26.17 Mulasztás, hiányzás igazolásának eljárásrendje

- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni! Az óvodából betegen kiadott, vagy otthon megbetegedett gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Az orvos által kiadott igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha
 - a szülő előzetesen személyesen, elektronikusan vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
 - a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az óvodaigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
 - június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;

A mulasztás igazolt:

- ha a gyermek megbetegszik, és azt orvos igazolja.
- ha a szülő azt írásban igazolja.

távolmaradás oka	igazolás formája	igazolás határideje
Betegség	orvosi igazolás	Betegség után visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni. (Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel gyógyult, egészséges állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan, vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon, óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni.
Családi program	A gyermek óvónőjének előzetes tájékoztatása írásban, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvónőnek kell átadni
Egy hetet meghaladó hiányzás nem betegség miatt	Az óvoda „szülői kérelem” formanyomtatványának kitöltése, az óvodavezető engedélyezése. (2. sz. melléklet)	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodavezetőnek.

26.18 A gyermekek egészségvédelme

- A gyermekek csak egészséges állapotban járhatnak közösségbe, óvodába. (a gyermek egészségi állapotát, közösségben tartózkodását az orvosok hivatottak megállapítani, igazolni)
- Amennyiben a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és értesíti a gyermek szüleit.
- Fertőző betegség esetén (tetű, bárányhimlő, rubeola, skarlát, májgyulladás, COVID stb.) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van - esetleges zárlat, karantén, fertőtlenítő takarítás elvégzése az óvoda feladata.
- Beteg, gyógyszert szedő gyermek az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem hozható!
- Gyógyszert a szülő az óvodapedagógusnak nem adhat át a gyermek gyógykezelésére, (kivétel pipa, allergia elleni gyógyszer vagy inzulin)
- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában.
- Az óvodának át kell adni legalább egy olyan személy telefonszámát, aki az adott probléma esetében a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegség esetén minden esetben csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek.
- Az óvoda köteles az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátását megtenni. Az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. A vércukorszint mérést, és az inzulin beadását, speciális képzésen részt vett alkalmazott látja el az óvodában.
- Óvodában belázasodott, megbetegedett gyermek esetén az óvodapedagógus megkezdí a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt. A szülőnek kötelessége a legrövidebb idő alatt gyermekért jönni. A gyermeket a szülő viszi orvoshoz. A betegség után itt is szükséges az igazolás.
- Fejtetvesség észlelését, kérjük, jelezzék a csoport óvodapedagógusának, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket. Ha az óvoda fejtetvességet észlel, kérjük betartani az óvoda és a védőnő erre vonatkozó kéréseit.
- Zajvédelem: Az óvoda területén kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az elektroakusztikus eszközökkel keletkezett hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75dB értéket – épületben és az udvaron sem.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás - az egészséges életmód, a tisztálkodás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, a réteges öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Gyermek ruházata az óvodában:

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.
- Az átöltözéshez tartalék ruha és alsónemű szükséges.
- Higiéniai és esztétikai okokból ajánlott a „játészó” ruha biztosítása.
- Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője, udvari öltözéke.
- Célszerű minden ruhadarabot megkülönböztető jelzéssel ellátni, és ezeket az erre rendszeresített kijelölt helyen tárolni.

A ruhadarabokat a polcon az óvónőktől kért módon helyezték el. A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos és világos talpú.

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni.
- Amennyiben a szülők az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel.
- Behozható tárgyak: Olyan személyes puha kisállat, takaró, párna stb., amely a gyerek elalvását és az otthonról való elszakadást segíti, megkönnyíti. A gyűjtőmunkához kapcsolódó tárgyak, játékeszközök, melyek nem balesetveszélyesek.
- Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, ékszerek, gyűrű, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvodát felelősség nem terheli.
- Kérjük, hogy csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak és segítik a projektek megvalósítását.
- Továbbá olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

- A gyermek által szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint a szülőnek meg kell térítenie.
- A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

3. sz. melléklet: A Szent Imre Katolikus Óvoda balesetvédelmi szabályai, a baleset nyilvántartási nyomtatványokkal.

26.19 Adatvédelem

Az óvoda igazgatója az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknél más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az adatkezelés formáját és időtartamát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelveteleket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók közösségi csoportba vagy az óvoda honlapjára felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutathatók legyenek.

26.20 Gyermekvédelem

- Az intézmény székhelyén tevékenykedik a gyermekvédelmi felelős, de az óvodában is van erre kijelölt személy: neve és elérhetősége az óvoda faliújságján megtalálható.

Óvodába lépéskor írásbeli nyilatkozatot kérünk arról, hogy:

- A gyermek hazavételének rendelkezéséről, amennyiben a gyermeket más is hazaviheti.
- Hozzájárulás az óvodán kívül szervezett programokon való részvételhez hozzájárul-e a szülő, gondviselő.
- Hozzájárulás az óvoda nevelési idején kívül tartandó önköltséges tanfolyamok ideje alatt ahhoz, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyamvezető pedagógus látja el.
- Amennyiben a szülők nem élnek közös háztartásban, vagy válófélben vannak, kérjük a bírósági végzést, vagy a szülők együttes nyilatkozatát arról, hogy a gyermek elvitelének tekintetében hogyan egyeztek meg.
- Ha nem a megjelölt személy viszi el az óvodából a gyermeket, a szülő köteles írásban jelezni az óvodapedagógusok felé – papír alapon vagy digitálisan.

26.21 A gyermekek fejlődésének nyomon követése óvodánkban

- Óvodánkban a gyermekek fejlődésének értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben.

- Az óvodába érkezéskor anamnézislapot veszünk fel, melyen tájékozódunk a gyermek óvodáskor előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségi állapotáról.
- Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről személyiséglapot vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket.
- A gyermekek fejlődéséről az óvodapedagógus évente két alkalommal fogadóóra keretében kap tájékoztatást a szülő (ősszel és tavasszal). A szülőnek ezt a tájékoztatást kell aláírásával dokumentálni.
- A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus adhat.
- Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást.
- Az iskolaérettségi mérés eredményéről november folyamán egyéni fogadóóra keretében kap tájékoztatást a szülő.

26.22 A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Intézményünkben a jutalmazás verbális (dicséret, kiemelés) és nonverbális (simogatás, érintés. stb.) úton valósul meg.
- A büntetés helyett az elterelést, megelőzést tartjuk elsődleges feladatunknak, a szabályok betartását és betartatását.
- Kivételes esetekben – ha a gyermek önmagára vagy társaira veszélyes - a gyermeket kiemeljük a játszó gyermekek közül. Ha a gyermek szándékosan kárt okoz – játékokat, székét tör, rombol - a szülőket kérjük fel a helyrehozásra, javításra.
- Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:
 - szóbeli dicséret négy szemközt,
 - szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
 - szóbeli dicséret a szülő jelenlétében.

A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

- Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - határozott tiltás.
- A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:
 - következetesség,
 - rendszeresség,
 - egyéni bánásmód.

Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni!

26.23 Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje

- Óvodánk napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) biztosít a gyermekek számára. Az ételt a többcélú intézmény által üzemeltetett konyhájáról szállítják.
- Az óvodában elfogyasztott ételekből az eltett ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizzük.
- Az óvodában a gyerek egyéni étkeztetése otthonról hozott élelmiszerrel, csak rendkívüli esetben indokolt.
- A kirándulások alkalmával, születésnapok esetében az óvodába hozott sütemények szavatossága ellenőrizhető kell, hogy legyen.
- A szülők által behozott gyümölcsök szavatosságáért a szülő felel.
- Célszerű a korán érkező gyereket otthon megreggeliztetni, az óvodai tízórait 8.30 – 9.30 óra között fogyaszthatja el.
- Ételallergia esetén – orvosi igazolás ellenében- a gyermekek eltérő ebédjének megrendelésére lehetőség van.

Étel érzékeny gyermekek ételének kezelése

- Ha a szervezett étkezés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:
 - A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
 - Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben. Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
 - Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.

Étkezési térítési díjak befizetésének és lemondásának rendje

Térítési díj befizetése, visszafizetése:

- Az óvodában: Átutalással vagy csoportos beszédési megbízással való fizetésre van lehetőség.
- Visszafizetés: Indokolt esetben a térítési díj visszafizetése is utalással történik.

- Az étkezési díjat az érvényes rendelet szerint a szülők nyilatkozata alapján állapítjuk meg. A szülőknek lehetőségük van arra, hogy saját bevallásuk szerint a megfelelő nyomtatványon nyilatkozzanak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez szociális helyzetüktől függően.
- A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.
- A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.

Az étkezések lemondása

- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 8.00 óráig.
- A lejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.
- Lejelenteni telefonon, személyesen vagy az óvoda e-mail címére írott üzenetben lehet, jelezve a távolmaradás várható időtartamát.
- A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a gazdasági iroda gondoskodik, ha megszűnik az óvodai elhelyezés.

Az étkezések időpontja:

tízórai: 8.30 – 9.30

ebéd: 12.00 – 13.00

uzsonna: 15.00 – 15.30

26.24 Helyiség és területhasználat

- Óvodánk Zöld Óvoda. Minden gyermek, dolgozó és szülő, törekedjen a környezettudatos magatartás támogatására: minden gyermeknek legyen virága, óvja az óvoda területén található növényeket, a szelektív gyűjtésbe kapcsolódjanak be.
- Az óvoda helyiségeit, területét, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják. A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek stb.).
- A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják: az óvoda előtereit, folyosói, felnőtt mosdók, óvodai rendezvény alkalmával az csoportszoba, tornaterem, közösségi terem.

- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni nem lehet.
- Az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni!
- A tálaló konyhában és gyermekek mosdóhelyiségeiben csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak, illetve csak ők használhatják azokat.
- Reklámtevékenység az óvoda területén csak az óvodavezető és a fenntartó engedélyével folytatható!
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzése, felszereléseinek, berendezéseinek védelme mindenki kötelessége.

Dohányzás szabályai

Az óvoda területén a dohányzás szigorúan TILOS!

Biztonságos Intézmény

26.25 Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, mosás során.
- Az óvoda egész területén dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!
- Az óvoda előtti utcai részen a szemét és a cigarettacsikket eldobálása tilos.
- Csoportszobában szülő csak kivételes esetben az óvodapedagógus engedélyével és jelenlétében, a cipője levétele után tartózkodhat.
- A járványügyi előírások esetén bevezetett szigorúbb szabályokról a szülők az óvoda honlapján közzétett tájékoztatón keresztül értesítést kapnak, ezek betartása minden óvodahasználó számára kötelező.
- A gyermekmosdókba utcai cipővel a fertőzések elkerülése végett belépni tilos.
- Az épület bejárataihoz felszerelt kézfertőtlenítő automatákat kérjük óvodába érkezéskor szakszerűen használják!

Bombariadó, tűzriadó

Bombariadó, tűzriadó esetén a Tűzriadó terv szerint járunk el, amely a földszinti és az emeleti előtérben van kifüggesztve.

Biztonsági előírások a nevelés folyamatában

- Gyertyagyújtás, nyílt láng használata: Gyertyagyújtáskor a gyermekek biztonságos távolságba helyezkedjenek el a lángtól, csak az óvodapedagógus vagy a dajka használhatja a tűzgyújtás eszközeit és köteles azokat biztonságba helyezni. Nyílt láng felügyelet nélkül nem maradhat!

- Sütés, főzés, kísérletezés: A gyermekeket meg kell ismertetni az alapvető biztonsági szabályokkal, melyek betartatása a csoportban dolgozó felnőttek kötelessége. A kísérletezés eszközei a gyermekek számára biztonságos anyagokból készüljenek, azok rendeltetésszerű használatával ismerkedjenek meg.
- Séta, kirándulás: A gyermekek napközben az óvoda területét csak kísérettel hagyhatják el – egy csoportot 15 fő-ig két, fölötté legalább három felnőtt kísérjen. Indulás előtt a gyermekek figyelmét fel kell hívni a helyes, biztonságos közlekedés szabályaira – pedagógusok feladata.
- Tornaterem és közösségi terem használata: A tornatermet, közösségi termet csak a pedagógusok jelenlétében használhatják a gyerekek. A szülők a tornateremben, közösségi teremben csak rendezvények alkalmával tartózkodhatnak.
- Só szoba rendje: A só szobát az óvodás gyermekek a munkatervben meghatározott rend szerint használják. A só szoba rendjéért az óvodai dolgozók felelnek. Az óvodavezető engedélye nélkül a só szobában nem tartózkodhat senki.

26.26 Óvodánkban igénybe vehető szolgáltatások

Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédus: A logopédus minden öt évet betöltött gyermekkel év elején szűrést végez és heti 1 alkalommal fejleszti a gyermekeket.
- Tehetség műhelyek: agyagozás, ugri-bugri népi játszó, furulya, mese-kuckó, barangoló, bee-bot
- Elsősegély nyújtási ismeretek: mese-hősök (Minden nevelési évben más csoportban)
- Minden tankötelekszerű óvodásunk számára: - Komplex szenzomotoros fejlesztés, zeneovi, játékos angol.

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- A térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásainkat a Pedagógiai programunk szellemében szervezzük meg minden nevelési év elején a szülők írásbeli jelentkezése alapján.
- Ezek a foglalkozások - játékos gyermektorna, Ovi-foci. A résztvevő gyermekek felügyelete ilyenkor a szolgáltató felelőssége.
- A szolgáltatások díjáról, időpontjáról és a befizetés időpontjáról és módjáról a szülők a szülői értekezleteken, valamint hirdetmény formájában értesülhetnek a csoportok faliújságjáról.
- A szülő írásban hozzájárul ahhoz, hogy az óvoda nevelési idején kívül tartandó önköltséges foglalkozások ideje alatt gyermeke felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus lássa el.

26.27 A katolikus óvoda erkölcsi, hitéleti elvárásai

- Óvodánk a Római Katolikus Egyház által fenntartott intézmény, de nyitva áll minden jóakarátú, az óvodában folyó keresztény értékrenden alapuló nevelést elfogadó család előtt.
- Óvodánk katolikus jellegéből adódik, hogy felvételnél előnyt élveznek azon családok gyermekei, akik hitüket gyakorló keresztény életet élnek, de missziós hivatásunkat felvállalva szívesen fogadjuk a hitre nyitott, de még nem gyakorló családok gyermekeit is.
- Örömmel vesszük, ha a családok saját keresztény gyakorlatukkal is erősítik a gyermekekben elültetett hit csírájának kibontakozását családi imákkal, szentmise látogatásokkal, közösségi életbe való bekapcsolódással, illetve elvárjuk, hogy az óvoda által szervezett hasonló rendezvényeken örömmel vegyenek részt, ezzel is példát mutatva gyermekeik számára.
- Iskolaválasztásában is – ha van rá lehetősége – vegye figyelembe intézményünket, hogy segíthesse az óvodában megalapozott keresztény nevelés tovább érlelését.
- A keresztény pedagógus - és az intézmény minden dolgozója - tekintse Jézus Krisztust személyes megváltójának, legyen elkötelezett, hitét gyakorló keresztény ember.
- Életében és munkájában tudja megjeleníteni a keresztény értékrendet, legyen hiteles a pedagógiai munkájában és emberi - munkatársi, szülőkkel való – kapcsolataiban.
- Ismerje, tartsa be és másokkal is tartassa be a Magyar Katolikus Egyház Közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexet.

26.28 Panaszkezelés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben nem rendeződik a kérdéses panasz, a szolgálati út betartása után az intézmény vezetője, a fenntartó a felsőbb szerv.

A panasz közlésének formái

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az intézményegység vezetőhöz (óvodaigazgató) fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az intézményegység vezető(óvodaigazgató) felé

- elektronikusan az intézményegység vezető (óvodaigazgató) e-mail címén.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy az intézményegység vezető (óvodaigazgató) hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményegység vezető köteles megvizsgálni, és az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység vezető (óvodaigazgató) felé.
- Az az intézményegység vezető (óvodaigazgató) a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az intézmény vezetője felé.
- Az intézményegység vezető az intézmény vezetője bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A megoldás lehetséges formái

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozóit, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézményegység vezetője jelenti a panaszt az intézmény vezető felé.

A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

27 Mellékletek

Házirend 1. sz. melléklet

Szülői lemondó nyilatkozat

Alulírott szülő
..... gyermekem óvodai jogviszonyáról a Szent Imre
Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú
Művészeti Iskola, Óvodai intézményegységében évhó nap-tól
lemondok.

Gyermequem a továbbiakban intézményben folytatja óvodai
jogviszonyát.

Nyíregyháza, 20.. .év hó nap

Szülő neve nyomtatottan

Szülő aláírása

2. sz. melléklet

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem,
hogy.....nevű gyermekemnek,
20.. évhó.....napjától- 20... évhó.....napjáig, az óvodai
foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Dátum:.....

Alíráás
Szülő, gondviselő

A (Óvoda neve,
címe).....OM azonosítójaóvoda vezetője
a20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

Óvodai intézményegységvezető aláírása

3. sz. melléklet

Megismertetik: a csoportok óvodapedagógusai

megismerik: óvodásaink és szüleik/gondviselőik

A Szent Imre Katolikus Óvoda balesetvédelmi szabályai

1. A csoportszobában szaladgálás nélkül kell játszani! (csúszásveszély)
2. A felmosott padlón, csempén járkálni csak szükség esetén szabad, akkor is óvatosan, lassan!
3. A kicsorgott vizet fel kell törölni!
4. A tornaeszközöket, és a tornatermet csak engedéllyel, felnőtt (oktató, pedagógus) jelenlétében szabad használni!
5. Polcra felmászni nem szabad!
6. Az önkiszolgálásnál, naposi munka során csak lassan, és a megfelelő mennyiségű tányérral, evőeszközzel szabad közlekedni! Pohárból legfeljebb két darabot vihet egyszerre a napos!
7. Az evőeszközök helyes tartására és használatára ügyelni kell!
8. Olló, kés, és egyéb szűrő, vágóeszköz csak felnőtt engedélyével és jelenlétében lehet a gyermek kezében! Ezek helyes használatával előzetesen meg kell ismertetni a gyermekeket!
9. A teremrendezésnél csak megfelelő súlyú és számú tárgyakat mozgathatnak a gyermekek!
10. Az ágyazásnál óvatosan, egymásra figyelve segíthetnek a dajka néniknek.
11. Öltözésnél, vetkőzésnél az öltözőszekrényekre, radiátorra felmászni, felállni tilos!
12. A terem ablakába felmászni, kihajolni veszélyes és tilos!
13. Az ajtók nyitásakor, zárásakor figyelni kell egymásra!
14. Elektromos eszközökhöz a gyermekek nem nyúlhatnak!
15. Mindig egymásra figyelve játszanak! Fa építőkockákon, autókon csúszkálni nem szabad!
16. A földön lévő, már nem használt játékokat a helyére kell tenni!
17. A leesett ceruzát, zsírkrétát fel kell venni! (csúszásveszély)
18. Kardot, fegyvert, és más harci eszközként használt játékot az óvodába hozni tilos!
19. A fa építő elemekkel csak építeni szabad!
20. A törött, meghibásodott játékokat meg kell mutatni az óvónőnek, majd, ha szükséges, el kell távolítani a csoportból.
21. Az otthonról hozott alvókákat az arra kijelölt helyen a saját öltözőszekrényben kell tárolni.
22. A tornánál és a futó vagy fogójátékoknál nem szabad lökdösődni!
23. Az óvoda egyéb szolgáltatásai keretében zajló tevékenységek és azt követően, a csoportszobából és oda vissza csak a tevékenységet irányító felnőtt felügyelete alatt

közlekedhetnek a gyerekek. (felelős: óvodapedagógus, logopédus, hitoktató, és az oktatók)

24. Az udvari mozgásfejlesztő eszközöket, játékokat az óvodában megismert szabályok szerint is csak felnőtt engedélyével, jelenlétében, rendeltetésének megfelelően szabad használni,

- A csúszdáról egyenként, ülve és nyújtott lábbal kell lecsúszni, felnőtt engedélye és jelenléte mellett!
- A hintát is csak felnőtt jelenlétében használjuk. A hintáról csak akkor szabad leszállni, ha megáll, vagy kérni kell a felnőttet, hogy állítsa meg a hintát. A hintát csak oldalról szabad mozgatni, szemből tilos lökni!
- Kerékpározni, rollerezni, focizni, az arra kijelölt helyen lehet! A kerékpározás, rollerezés szabályait be kell tartani!
- Az óvoda területén fára mászni nem szabad!
- A bokroknál óvatosan kell játszani (karcol, kiszakítja a ruhát). A bokrok közé bújni tilos!

Ezek a szabályok, abban az esetben is érvényes, ha a gyermeket a szülő felügyeli. (csoportból való távozás után, szabadtéri rendezvény esetén). Az óvoda udvar használata csak óvodapedagógus/óvodai dolgozó felügyelet mellett megengedett! Hazamenetelkor az átöltözést, és a búcsúzást követően kérjük, hogy az óvoda területét hagyják el, mert az óvoda udvara nem játszótér!

25. A felásott homokdomb tetejére felmászni nem szabad, játék közben a homokot szórni nem szabad!

26. A tűző napsütést kerüljék! Keressék az árnyékot!

27. Az utcára, az óvoda épületén kívülre felnőtt kísérete nélkül kimenni tilos!

28. Séta alkalmával párosával egymás mögött, a járda egyik széléhez igazodva megyünk. Mielőtt az úttesten áthaladunk, körülnézünk. A zebrán egymás mögött szorosan felzárkózva, igyekezve, de nem futva haladunk.

29. Ha a gyermeket baleset éri, vagy valakin seb, dudor, esetleg ütés által sérülés keletkezik, arra fel kell hívni a szülő figyelmét, meg kell mutatni, elmondani hol és mi történt. A sebet el kell látni! Fejet ért sérülés esetén a gyermek ellátása után, a gyermek állapotától függetlenül értesíteni kell a szülőt, a gyermeket orvosnak meg kell mutatni, szükség esetén mentőt kell hívni.

- 8 napon belül gyógyuló kisebb sérüléseket a csoportszobában rendszeresített nyomtatványon kell az óvodapedagógusoknak vezetni.
- 8 napon túl gyógyuló baleset esetén az óvodatitkárnál vezetett baleseti jegyzőkönyvhöz csatolni kell az orvosi ellátás dokumentációját a gyermekbaleset nyilvántartására szolgáló formanyomtatványok az óvoda házi rendjének mellékletében találhatóak meg.

30. Ha a gyermek tüzet észlel, azonnal szóljon a felnőtteknek, akik a tűzriadó terv szerint járnak el. Minden gyermeknek tudnia kell, hogy az óvodában tűzoltó készülékek is vannak, és azokhoz a gyermekeknek nyúlni nem szabad!

31. A lift ételszállításra van hitelesítve. A liftet a gyermekek nem piszkálhatják, használhatják!
32. Az óvodában található erkélyeken a gyermekek nem tartózkodhatnak!
33. Az emeletre vezető lépcsőn a korlátot fogva, egymás után, egyesével vagy párosával haladva (kisebbség a korlátot fogva) közlekedjenek a gyermekek!
34. Az épületben és az udvaron található korlátokra felmászni tilos!

Ezeket a szabályokat a gyermekek játékos tevékenységek keretében- koruknak és értelmi képességeiknek megfelelően ismerhetik meg.

A gyermekek által megismert szabályok betartatása az óvoda minden dolgozójának kötelessége! Kérjük, a szülőket, hogy segítsék elő, és az óvoda területén követeljék meg, ezek pontos betartását gyermekeiktől.

Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről

1. B. Ssz.	A sérült		A baleset		9. A sérült ellátására tett intézkedés:
	2. neve:	3. oszt.:	6. időpontja:	7. helyszíne:	
	4. anyja neve:	5. szül.éve:	8. Esemény, sérült testrész, sérülés:		10. A balesetnél felügyelő pedagógus:
	11. Megjegyzés:				12. A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása:
1. B. Ssz.	A sérült		A baleset		9. A sérült ellátására tett intézkedés:
	2. neve:	3. oszt.:	6. időpontja:	7. helyszíne:	
	4. anyja neve:	5. szül.éve:	8. Esemény, sérült testrész, sérülés:		10. A balesetnél felügyelő pedagógus:
	11. Megjegyzés:				12. A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása:
1.	A sérült		A baleset		9. A sérült ellátására tett intézkedés:

B. Ssz.	2. neve:	3. oszt.:	6. időpontja:	7. helyszíne:	
	4. anyja neve:	5. szül.éve:	8. Esemény, sérült testrész, sérülés:		10. A balesetnél felügyelő pedagógus:
	11. Megjegyzés:				12. A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása:
1. B. Ssz.	A sérült		A baleset		9. A sérült ellátására tett intézkedés:
	2. neve:	3. oszt.:	6. időpontja:	7. helyszíne:	
	4. anyja neve:	5. szül.éve:	8. Esemény, sérült testrész, sérülés:		10. A balesetnél felügyelő pedagógus:
	11. Megjegyzés:				12. A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása:
1. B. Ssz.	A sérült		A baleset		9. A sérült ellátására tett intézkedés:
	2. neve:	3. oszt.:	6. időpontja:	7. helyszíne:	
	4. anyja neve:	5. szül.éve:	8. Esemény, sérült testrész, sérülés:		10. A balesetnél felügyelő pedagógus:
	11. Megjegyzés:				12. A bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírása:

A SÉRÜLT neve:				
Anyja neve:				
Születési helye, ideje (év, hó, nap):				
Állandó lakhelye:				
<input type="text"/> <input type="text"/>		A baleset nyilvántartási száma a nevelési-oktatási intézményben (a "Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről" című nyomatványon vezetett nyilvántartás 1. számú, "B. Sz." jelű rovatában szereplő sorsszám, majd a nyilvántartásba vételi évének négy számjegye)		
BALESETI JEGYZŐKÖNYV tanuló- vagy gyermekbalesetről		Kérjük őszén hagyni! =		
		Területi kód a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint:		
Az adatszolgáltatás jellege: 1. új 2. módosítás		01. Bp. főváros 08. Győr-Ménfőcsanak 15. Szabolcs-Szatmár-Bereg 02. Baranya 09. Hajdú-Bihar 16. Jász-Nagykun-Szolnok 03. Bács-Kiskun 10. Heves 17. Tolna 04. Békés 11. Komárom-Egyetemi 18. Vas 05. Borsod-Abaúj-Zemplén 12. Nógrád 19. Veszprém 06. Csongrád 13. Pest 20. Zala 07. Fejér 14. Somogy		
A nevelési-oktatási intézmény neve, székhelye, telefonja:				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
irányítószám		város (község)		út, utca, tér
				házzszám telefon
A fenntartó:				
1. Települési (kerületi) önkormányzat 4. Egyházi jogi személy 7. Természetes személy 2. Megyei (fővárosi) önkormányzat 5. Alapítvány 8. Egyéb: 3. Állami költségvetési szerv 6. Gazdálkodó szervezet				
A SÉRÜLT neme, születési éve:		A baleset időpontja (24 órás időszámítás szerint):		
1. fiú 2. lány		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> év <input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> nap <input type="text"/> <input type="text"/> óra		
A baleset súlyossága:		Az oktatás, óvodai tartózkodás, rendezvény, foglalkozás hányadik órájában történt a baleset?	A baleset napja:	
1. Nem súlyos 2. Súlyos 3. Halálos		<input type="text"/>	1. Hétfő 5. Péntek 2. Kedd 6. Szombat 3. Szerda 7. Vasárnap 4. Csütörtök	
A baleset során megsérült személyek száma:		<input type="text"/>		
Az intézményben tartózkodás minősége:		Mikor történt a baleset?		
1. Óvodás 2. Általános iskolai tanuló 3. Szakiskolai tanuló 4. Középsiskolai tanuló 5. Kollégium (diákokthon) tanulója 6. Egyéb:		1. Elméleti oktatás (pl. szakóra, készségtárgyak órái) alatt 2. Óvodai foglalkozás alatt 3. Technika óra alatt 4. Testnevelési órán 5. Sportfoglalkozáson 6. Órakereskedésben 7. Napközi alatt 8. A tanítás kezdete előtt 9. A tanítás befejezése után 10. Szakkörben 11. Tanulmányi kiránduláson 12. Egyéb:		
A baleset helyszíne:		A baleset oka:		
1. Tanterem, csoportszoba 8. Szaktanterem 2. Tornaterem 9. Mosdó, fürdő, WC 3. Udvar, sportpálya 10. Iskolakert 4. Folyosó 11. Intézmény területén kívül 5. Lépcső 6. Laboratórium 12. Kollégium 7. Műhely 13. Egyéb:		1. A sérült figyelmetlensége 7. Felügyelet, ellenőrzés hiánya 2. Más személy figyelmetlensége 8. Műszaki, környezeti hiba 3. A sérült figyelmeztetlensége (hiányosság) 9. Taneszköz hibája 4. Más személy figyelmeztetlensége 10. Sporteszköz hibája 5. A sérült koordinálatlan mozgása 11. Egyéb: 6. Más személy koordinálatlan mozgása		
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Kiállítás utasítás				
A tanuló- vagy gyermekbaleset jegyzőkönyvezése, a tanulónak, illetve a szülőnek, valamint a fenntartónak eljuttatása során a közkeletűségről szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Tv.) 40.§ (5) bekezdése, 91.§ (4) bekezdésének f. pontja, 121.§ (1) bekezdésének vonatkozó pontjai, a Tv. 2. számú melléklete, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.) 2. és 4. számú melléklete, továbbá, e jegyzőkönyv kiállítására vonatkozóan, a következők szerint kell eljárni:				
Folytatás a következő oldalon!				

Ezt a jegyzőkönyvet kell felvenni a gyermeket, vagy a tanulót a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt – de nem a szakképzésben folyó gyakorlati képzés során – ért 3 napon túl gyógyuló baleset kivizsgálását követően.

A jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, amelyből elkészültekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig 1 példányt át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek és legalább 1 példányt meg kell küldeni a fenntartónak.

További 1 példány, a baleset esetleges egyéb dokumentumaival együtt, a nevelési-oktatási intézmény baleseti nyilvántartásának (lásd a "Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről" című nyomtatványt) mellékelte.

A kódnégyzetekbe a kérdezett számadatot, vagy a felsorolásból a kivizsgálás alapján kiválasztott válaszsorszámot kell beírni. A kettős kódnégyzetekbe egyjegyű szám esetén a baloldali négyzetbe 0-t kell írni.

A felsorolás "Egyéb" pontjának választásakor szöveges választ is kell írni a kódnégyzet melletti pontozott helyre.

A balesetnek két oka jelölhető meg a kódnégyzetekben. A súlyos tanuló- vagy gyermekbaleset fogalmát a R. határozza meg. Ilyen balesetről a R-ben meghatározott módon haladéktalanul tájékoztatni kell a fenntartót.

Ha a balesetről első alkalommal töltenek ki jegyzőkönyvet, az "Adatszolgáltatás jellege" rovat kódnégyzetébe az 1. számot kell beírni.

Ha a balesetről már korábban töltöttek ki jegyzőkönyvet, de valamely adat, megállapítás miatt módosítás történt, az "Adatszolgáltatás jellege" rovat kódnégyzetébe a 2. számot kell beírni. A módosító jegyzőkönyv nyilvántartási száma változatlan marad.

A hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedést akkor is fel kell tüntetni, ha az már közben megtörtént.

Ha a kivizsgálást a tárgyhót követő hónap 8. napjáig nem lehet befejezni, és ezért a jegyzőkönyv elküldése késik, azt a "Megjegyzések,...egyéb észrevételek" rovatban indokolni kell.

A tanuló, illetve a szülő a nevelési-oktatási intézménynek a tanuló- vagy gyermekbaleset kivizsgálásával kapcsolatos intézkedése, döntése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a Tv. 83-84. §-aiban előírtak szerint, a tudomására jutástól számított 15 napon belül, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel eljárást indíthat.

A fenntartónak, illetve a jegyzőnek, főjegyzőnek a jegyzőkönyvek továbbküldésére vonatkozó feladatait a R. tartalmazza.

A baleset körülményei és részletes leírása (a baleset előzményei, a sérült tevékenysége a baleset idején, a baleset okai, a baleset leírása, a sérült testrész(ek) és a sérülés(ek) jellege, a sérült ellátására tett intézkedés):

--

A hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedés:	
Megjegyzések, valamint az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség), illetve az iskolai diákönkormányzat részvétele, egyéb észrevételek:	
A baleset nyilvántartási száma:	
Kelt:	
P.H.	Az intézmény vezetőjének neve és aláírása

27.1 FÜGGELÉK

Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

A 2021. 08.25-i miniszteri levél alapján kiegészített

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. Takarítás, fertőtlenítés

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak

egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A maszk viselése jelen szabályozás idején nem kötelező, de a maszk viselését megtiltani nem lehet!

2.2 A csoportok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A csoportok váltása között a foglalkoztatókban felületfertőtlenítést kell végezni.

2.3 A nagy létszámú gyermek, pedagógus, szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: értekezlet, ünnepség, bál, kulturális program) esemény megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés), - zárttéri helyett szabadterei program szervezése,
- a résztvevők körének korlátozása.

2.4. Szülői értekezlet tartható személyes jelenléttel, és online formában is. A szükséges információk e-mailben, elektronikus úton, is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.5. A csoportkirándulások egy napos megszervezhetők.

3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2. A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

3.3. Kéztörlésre lehetőség szerint papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző is használható naponkénti cserével.

3.4. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, és alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.5. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.6. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő

takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, eger, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.7. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.8. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.9. Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.10. Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. Étkeztetésre vonatkozó szabályok

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.5. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.6. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

5. Óvoda egészségügyi ellátás szabályai

5.1 Az óvodai szűrővizsgálatok és az óvoda-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az óvoda-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az óvoda-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az óvodaorvos folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembevételével történik.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel a koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. Teendők beteg személy esetén

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvodaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő Felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

7.1. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát ha előírják, akkor tájékoztatni kell.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutató eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

7.3 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

7.4 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a rendkívüli szünet, bezárás a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

7.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

8. Kommunikáció

8.1 Az intézmények hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

8.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-cím (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

8.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

28 Az Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje

Székhelye: 4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 19.

Telephelyek:

- 001

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.

- 004

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nyírtelek, Iskola utcai telephelye

4461 Nyírtelek, Iskola utca 12.

- 002

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája

4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 19.

OM azonosítója: 033665

Elfogadásának, hatályba lépésének dátuma: 2024. 09.01.

28.1 BEVEZETŐ

Jogszábi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen az intézményi:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

28.2 A Házirend területi hatálya

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola - Alapfokú Művészeti Iskola házirendje az iskolai életre - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programokra (pl. nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak stb.) -, rendezvényekre terjed ki.

28.3 A Házirend személyi hatálya

A Házirend vonatkozik a Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, a szülőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a pedagógusra és az intézményben dolgozó minden alkalmazottra.

28.4 A Házirend időbeli hatálya

A Házirend az Alapfokú Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, továbbá a pedagógusokra és az intézményben dolgozó minden alkalmazottra az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok (pl. nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak, stb.), rendezvények idejére terjed ki.

28.5 A Házirend nyilvánossága

A házirend egy-egy példányát a zenetanári szobában kifüggesztjük.

A főtárgy-tanár a szülők részére a tanév kezdetén (az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával) tájékoztatást ad; a tanulók részére szintén az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával ismerteti a házirendet, és tájékoztatja a tanulókat kötelességeikről, jogaikról, jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról. A házirend az iskola honlapján is megtekinthető.

28.6 A Házirend célja

A közoktatásról szóló törvény előírásainak megfelelően az iskola életével kapcsolatos egyes kérdések szabályozása.

28.7 A tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai

7.1 Megjelenési kötelezettség

- A növendék kötelessége, hogy részt vegyen és pontosan megjelenjen a kötelező és a kötelezően választható foglalkozásokon.
- A növendék csak egészségesen jelenhet meg az órán.
- Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák megjelölt időpontja előtt 15 perccel kell megjelenni.
- Ha a növendék távol marad a tanítási óráról, a hiányzás első napján a növendék vagy a szülő telefonon tájékoztassa tanárát. A tanuló hiányzásait a szülő is igazolhatja.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, az igazolatlan mulasztás következményeire – 10 igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya, amennyiben másodszori írásbeli figyelmeztetés ellenére sem igazolja a távolmaradást.
- Ha a növendék igazolt és igazolatlan mulasztása az adott tanítási évben együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az intézményvezető engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanulók tartózkodnak a tudatmódosító szerek használatától.
- Nagyobb összegű pénzt, értéket, értéktárgyat, mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.
- Tanórán a növendék a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.
- Növendékeinktől megkívánjuk, hogy az iskolában ápoltan, tisztán jelenjenek meg. Ünnepeken, hangversenyeken, zenei versenyeken, fesztiválokon az alkalomhoz illő ruházatot viseljenek – csoportos szereplés esetén ruházatuk egységes legyen – és mindenütt kulturált magatartást tanúsítsanak.

7.2 Tanulmányi kötelezettség

- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően eleget tesznek tanulmányi kötelezettségeiknek.
- A zeneiskolai meghallgatáson, a főtárgyi, valamint a kötelező és kötelezően választható foglalkozásokon felkészülten jelennek meg, magukkal viszik a tanítási órához szükséges felszerelésüket.
- Az iskola növendéke köteles bejelenteni, ha a zeneiskolán kívül más rendezvényen vagy előadáson szerepel, vagy ha az iskola tulajdonát képező eszközöket használja. A főtárgytanár az engedély megadásával együtt megfelelő előadási darabot biztosít a növendékeinek.
- A tanuló köteles előre jelezni főtárgy-tanárának zenei továbbtanulási szándékát.
- A tantermek rendjét betartják.

7.3 Egészségvédő és balesetmegelőző kötelezettség

- A tanulók ügyelnek tanteremük és az általuk használt szaktantermek, a rájuk bízott, vagy az oktatás során használatba vett tárgyak tisztaságára.
- Az iskola területén szeszital és kábító hatású szerek birtoklása és fogyasztása, valamint a dohányzás tilos.
- A tanulók ügyelnek a mosdók kulturált használatára, a meghibásodásokat jelentik főtárgy tanáruknak.
- A tanulók haladéktalanul jelentik, ha személyüket, társaikat, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlelnek. A balesetvédelmi előírásokat be kell tartani, a balesetet azonnal jelenteni kell a legközelebbi pedagógusnak, illetve iskolai dolgozónak.
- A közbiztonságra veszélyes eszközöket, továbbá vegyszert, mérgező vagy közegészségügyi előírásoknak nem megfelelő anyagot, élő állatot tilos behozni az intézmény területére.

7.4 Kártérítési kötelezettség

- A tanulók kötelessége, hogy az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja.
- Az épület, a berendezések és a hangszerek állagának megóvása és tisztántartása mindenkinek kötelessége.
- Károkozás esetén az intézményegység-vezető a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- A szülő az iskolától kölcsönzött hangszereket és eszközöket köteles aláírásával igazolni a kölcsönzési kötelezvényen, amelyet a főtárgytanár pontosan kitölt.
- A tanuló köteles a könyvtárból kikölcsönzött kották-könyvek állagát megóvni, a kölcsönzési határidőt betartani.
- Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítést kell fizetni.

28.8 A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- Az alapfokú művészeti iskolai tanulói jogviszony az iskolába való jelentkezést követően keletkezik. Az iskola felvételi vizsgát szervez, és annak eredményeit összesíti. A jelentkezők felvételéről az alapfokú művészeti iskola intézményegységvezetője dönt. Az iskola elutasíthatja a jelentkezést, ha a jelölt nem teljesítette a felvételi követelményeket, illetve, ha a felvettek száma meghaladja a fenntartó által engedélyezett létszámot. A felvétellel kapcsolatos döntésről az iskola értesíti a szülőt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, mely egy teljes tanévre szól. A szülő vállalja, hogy gyermeke a tanév végéig eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek.

8.1 A növendékek felvételének elvei

- A felvételi eljárás során a tanulókat illeti a szabad tanszak és pedagógus választásának joga.
- A jelentkezési lapot nyilatkozattal együtt május- június hónapokban kell beadni, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételt lehet hirdetni. Új tanuló felvételéről az intézményegységvezető – az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- A döntést írásban kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondviselővel közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket, időbeni rangsor szerinti megfelelés alapján kell rangsorolni. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

8.2 A növendékek nagyobb csoportja

- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákok nagyobb közösségei a minimum 6 főből álló csoportok (pl. egy szolfézs csoport, kamaracsoport, együttes stb.).

8.3 A növendékek tájékoztatása és véleménynyilvánításuk

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőablaja szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely a tanulókat érinti.
- Az iskola tanulóinak jogukban áll véleményüket megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanáraiknak, az iskola vezetőinek egyénileg, vagy valamely közösség előtt.
- Az intézmény megkeresett vezetői, tanárai a tanuló kérdéseire a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adnak.

28.9 9. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

9.1 A működés rendje, nyitvatartás

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától 17.20 óráig tart nyitva, ezt követően portaügyelet van a kollégiumi bejáratnál.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

9.2. Az ügyfélfogadás rendje

- A tanulók, szülők hivatalos ügyeket az iskolatitkárnál intézhetik 14:00 – 16:00 óra között.

- A pedagógusok és az alkalmazottak hivatalos ügyeiket 9:00-11:00 óra között intézhetik.
- A tanulók hivatalos ügyeinek intézésében az iskolatitkár, a főtárgytanár, az intézményegységvezető nyújt segítséget.

9.3 A tanítási órák rendje

- Az oktatás és a nevelés az órarendben kijelölt termekben történik. A szaktanterem csak az ott folyó oktatás, illetve gyakorlás ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus vagy gyakorlási engedéllyel rendelkező tanuló nyitja, és távozás után zárja a tantermet. Valamennyi tanterem kulcsa a zárt zenetanári szobában van. - A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek más oktatási intézményekben folyó tanítási óráikkal. A főtárgy órák beosztását lehetőség szerint a csoportos kötelező tárgyak órarendjéhez kell igazítani. A csoportos órák magasabb évfolyamon indokolt esetben heti egy alkalomra összevonhatók. Az általános iskola alsó tagozatára járó növendékek egyéni óráit nem lehet összevonni.
- A megtartott hangszeres órákat, szolfézs órákat, kötelező órákat a KRÉTA e-naplóban dátum szerint kell vezetni.
- A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy a zenetanár adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezető tehet.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.
- Hiányzó esetén a pedagógus köteles a tanóra első 10 percében a tanteremben tartózkodni.

9.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, hangversenyek

- Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.

- A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető kikéri a tanítási órákon való részvétel alól. A vezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

- A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) és tanulók költségeit – útiköltség, részvételi díj – az intézmény lehetőség szerint támogatja, s azok közül kiemelten kezeli a minisztérium által meghirdetett és támogatott országos szervezésű művészeti tanulmányi versenyeket.

- A zenei együttesek esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt.

- A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanáruk részvételét.

- Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

9.5 A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni. Az igazolást, a mulasztást követően az első főtárgy órán a főtárgy tanárnak kell bemutatni.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az intézményvezető engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

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

- Igazolatlan mulasztások esetén az iskola köteles a szülő figyelmét felhívni az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanulók értékelése

- A tanév folyamán a pedagógus a tanulók munkáját havonkénti érdemjeggyel értékeli, de lehetősége van az órai teljesítmény értékelésére is.

- Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- Az előképző évfolyamokban szöveges értékelést használunk (nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt).
- Az alapfok első évfolyamtól, osztályzatokkal, érdemjegyekkel történik az értékelés, kivéve a kamarazene, zenekar, zeneirodalom, és egyéb kötelezően választható és választható tantárgyakat. Ezek esetében az év végi értékelés: nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt.
- Az alapfok első évfolyamtól, ha szöveges értékelés is történik, az átlagnak a főtárgy osztályzatot tekintjük.
- Főtárgy esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Félévkor és tanév végén a bizonyítványban kamarazene, illetőleg énekkar és zenekar, valamint egyéb kötelezően választható tantárgyak és választható tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- Az érdemjegyekről a tanuló szülője az elektronikus Kréta felületen tájékozódhat.
- A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
- A félévi osztályzatot a főtárgytanár állapítja meg a féléves teljesítmény alapján.
- A tanév során hangszeres főtárgyból félévkor és évvégén beszámolót kell tenni.
- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjeleni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és az intézményvezető engedélyezi, hogy beszámolót tegyen.
- Az osztályzatokat kötelező tárgyak esetében félévkor és év végén számjeggyel kell bejegyezni az elektronikus naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres előképző, szolfézs előképző, kamarazene tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét, tanév végén, a törzslapon és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban kell feltüntetni, valamint a beszámoló tényét és érdemjegyét is be kell írni.

9.7. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell.

Erről a szülők és tanulók az elektronikus naplóból kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

– példás, jó, változó, hanyag.

A szorgalom minősítését kötelező tantárgy esetén havonként kell bejegyezni az elektronikus naplóba szómegjelöléssel. Félévkor és év végén pedig a főtárgy és a kötelező tárgy szorgalmának átlaga kerül az elektronikus naplóba értékelésként. Ami tanév végén bekerül a törzslapra is, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

A kötelezően választható és választott tantárgyak esetében kamarazene, kötelező zongora tárgy, illetőleg és zenekar, zeneirodalom a szorgalom minősítésére nem kerül sor.

9.8. Javítóvizsga

- Elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg.

- A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

- Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.

- A záradékot az intézményvezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

9.9. „Összevont” beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az intézményegység-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több évfolyam anyagából tegyen összevont beszámolót. Ez esetben minden évfolyam anyagából külön kell beszámolót tenni.

- Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az intézményegység-vezető által megadott időben lehet tartani.

- A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményegység-vezetőhöz benyújtani.

9.10 Felsőbb évfolyamba lépés

- Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki az adott évfolyam anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.
- Felmentés vagy más ok miatt a tanuló évfolyamba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres évfolyamot kell figyelembe venni.
- Az alapfokú évfolyamok elvégzése és alapvizsga letétele után továbbképző évfolyamba léphet. A továbbképző évfolyamok elvégzésekor záróvizsgát tehet.

9.11 Tanulmányok folytatása az évfolyamban

- Az a tanuló, aki évfolyama tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézményegység-vezetőtől, legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamának tanulójaként folytathassa.
- A vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni.
- Az évfolyamát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát.

9.11 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az alapfokú művészetoktatás alapprogramjában leírtakkal, követelményekkel.

A tanulmányok alatti beszámolók, vizsgák tervezett ideje: a tanév december- januárjának és júniusában kiírt.

28.10 Az iskola helységeinek használata, hirdetések elhelyezése

10.1 A helyiségek használati rendje

- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendben várakoznak.
- A folyosón minden esetben kerüljük a kiabálást, rohangálást, hangoskodást, a füttyülést. A folyosón tartózkodók ne zavarják a tantermekben és a hangversenyteremben, kápolnában folyó munkát.
- A szolfézs és a csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni.
- A tanulók az órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.
- A csoportos órák alatt az étkezés nem megengedett.

- Gyakorlás céljára üres termet az intézményvezetőtől lehet igényelni a főtárgy tanárral való egyeztetés alapján.
- A helyiségekben a hangszerek és audiovizuális eszközök használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- A tanulóért érkező felnőtt az iskola parkolójában várakozhat.
- A tanítási órák látogatására jogosult hivatalos személyeken kívül az intézményegység-vezető engedélyt adhat más személyeknek is a zeneiskolai órák látogatására.
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

10.2 Hirdetések elhelyezése

- Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon (kizárólag az erre kijelölt helyen) az iskolavezetés engedélyével, csak oktatással, neveléssel, közművelődéssel kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó közleményei.
- Minden egyéb, más jellegű hirdetés elhelyezése esetében az iskola vezetőségétől kell engedélyt kérni.
- Az intézmény területén nem megengedett a kereskedelmi céllal kapcsolatos reklámtevékenység (kivéve a hangszer eladással-vétellel kapcsolatos közlemények). 1

28.11 Balesetmegelőző intézkedések szabályozása

11.1 Általános magatartási szabályok

- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, órákői szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett, kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

11.2 Teendők baleset bekövetkeztekor

- A bekövetkezett balesetet a tanuló - amennyiben azt állapota nem teszi lehelővé, akkor társa vagy társai -, azonnal jelenti (k) a legközelebbi felnőttnek, a főtárgytanárnak, az iskola irodájában tartózkodóknak, vagy a portán.
- A tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola vezetőjének értesítéséről.
- Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanár (ok) további teendőit az orvos, rendőrség, vezetőség utasításai szabják meg.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

28.12 TILTÓ RENDELKEZÉSEK

- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyakat, jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermékeket.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot diáknak az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni tilos! E tilalom megszegése a legsúlyosabb fegyelmi büntetést vonja maga után.
- A diákoknak különböző élvezeti cikkeket (dohány, alkohol) kábító hatású anyagokat az iskola területére behozni és fogyasztani tilos! Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- Tanítási órára mobiltelefont, egyéb, zavarásra alkalmas eszközt a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.

28.13 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki példamutató szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- Intézményvezetői dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki országos, regionális, megyei vagy helyi versenyen kiemelkedő eredményt ér el.
- Intézményvezetői dicsérő oklevelet kap az, aki a tanév végén kiváló tanulmányi eredményt ér el a tanév végi évadzáró gálakoncerten szerepelhet és veheti át dicsérő oklevelét.
- Emlékoklevelet kell adományozni annak a tanulónak, aki a 6. alapfokú évfolyamot befejezte, és tanulmányi eredménye jeles.
- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal tanúsított rendszeres, eredményes felkészülésért; kiemelkedő haladásért; egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- A dicséretet az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.
- Az dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez lehetőség szerint tárgyjutalom is kapcsolódhat.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei:

- A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek intézményvezetői dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők. A csoportos jutalmazás formái: oklevél, tárgyjutalom, opera-, hangverseny-látogatás, szakmai táborban, külföldi hangversenyúton való részvétel.

28.14 Fegyelmező intézkedések formái és elvei

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy intézményegység-vezetői írásbeli figyelmeztetés.
- A szaktanári írásbeli figyelmeztetés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt, igazolatlan mulasztás miatt.
- Intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

28.15 Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

15.1 A térítési díjfizetési kötelezettség

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások az alapfokú művészetoktatási intézményben az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet 34.§ (1) bekezdés b) pontja alapján:

- heti maximum 6, a 300 percet nem meghaladó tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás,
- a tanulmányok alatti vizsga,
- egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

15.2 A térítési díjfizetési kötelezettség mértéke

Az Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj- és tandíj fizetés szabályozásával kapcsolatban a fenntartó szabályzata az irányadó, valamint a fenntartó által rendeletben meghatározott mértékű összeg, amit minden tanulónak be kell fizetni.

Előképző évfolyamon és alapfok első évfolyam első félévében a térítési díjat a jó (4) minősítés összegével állapítjuk meg.

15.3 Tandíjfizetési kötelezettség

Az alapfokú művészetoktatásban az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet 36.§ (1) bekezdés a) pontja alapján tandíjfizetéshez kötött - a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, - minden tanórai foglalkozás annak, aki a 22. életévét betöltötte, valamint aki nem áll tanulói jogviszonyban nappali rendszerű oktatásban.

A szülőnek nyilatkoznia kell, mely tanszakra fizeti a térítési díjat!

A tanuló vagy kiskorútanuló esetében a szülő nyilatkozatot köteles tenni, hogy hány alapfokú művészetoktatási intézményben vesz igénybe szolgáltatást, mely iskolába veszi igénybe a térítési díj fizetése mellett az oktatást. 20/2012 (VIII. 31.) 18§(1-3)

20/2012 (VIII. 31.) 18§(1-3) EMMI rendelet

18. § * (1) Alapfokú művészeti iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a tanuló térítési díj ellenében – vagy az Nkt. alapján az alapfokú művészetoktatásban ingyenesen résztvevők esetében ingyenesen – igénybe vett heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet. (2) Alapfokú művészeti iskolában a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére kötelezően biztosított négy – előképzőben csoportos főtárgy esetén kettő – foglalkozás együttes időtartama a) alapfokú és továbbképző évfolyamokon zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás vagy egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább százötven perc, ide értve a zeneművészeti ág egyéni foglalkozású előképző évfolyamait is, b) alapfokú és továbbképző évfolyamokon kizárólag csoportos foglalkozás esetén – minden művészeti ágban – legalább száznyolcvan perc, c) előképző évfolyamokban zeneművészeti ág csoportos főtárgy, valamint a többi művészeti ág képzéseiben legalább kilencven perc. (3) * Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában vesz részt térítésdíj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény igazgatója köteles a szülőtől a 107. § f) pontjában előírt nyilatkozatot beszerezni.

15.4. Szociális kedvezmények a térítési díjfizetési kötelezettség és a tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél

Kérelem alapján a megállapított térítési díjat, illetőleg tandíjat a szociálisan rászoruló részletekben fizetheti. Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok esetében a tanuló a határozat bemutatásával jogosul térítési díjmentességre. A Szent Imre Alapfokú Művészeti Iskolában, (családbarát alapfokú művészeti iskolaként) amennyiben egy családból három, vagy több gyermek tanul, a térítési díj 50%-át köteles megfizetni.

15.5 Vegyes és értelmező rendelkezések

- A térítési díj összegét tanév végi tanulmányi eredmények alapján kell megállapítani. A térítési díj és a tandíj félévente fizetendő. - A szociális kedvezményre való jogosultságot a kérelem benyújtásakor igazolni kell.
- A tanuló, illetőleg a kiskorú tanuló szülője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha jövedelmi viszonyaiban változás következett be. Ha e kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett tandíjat, utólag köteles megfizetni.
- Ahol e rendelet a kedvezmény mértékét az öregségi nyugdíj legkisebb összegével összefüggésben határozza meg, ott az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb érvényes összegét kell érteni.
- A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásánál minden esetben csak a szakfeladatra jutó tényleges kiadások összege vehető figyelembe.
- A felújítási és karbantartási jellegű kiadások a tanulóra nem háríthatók át.

Záró rendelkezések

1. A házirend az elfogadást követő napon lép hatályba, visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott házirendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Elfogadás után a könyvtárban és a titkárságon kell egy-egy példányt elhelyezni.
3. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulóval és a szülővel ismertetni kell.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a főigazgatónál. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. A házirendet az Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete fogadja el és az intézményegység-vezető és a főigazgató hagyja jóvá.

Nyíregyháza 2024. szeptember 1.

Csinószki Mária
intézményegység-vezető

28.16 Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a Könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, illetve módosításra kerül.

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Nyíregyháza, 2024. szeptember 10.



.....
Tamás Éva
főigazgató

A nevelőtestületi nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, a Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét elfogadta.

Nyíregyháza, 2024. szeptember 10.



.....
Börzseiné Kelemen Aliz
a nevelőtestület nevében