

AZ ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT  
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
4 2 4 4 ÚJFEHÉRTÓ  
SZÉCHENYI ÚT 3.

OM.: 201199



## HÁZIREND

2024



  
Cserbán József  
igazgató

## Tartalom

I. Bevezető rendelkezések .....	4
II. Az intézmény adatai .....	5
III. A gyermekek, tanulók joga, hogy .....	5
IV. A gyermekek, tanulók kötelességei:.....	6
V. Hitéleti tevékenységek.....	7
VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
VII. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	9
VIII. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	11
IX. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használati rendje.....	11
X. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	12
XI. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	13
XII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	13
XIII. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját: .....	14
XIV. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	15
XV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	16
XVI. Az iskolai munkarend .....	17
XVII. Védő-, óvó szabályok: .....	18
XVIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával.....	19
kapcsolatos eljárási kérdések .....	19
XIX. A felvételi kérelmek elbírálása .....	21
XX. Hivatalos ügyek intézése .....	21
XXI. A 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.....	22
XXII. Egyéb rendelkezések .....	22
XXIII. Záró rendelkezések .....	23
Mellékletek:.....	23
ÓVODA HÁZIREND.....	33
BEVEZETŐ .....	34
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....	35
ÁLTALÁNOS ELVEK.....	36
AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATA.....	37

A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	38
RÉSZLETES SZABÁLYOK .....	39
NAPIREND.....	40
AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA, BELSŐ RENDJE .....	41
EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL.....	45
ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK .....	47
FONTOS TUDNIVALÓK .....	48
LEHETŐSÉGEK.....	48
MELLÉKLETEK.....	50

## I. Bevezető rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ szerint az intézmény házirendje az iskola esetén a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, és az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza. A Házirend szabályai az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskolával jogviszonyban álló minden személyre vonatkozik.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a, a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b, a térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d, a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e, a gyermekek jutalmazásának elveit, formáit,
- f, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g. elektronikus napló (Kréta) használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h, osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- i, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főékezésre biztosított hosszabb szünet időtartalmát, a csengetési rendet,
- j, az iskolai munkarendet,
- k, a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- l, az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendjét.

A házirendet az iskola vezetője készíti el. Az intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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 kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, annak rendelkezéseit.

A házirend nyilvános. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói és helyettesi irodákban, a nevelői szobában, a könyvtárban illetve a házirend kivonatát a tanulók is megkapják.

## II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

OM azonosító: 201199

Az intézmény rövidített neve: Oltalom Óvoda és Általános Iskola

Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

Az intézmény elérhetőségei: 06-30-448-1265

oltalomiskola@nyirgorkat.hu

Az óvodai intézményegység címe: 4244 Újfehértó, Mártírok út 19.

Az intézményegység elérhetőségei: 06-30-448-1258

oltalomovoda@gmail.com

Az intézmény típusa: Közös igazgatású, többcélú intézmény

Képzések típusai:

- 1-3. évfolyamos óvodai nevelés,
- 1-8. évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás,
- 1-4. évfolyamos napközi otthonos nevelés
- 5-8. évfolyamos tanulószobai nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye

Az intézmény képviselője: Az intézményt az iskola igazgatója egy személyben képviseli. A képviseleti jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján átruházhatja.

A házirend megismerésével és aláírásával az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola gyermekei és tanulói hozzájárulnak ahhoz, hogy az óvodai és az iskolai rendezvényekről az intézmény fénykép- és videó felvételeket készítsen, melyeket az intézmény közösségi céljainak megfelelően honlapján, a médiában és az intézményről megjelenő kiadványokban felhasználhasson.

## III. A gyermekek, tanulók joga, hogy

- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és színvonalas oktatásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben napközis, illetve tanulószobai ellátásban részesüljön,
- válasszon az intézmény délutáni foglalkozásai közül,
- igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről,
- vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és *nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,*
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- részt vegyen tanulmányi-, sport versenyeken
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írjon, ennek időpontjáról tájékoztatást kapjon.
- Dolgozataira adott értékelést 15 napon belül megkapja, amennyiben a dolgozatot javító tanár –önhibáján kívül- a 15. munkanapon sem javította ki azt, a diák dönthet érdemjegyének érvényességéről
- A DÖK javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap programjára, a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. Ez általában a gyermeknap a tanév végén.
- A kötelezően választható idegen-nyelv oktatásra vonatkozóan a szülő a beiratkozáskor jelzi igényét.
- sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógia, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani, ha az intézmény pedagógiai programjában is szerepel.

#### IV. A gyermekek, tanulók kötelelességei:

- minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik és a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. (SNI tanulóknál meghosszabbítható a huszonharmadik életévét betöltő tanítási évig)
- a tanuló kötelelessége:
- hogy részt vegyen a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, napközis és tanulószobai foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- a tanárt a tanteremben, zárható tanterem esetén, a folyosón várja becsengetéskor,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak rendjét,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, rajzfelszerelés) magával hozza,
- megjelenése, öltözködése legyen ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő. Nem megengedett a mélyen dekoltált, hasat szabadon hagyó felső, a hajfestés, a festett műköröm, a smink, műszempilla, valamint a combközéptől rövidebb nadrág, fiúknak a

fülbevaló vagy tetoválás. Iskolai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát (lányoknál fehér blúz és sötét szoknya, a fiúknak: fehér ing és sötét, hosszú nadrág, nem farmer.) és az iskolai nyakkendőt,

- a tanulók a felnőtteket és iskolatársaikat udvariasan és tisztelettudóan köszöntsék
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- a szükséges felszerelésen kívüli, tanórát és tanulást zavaró eszközöket (játékok, mobiltelefonok, személyi hívók, hordozható informatikai stb.) az órán használni tilos! A mobiltelefonokat osztályonként a tanítás megkezdése előtt az ügyeletes pedagógus jelzése alapján a felelős kikapcsolt állapotban a nevelői szobába adja le. A telefont minden diák elkérheti, mielőtt hazamegy. Amennyiben a tanuló órán használja a mobiltelefonját, illetve az egyéb előzőekben említett eszközt vagy bármilyen más módon zavarja velük az oktatást, az óra menetét, a tanárnak jogában áll a készüléket elvenni és az igazgatóságon leadni. A készüléket csak a szülő veheti át az igazgatótól.
- A telefont tanítási órán oktatási célra csak a pedagógus felügyeletével használhatja a tanuló. Ebben az esetben a szaktanár rögzíti a Kréta felületén a használat célját, időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.
- A készülékeket a szaktanár viszi be órára, majd ő szedi össze újra és leadja az osztályfőnöknek.
- a tanulók az iskola területén nem közlekedhetnek kerékpárral, elektromos rollerrel, s ezeket az arra kijelölt helyen kell tárolniuk,
- az iskolába csak a szükséges tanszereket szabad a tanulóknak magukkal hozni. Tilos kést, öngyújtót, szűrő, vágó eszközöket, az érzelmek megzavarására irányuló képeket, plakátokat és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi és lelki épségét veszélyeztetik. Az elveszett értékekért (mobiltelefon, egyéb készülékek, ékszerek stb.) az iskola felelősséget nem vállal.
- nem megengedett az iskolában a rágózás, az energiaital-fogyasztás- és alkoholfogyasztás, az e-cigaretta és icos, valamint bármilyen más hasonló termék birtoklása és használata,
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai méltóságát, jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## V. Hitéleti tevékenységek

- a nevelési-oktatási intézményt görögkatolikus egyház tartja fent,
- keresztény vallás iránt elkötelezett intézményként működik,
- tiszteletben tartjuk egymás vallási, világnézeti meggyőződését,
- hetente kétszer felekezeti hittanórán vesznek részt a tanulók,
- éves munkatervben rögzítettek alapján lelki gyakorlatok, lelki napok szervezésére kerül sor a tanulók és az alkalmazottak számára,

- a köszöntés: „Dicsőség Jézus Krisztusnak!” Válasz: „Dicsőség, mindörökké!”, Karácsonyi időszakban: „Krisztus születik!” Válasz: „Dicsőítsétek!” Húsvéti időben: „Feltámadt Krisztus!” Válasz: „Valóban feltámadt!”
- a tanulók és pedagógusok a tanítást közös imával kezdik és fejezik be, és ha az egyházi ünnep, tanítási napra esik, akkor közösen veszünk részt Szent Liturgián,
- a tanítási időn kívül is kötelesek a tanulók, dolgozók a keresztény értékrendet képviselni és az intézmény hírnevét erősíteni.
- Iskolánk diákjai a vasárnapot és más egyházi ünnepeket is Szent Liturgiával ünnepeljék meg. Iskolánk tanulója a keresztény világnézetet és erkölcsöt elfogadja, életét ennek megfelelően alakítja, vallását felekezete szerint gyakorolja. A 14 év alatti gyermekek számára a szülő biztosítja a vallásgyakorlatát, a vasárnapi Liturgialátogatást, mely részvételének igazolásáról „Liturgialátogatási füzetet” vezet.

## VI. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

EMMI rendelet 51.§ (2) Ha a gyermek, tanuló az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, tanuló beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### **Igazolásra vonatkozó előírások:**

1. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján.
2. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
3. A mulasztás igazolt, ha
  - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvos, szülő),
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
 a tanuló hatósági intézkedés ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
4. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
5. Az orvosi igazolást a pedagógus a KRÉTA-n keresztül kapja meg, amelyet ott leigazol.
6. A szülő indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat.
7. A tanuló által vállalt választható órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
8. A 7- 8. évfolyamon a tanuló 2 napot hiányozhat igazoltan, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt és előtte írásban jelezte ezt az osztályfőnökének. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
9. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.



## **Igazolatlan mulasztás esetén**

- az iskola köteles a szülőt tanköteles tanuló esetén az első alkalom után, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra után írásban értesíteni.
  - óvodai nevelésnél 10 nap után az illetékes szabálysértési hatóságot és a jegyzőt,
  - tanköteles tanuló esetében 10 óra után a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot kell írásban értesíteni,
  - tanköteles tanuló esetén 30 óra után az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot,
  - tanköteles tanuló esetén 50 óra után a kormányhivatalt és a jegyzőt.
- Igazolatlan hiányzás, késés esetén történő fegyelmező, fegyelmi büntetések:
- 1-2 igazolatlan óra: szülő írásbeli értesítése, osztályfőnöki figyelmeztetés, az adott tanévben legfeljebb jó magatartás.
  - 3-9 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés, szülő írásbeli értesítése, szülő személyes behívása, változó magatartás.
  - 10-14 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés, szülő írásbeli értesítése, rossz magatartás.
  - 15-19 igazolatlan óra: igazgatói intés, rossz magatartás
  - 20 igazolatlan órától: fegyelmi eljárás indítása

## **Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen**

- a 250 tanítási órát, illetve
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letétét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló mulasztásának száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár.
- A késés időintervallumai összeadódnak.
- 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra, vagy igazolt óra.
- A késő tanuló az óra rendjét nem zavarhatja!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## **VII. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézményünkben tandíj fizetés nincs!

### **A térítési díj befizetésének rendje**

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A térítési díj összegét az intézmény a nyersanyagnorma alapján határozza meg.

A tanulóinknak biztosítjuk a napi háromszori étkezést, és annak ingyenes, 50 %-os, ill. 100 %-os térítését.

A tanév elején a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az intézményi étkezést. A tanulói étkezési kedvezmény igénybevételéhez a szülők nyilatkozatot töltenek ki a tanév elején és csatolják a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentumokat.

Az ebédbefizetés havonta e-mailes értesítés alapján átutalással a számlán feltüntetett időpontig szülő nevére kiállított vagy a kijelölt napon készpénz fizetéssel történik.

A befizetési időpontok, és térítési díjak 1 napra jutó összege az intézmény hirdetési tábláján kifüggesztve található.

Ebédlemondást 9 óráig fogadunk el telefonon vagy személyesen, de csak a másik naptól tudjuk érvényesíteni.

Csak a pontosan, dátum szerint bejelentett napok számát tudjuk figyelembe venni.

### **Az iskolai tankönyvtámogatás**

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola tanulói részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét, a könyvtári keret mértékéig. Az intézményben a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő könyvek kerülnek forgalmazásba és használatba, melyeket a tanulók minden tanév elején megkapnak évfolyamuknak megfelelően. A tanév végén a tartós tankönyveket, melyekbe nem írnak a tanulók visszaszedjük és a könyvtárban tároljuk, majd a következő tanévben újra kiosztásra kerül. Az elhasználódott tankönyveket leselejtezzük a könyvtári szabályzat szerint. A munkafüzetekbe, munkatankönyvekbe írnak a tanulók, ennek értelmében ez már a következő tanévben nem használható. Minden munkafüzetből újat kapnak a diákok a tanév elején.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

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

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre – a tanuló részére a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével) és az intézmény állapodik meg. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## VIII. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézménynek szociális ösztöndíj, támogatás és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás nyújtására nincs lehetősége.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben lehetőségünk lenne rá a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület döntene.

## IX. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használati rendje

Minden tanuló kötelessége, hogy – a pedagógus felügyelete mellett – közreműködjön saját környezete és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden tanulója felelős:

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók (növendékek, nagykorúak is) saját testi épségük valamint a berendezési tárgyak és számítógépek, digitális tábla védelme érdekében kötelesek a teremben tartózkodó felnőtt utasításait követni, azokat betartani, illetve a termeket, azok berendezését, rendeltetészerűen használni.

Az épületben, tanterekben csak a tanulmányokkal kapcsolatos tevékenység végezhető. Ezen kívül a diákok által kezdeményezett szabadidős tevékenységek, rendezvények végzéséhez, megtartásához az iskolavezetés engedélye szükséges.

## X. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### A tanulók véleménynyilvánításának rendje

- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A diákönkormányzat tagja az iskola valamennyi tanulója.
- Osztályonként 2 fő képviseli az osztályközösség tanulóit a diákönkormányzatban (3-8. évfolyamokon).
- A DÖK maga választja elnökségi tagjait (elnök és két alelnök), előkészíti és levezeti a diákparlament gyűléseket, a diákönkormányzati gyűléseket tart félévente legalább kétszer, képviseli a tanulók jogait, kötelességeit és részt vesz az általuk szervezett programok megszervezésében és lebonyolításában.
- A DÖK munkáját egy pedagógus segíti.
- A DÖK véleményezési jogkörrel rendelkezik a következő esetekben:
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezések elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - a házirend elfogadása előtt.
- A véleménynyilvánítás fórumai:
  - osztályfőnöki óra,
  - DÖK gyűlés,
  - diákparlament,
- egyéni problémájával megkeresheti osztályfőnökét, szaktanárát valamint az iskola vezetését.

### A tanulók tájékoztatása

A tanulót megilleti a jog, hogy tanulmányaira, az iskola követelményrendszerére, a rá és a tanulóközösségére vonatkozó információkat megkapja.

Elsődlegesen az osztályfőnök feladata, hogy a tanuló minden vele kapcsolatos információt megkapjon.

Ennek színtere az osztályfőnöki óra.

A szakórákon a szaktanárok feladata a tájékoztatás.

Az igazgató az egész tanulóközösségre vonatkozó információkat körlevél, iskolarádió, egy évben kétszer diákparlament keretében juttatja el az érintettekhez, melynek szükségességéről és idejéről az igazgató dönt.

### A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:

A tanulók az őket érintő programokról az osztályfőnöki órákon értesülnek szóban vagy írásban (tájékoztató füzet, ellenőrző).

Az osztály a diákönkormányzat (DÖK) képviselőjétől a DÖK munkájáról.

Az iskola honlapján, Facebook – oldalán, faliújságon, digitális naplón, tájékoztató füzetten keresztül, iskola újságban és e-mailben is tájékoztatást kapnak az őket érintő eseményekről.

## XI. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárható jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A kiemelkedő munkát évente jutalmazzuk.

### **Egyéni jutalmazások**

#### **A jutalmazások formái:**

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; 50 db 5-ös érdemjegyért (január 31-ig)
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, és az iskola jó hírét kelti. 100 db 5-ös érdemjegyért (május 31-ig)
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható kiemelkedő magatartásért és szorgalomért, kiváló tanulmányi eredményért.
- tanulói emlékplakett: a végzősök közül kiemelkedő tanulmányi eredményért és közösségi munkáért, kiemelkedő szorgalmáért és magatartásáért.

**A jutalmak formái:** könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél, emlékplakett. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- kiemelkedő hitéleti tevékenységért,
- az iskola érdekében végzett tevékenységért, kiemelkedő közösségi munkáért,
- kiemelkedő sporttevékenység,
- kiemelkedő énekkari tevékenységért.

## XII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

### **A fegyelmező intézkedés formái:**

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis/tanulószobai csoportvezetői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés

Az igazgató figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi.  
Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### **A fegyelmi büntetés formái:**

- 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 tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pont csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, az iskolai DÖK véleményezésével.

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete rögzíti.

A **dohányzás** az intézmény teljes területén és közvetlen környezetében szigorúan tilos.

A tiltás be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia, kártérítést kell vállalnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összegének ötven százalékát.

### **XIII. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját:**

Az intézményben az igazgató, intézményegység-vezető, rendszergazda tájékoztatja a szülőket az iskolában működő elektronikus napló (KRÉTA-rendszer) helyes használatáról minden tanév első hetében.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára generált jelszó használatával beletekintést nyerhet, hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A tanulók előmenetelével, pedagógiai értékelésével kapcsolatos hivatalos értesítés az elektronikus naplón keresztül történik.

## XIV. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

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. A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottság tagjai a vizsgabizottság elnöke, a kérdező tanár és az ellenőrző tanár. Lehetőség esetén a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. Az iskolában szervezett tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga írásbeli és szóbeli követelményei megfelelnek a helyi tanterv adott évfolyamának követelményrendszerével.

A tanulmányok alatti vizsga értékelés szabályai:

- A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél az egyes tantárgyak osztályzatai a következők: jeles(5), jó(4), közepes(3), elégséges(2), elégtelen(1)
- A vizsga osztályzatát a tanulónak az írásbeli és szóbeli vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A teljesítmény szintjének megállapítása a tantervi anyag alapvető, súlypontosított részeinek számonkérésével történik, a szaktanárgyi munkaközösség által kialakított, ill. a szaktanár értékelési rendje alapján.
- A tanulók tanulmányok alatti írásbeli vizsga munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók az elért teljesítmény, pontszám érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a vizsgabizottság tagjai:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-35%	elégtelen (1)
36-55%	elégséges (2)
56-75%	közepes (3)
76-90%	jó (4)
91-100%	jeles (5)

A tanulmányok alatti vizsga típusai:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javító vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a, felmentették a tanóra foglalkozásokon való részvétel alól,
- b, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - c, meghatározott időnél többet mulasztott,
- d, a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. (2)
- Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. (3)
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében vannak rögzítve.
- Osztályozó vizsga júniusban és augusztus utolsó hetében.

**Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha

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

A javítóvizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül megszervezésre. A javítóvizsga időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. (7)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ szerint különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell megadni.

Iskolánkban ezek a vizsgák félév előtt januárban és év végén augusztusban kerülnek megszervezésre. Ezen vizsgák pontos időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola.

A **vizsgákra (javítóvizsga kivételével) jelentkezni** az igazgatónál írásban kell szülői és szaktanár ellenjegyzésével a vizsgák várható időpontja előtt legalább 5 héttel.

A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsga típusát, a vizsga szükségességét, a kérelmező tanuló nevét, évfolyamát, személyes adatait, az adott tantárgy nevét, amiből vizsgát szeretne tenni. A tanuló, a szülő és az érintett szaktanár aláírását.

A vizsgák megszervezésének, lebonyolításának követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. rögzíti.

## XV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- Az iskola épülete tanítási időben reggel 7 órától 18 óráig van nyitva.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.
- A tanulók a tantermeikben 7.45-től tartózkodhatnak a tanítás végéig.
- A napközis illetve tanulószobai tanulók 16.00-ig tartózkodhatnak a tantermekben.
- Tanári ügyelet 7.30-tól – 18:00 óráig van.
- 7.45 előtt és 16.00-tól a tanulók az aulában vagy az udvaron tanári felügyelet mellett várakozhatnak szüleikre.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek, kivétel az első és a második óra után hosszabb szünet, amely 15 perces. A csengetési rendet az 1. számú melléklet tartalmazza.



- Minden hétfőn 7:40-től Hét kezdő imádsággal indítjuk a hetet, melyet az intézmény lelki igazgatója végez és minden tanuló számára kötelező.
- Minden kedden 7:45-től hirdetéssel indítjuk a napot, ahol a verseny eredmények, heti programok hirdetése történik.
- Egyházi ünnepek esetén, 8:00-kor közös szent liturgián veszünk részt, majd 9:00 órakor folytatódnak az órák rövidített órákkal. Ezeken a napokon a hittan órák is meg vannak tartva. A rövidített órák 35 percesek, a szünetek pedig 5 percesek.
- A napközis illetve tanulószobai foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek.
- A szünetekben csak a hetesek maradhatnak a tanteremben.
- A második óra utáni szünetről az időjárás függvényében a diákok az udvaron vagy a közösségi terekben tartózkodnak.
- Nyitvatartási időben, ha idegen érkezik az iskolába, akkor a portás kíséri fel az illetékes személyhez

## XVI. Az iskolai munkarend

A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák órakezdéskor felkészülten, fegyelmezetten várja tanárát a tanteremben vagy a szaktantermek előtt.

Az első óra kezdete után érkező diák elkészőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnökkel kell egyeztetni. A percben számolt késések összeadódnak, és 45 perc után igazolatlan órát eredményeznek.

### Óraközi szünetek

Szünetekben a tanulók a folyosón, és az aulában, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak, ahol az ügyeletes pedagógus figyel rájuk. Az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

A szaktantermekben és az osztálytermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban és az aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely balesetveszélyes, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév első hetében próbariadóval kell gyakorolni.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetben intézhetik.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

### Az iskola elhagyásának rendje

Tanítási idő alatt (órarend szerint) a tanulók az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

Az engedélyezők sorrendje: osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató.

Az engedély nélküli távozás fegyelmi vétség.

### Étkezések rendje

Minden évben a tanulóra vonatkozó órarend ismeretében az intézményegység-vezető a napközis munkaközösség vezetővel közösen állítja össze és hirdeti ki.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az ebédlőben tanári ügyelet mellett zajlik az étkeztetés. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése előtt és után imádkozunk.

Az ebédlőben idegenek nem tartózkodhatnak.

Az ebédlőből engedély nélkül ételt kihozni tilos.

## XVII. Védő-, óvó szabályok:

### **Egészségvédelem**

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva a hét meghatározott napján védőnői rendelés van.

Tanulóink évente egyszer fogorvosi vizsgálaton vesznek részt, ahová az osztályfőnök kíséretében jutnak el.

Intézményünk gyermekorvosa évenként elvégzi a kötelező általános szűrővizsgálatot az intézményben található orvosi szobában. Itt történik a kötelező oltások felvétele is, melyet az iskola gyermekorvosa által egészségesnek talált tanulóknak adnak be. A nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködve folyamatosan gondoskodik az egészséges életmód népszerűsítéséről különféle intézményi program keretében.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon nagy hangsúlyt fektetnek az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

Az informatika, természettudományos, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló az iskola tulajdonát képező eszközöket, helyiségeket csak igazgatói és/vagy tanári engedéllyel használja. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból, illetve szándékosan okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig emellett fegyelmileg is felelős. A törvény szerint a tanulónak az iskola a tanuló jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítési kötelezettség alól az alábbi esetekben mentesül az intézmény:

- ha bebizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
- ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta,
- ha a károsult valamely tárgyát a Házirend rendelkezéseit megsértve viszi be az intézménybe.

### **Egyéb előírások**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken alkoholos állapotban részt venni, szeszesitalt fogyasztani tilos!

- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett minden fajta eseményen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkeknek (szeszesital, dohányáru, drog) az intézmény területére való behozása, árusítása és fogyasztása.
  - A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
6. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
7. Az iskolai rendezvények az engedélyezett óráig tarthatóak úgy, hogy a rendrakás is véget érjen eddig az időpontig.

### **A hetesek feladatai:**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti, az osztályfőnök által meghatározott beosztás szerint.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik a tanár hiányát.
- A hetesek kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **XVIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A foglalkozásokat alsó és felső tagozaton, a tanulói igényeket figyelembe véve és a pedagógus szakirányú felkészültségétől függően alakítjuk ki. A foglalkozások meghirdetésekor a vezető pedagógust is megnevezzük. Legalább 8 fő gyereknek lenni kell egy csoportban ahhoz, hogy beindítsuk a foglalkozásokat. Amennyiben a tanuló választotta, onnantól kezdve kötelező részt venni a foglalkozáson.

A tanórán kívüli foglalkozások: a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, a tömegsport illetve művészeti jellegű foglalkozások.

- *Tömegsport foglalkozások:* labdarúgás, kézilabda, kosárlabda
- *Művészeti foglalkozások:* rajz szakkör, művészeti iskola által biztosított hangszeroktatás, néptánc, akrobatikus rock and roll

- *Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:* a harmonikus személyiségfejlesztést szolgálják

Napközi/ tanulószobai foglalkozásra azok a tanulók járnak, akiket a szülők év elején beíratnak illetve, akiket a nevelőtestület tanulmányi eredmény romlás miatt kérelmezett

- A napközi/tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16.00 óráig tart.
- Napközi/tanulószobai foglalkozásról történő hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközis/tanulószobai foglalkozásról a szülő írásos kérelme alapján távozhata a tanuló.

*Napközi és tanulószoba szabályai:*

- A napköziben/tanulószobán, a tanórán kívüli foglalkozásokon ugyanazokat a szabályokat kell betartani, mint a tanítási órákon.
- Az intézmény területén illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat a gyermek, ezért az utolsó óra után, a tanuló köteles napköziben vagy tanulószobán vagy délutáni foglalkozáson megjelenni. Ennek hiányában az igazgató által kiadott engedéllyel távozni az iskolából, hazamenni.
- Ebédelni pedagógus felügyeletében lehet.
- A tanulók a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodnak, engedély nélkül azt nem hagyhatják el.
- Ügyelni kell az udvarok és a tanteremek tisztaságára.
- A tanulási idő/foglalkozás ideje alatt a tanuló köteles csendben, fegyelmezetten viselkedni, társait nem zavarhatja.
- A tanuló segítséget kérhet a napközis/tanulószobás pedagógustól, igénybe veheti a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.
- A napközi/tanulószobai/foglalkozás időbeosztást a tanuló köteles betartani.
- Váltócipő használata a délutáni órákon is kötelező.
- A házi feladat elkészítése és bemutatása minden tanuló kötelessége.

### **Mentesítés tantárgyak tanulása alól**

A tanulónak joga, hogy a szülője vagy gondviselője által a tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen, ha sajátos nevelési igényű és erről szakértői vélemény van.

- 1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § (1) szerint: a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- 2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 56. § (1) szerint: A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

Ezen esetekben az iskola igazgatója határozatot hoz, mely bejegyzésre kerül az iskolai dokumentumokba.

## XIX. A felvételi kérelmek elbírálása

Intézményünk beiskolázási területe kiterjed Újfehértó város közigazgatási határáig. A megengedett létszámhatárokig felvesszük a környező településekről jelentkező szülők gyermekeit is. A keresztény, katolikus nevelési értékek mellett elkötelezett szülők gyermekeit várjuk iskolánkba. A felvétel a szülők kérelme alapján történik, amellyel egyidejűleg a szülőnek be kell nyújtani a saját felekezete szerinti papi vagy lelkipásztori ajánlását is.

## XX. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeket az iskolatitkárságon és a tanári szobában a szünetben intézhetik. Rendkívüli esetben az osztályfőnököt, igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak rendkívüli esetben fogadhatnak a tanulók, a portás, az ügyeletes köteles a szülőt felkísérni a nevelői szobába, és szünetben hívni a tanulót. Az iskolai telefonhoz csak indokolt esetben hívható ki órától a tanuló.

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói és helyettesi irodában történik 7 óra 30 perctől – előzetes megbeszélés alapján.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Szerdán 9 és 12 óra között).
- Az étkezési térítési díjak és egyéb fizetni valók intézése kiírás szerint történik.
- A szülő gyermekének haladásáról, magatartásáról a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, illetve a szaktanárokkal személyesen vagy telefonon egyeztetett időpontokban kaphat felvilágosítást. Egyéb esetekben az osztályfőnök és iskolavezetés áll a szülők rendelkezésére.
- Szülői értekezletek és fogadóórák ideje alatt gyermekfelügyeletet nem biztosítunk.
- A szülőnek gyermekének napközis és tanulószobai foglalkozásának, illetve étkezési időnyéről a tanév elején a kihirdetett határidőig nyilatkozik. Tanév közben módosítást csak indokolt esetben, írásban lehet kérni.
- Hónap közben módosításra lehetőség nincs!
- Módosításra írásbeli kérelemmel, csak az igazgató engedélyével van lehetőség.
- A szülő a gyerekkel kapcsolatban a tanuló osztályfőnökét keresheti telefonon, e-mailban, a KRÉTA-n keresztül és természetesen személyesen is.
- Hivatalos üzeneteket a KRÉTA-n keresztül valamint e-mailban továbbít egymásnak a szülő és az iskola.

## XXI. A 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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk. Alkalmazandó intézkedések pl.:

- érzékenyítő foglalkozás, program;
- személyes egyeztetés;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- pszichológus bevonása;
- iskolaorvos bevonása;

## XXII. Egyéb rendelkezések

Az iskolában használt **digitális napló** adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási

feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

## XXIII. Záró rendelkezések

- A Házi rend nyilvános, a fenntartó által jóváhagyott.
- Házi rendet minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök ismerteti. Belépő évfolyamoknál a teljes dokumentumot, a többi évfolyam esetében csak a változásokat és a főbb pontokat emlékeztetőül.
- A Házi rend minden évben felülvizsgálható, igény szerint módosítható.

### **Hatálybalépés:**

A fenntartói jóváhagyást követően 2024. augusztus 31.

Ekkor érvényét veszti az előző, 2023. szeptember 01-jén hatályba lépett Házi rend.

### **Mellékletek:**

1. Tanítási órák rendje és csengetési rend
2. Étkezés rendje
3. Az iskolai helyiségek használati rendje
4. A könyvtár használati rendje (könyvtári SZMSZ)
5. A digitális oktatás rendje

*1. sz. melléklet*

**Tanítási órák rendje és csengetési rend**

1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	10.00	10.45
4. óra	10.55	11.40
5. óra	11.50	12.35
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.35	14.20



2. sz. melléklet

**Étkezés rendje**

**Tízórai**

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
8.45 – 9.00	1-8. osztály	1-8. osztály	1-8. osztály	1-8. osztály	1-8. osztály

**Ebéd**

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
11.45	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.	1. és 2. o. 3. és 4. o.
12.35	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája	7. o. és 8. o. akinek van 7. órája
13.30	5. o. 6. o.	5. o. 6. o.	5. o. 6. o	5. o. 6. o	5. o. 6. o
13.50	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk	7.o.és 8.o.,ha nincs 7.órájuk

**Az étkezések pontos időbeosztását minden tanév elején a napközis munkaközösség vezető készíti el az intézményegység-vezetővel közösen az aktuális órarend tudatában.**

### *3. sz. melléklet*

#### **Az iskolai helyiségek használati rendje**

##### *Az informatika terem használati rendje*

A számítógépterem az épület II. emeletén található, amelyet mindig zárva tartunk. Kulcs csak az informatikát oktató pedagógusnál van, ő jogosult kinyitni és bezárni. A tantermet a szünetekben is zárva kell tartani, amennyiben a tanár nem tartózkodik bent. A tanterem takarítását a takarító tanítási időn kívül oldja meg, szintén saját kulcshasználattal. A tanteremben tartózkodni gyermekeknek csak tanári felügyelettel szabad. Az órát tartó nevelő a folyosón való sorakozással a becsengetéskor együtt vonul be a gyerekekkel. Kicsengetéskor az óra végén a tanár utolsónak hagyja el a termet.

- A szaktanterembe csak szaktanári engedéllyel lehet belépni, és ott szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani tilos.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos.
- A meghibásodásokat vagy rongálásokat jelezni kell a szaktanárnak.
- Rongálás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A tanulók a munkáikat a tanár által megjelölt helyre menthetik.
- A számítógép és az operációs rendszer beállításait megváltoztatni nem szabad!
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel lehet használni.
- E termék és eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- Az Interneten böngészni a biztonságos internethasználatra vonatkozó szabályok betartásával lehet. A le- és feltöltéshez tanári engedély szükséges.

##### *A tornaterem és az öltözők használati rendje*

- A tornateremben és a tornaszertárban tanári felügyelettel lehet csak tartózkodni.
- A tornaterembe csak váltó-, vagy sportcipőben szabad belépni.
- A tornateremben csak a foglalkozásvezető jelenlétében tartózkodhat tanuló és felnőtt egyaránt.
- A tornaszereket használni csak tanári engedéllyel lehet.
- A tornateremben elhelyezett szereket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni tilos.
- A felállított és a szertárból kihozott szereket a foglalkozás végén, a foglalkozásvezetőnek kell eredeti helyére visszavitetnie.

- A leterített szőnyegek minden esetben hézagmentesen illeszkedjenek, hogy megelőzzük az esetleges baleseteket.
- A gyűrűkön, vagy más függesztett szereken, a sportpályákon elhelyezett kapukon hintázni, függeszkedni tilos!
- A nem rendeltetészerű használatból eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Ha a használt sportszereken meghibásodást, törést vagy sérülést vesz észre a tanuló, azt a foglalkozás vezetőjének azonnal köteles jelezni.
- A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet a foglalkozáson résztvevők rendben hagyják el.
- A tanóra vagy foglalkozás végén a csoport tanára, edzője, vezetője bezárja a tornaterem ajtaját.
- A tanórák közötti szünetekben egyéb használaton kívüli időpontban a tornaterem ajtaja mindig zárva van.
- A délutáni és esti folyamatos használat idején a terem nyitásáért és zárásáért a foglalkozásvezető felelős.
- A tornatermi rend betartásáért a tanórát, ill. a foglalkozást vezető személy a felelős.
- Étél és ital fogyasztása a tornateremben tilos, csak a folyosókon szabad.
- A zárásért az órát, ill. a foglalkozást tartó pedagógus, edző, a foglalkozást vezető a felelős.
- Az öltözőkben elhelyezett értéktárgyakért az iskola és a foglalkozásvezető felelősséget nem vállal.
- A tanulók testnevelés óra előtt a szünet utolsó 5 percében mehetnek az öltözőbe, ahol a tanóra kezdetéig megvárják az órát tartó pedagógust.
- Az óra után a felelős ellenőrzi a villanyok leoltását, csapok elzárását, az öltözők rendjét.
- Az öltözőben okozott kárt a kárt okozók kötelesek megtéríteni.
- Az öltözőben étel és ital fogyasztása tilos.

Intézményünk nem rendelkezik uszodával. A létesítményt béreljük az önkormányzattól térítési díj ellenében. Havonta egyszer fizetünk megállapodás alapján. Az uszoda használatának rendjét az ott dolgozók kifüggesztették, mely természetesen intézményünk valamennyi tanulója és dolgozója érvényes.

#### *A természettudományos terem használati rendje*

Tantermünk az új épület I. emeletén található. A teremben s a hozzá tartozó szertárban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Köteles a tanár által elmondottakat maradéktalanul betartani.

#### *A berendezési tárgyak és eszközök használati rendje*

A tantermekben a tanulók lehetőség szerint tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott elhelyezett tárgyakért felelősséggel tartoznak, a hetesek kötelesek vigyázni a rendre. Az oktatási eszközöket minden esetben csak a tanári felügyelet mellett használhatják.

## A könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során megalapozhatók és fejleszthetők az önműveléshez szükséges képességek, tanulási technikák. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat a tanuló és megismerheti az információszerzés új módszereit is.

Az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanuló és dolgozó ingyen és rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárának állományát.

A könyvtár minden tanév kezdésekor megállapított időpontban tart nyitva, e nyitva tartás az intézmény több pontján jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A beiratkozás füzetes formában történik, osztályok szerint, az adatvédelmi jogszabályok betartásával.

A tanuló vagy tanár jogviszonyának megszüntetése előtt az iskola igazgatójának érdeklődni kell, hogy a tanulónak/tanárnak van-e tartozása az iskolai könyvtár felé.

A könyvtár informatikai eszközeit a kölcsönzésvezető engedélyével saját felhasználói névvel és jelszóval használhatja. Aki más adataival lép be a világhálóra, az személyiségi jogot sért és eltiltásra kerül a könyvtári informatikai eszközök használatától.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében be kell tartani az alábbi szabályokat:

- A könyvtárban a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtár nyitva tartásának ideje alatt: 8:00-15:00-ig.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatók („olvasóterem” pecsét jelzi a tényt).
- A kölcsönözhető állományból az intézmény tanulói önállóan válogathatnak.
- Egyszerre három dokumentum kölcsönözhető, de a tanórára történő kölcsönzés ezen felül is lehetséges.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő hosszabbítható, a könyvtáros tanár a tanuló kérésére engedélyezheti a hosszabbítást.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, az olvasó köteles kifizetni annak árát vagy pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban nem lehet hangoskodni.
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban étel és ital fogyasztása tilos.
- Súlyos vétség esetén a tanuló eltiltható a könyvtár használatától vagy a kölcsönzéstől egy hónapra.

## DIGITÁLIS ISKOLAI HÁZIREND

Kiegészítés az Oltalom Óvoda és Általános Iskola Házi rendjéhez

### I. Bevezetés

Iskolánk a KRÉTA és a Google Classroom rendszerét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás eszközeként. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

### II. A digitális iskolai házirend célja

A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

A Digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

### III. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

### IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép vagy laptop
- tablet, okos telefon, egyéb okos eszköz (a feladatok megtekinthetőek és visszaküldhetőek okos eszközökön is, azonban a mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető)
- internet hozzáférés
- Office 365 iskolai fiók elérése
- Office 365 alkalmazások

## V. A digitális iskola működési rendje

A digitális oktatás idejére is szükséges olyan napirendet kialakítani, hogy az lehetővé tegye a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítsa a tanulási folyamat hatékonyságát. Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos feladat.

Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulóként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.

Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- a KRÉTA DKT és a Classroom felületére napi szinten történő belépés,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

### Digitális iskolai napirend

Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét és módját is megjelölik.

Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a KRÉTA (DKT) és a Classroom felületére, azokba a tantárgyi és osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.

A tanulónak minden tanítási napon jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte:

- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni KRÉTA (DKT) és a Classroom felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.
- A tanulók az adott napon 9 óráig kell, hogy jelezzék az 1. órát tartó pedagógusnak, hogy a feladatot elolvasták.
- Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni vagy több gyermek használja az eszközt. Erről az osztályfőnököt a szülő tájékoztatja.)

### Tanulói napi jelenlét a KRÉTA (DKT) és a Classroom-ban

A tanuló a jelzést annál KRÉTA (DKT) és a Classroom bejegyzésnél kell, hogy megtegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta. A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik reakciógomb használata, vagy hozzászólásban is leírhatja ugyanezt. Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.

Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelzik KRÉTA (DKT) és a Classroom felületén, vagyis a digitális tanulási térben a jelenlétüket, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell, úgy, mint a hagyományos iskolai keretek között.

Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a KRÉTA (DKT) és a Classroom felületen.

## **A feladatok**

A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.

A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.

A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.

A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt KRÉTA (DKT) és a Classroom felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.

A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

## **A visszajelzések**

A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóraig visszajeleznek a beadott munkákról.

A tanulók munkáját egyénileg, szövegesen értékelik a pedagógusok.

A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

## **A határidő be nem tartása esetén**

Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek, a szülőnek.

A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.

Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

## **VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció**

A KRÉTA (DKT) és a Classroom felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek KRÉTA (DKT) és a Classroom - csoportban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.

Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban. (9:00-11:00)

Elvárás a KRÉTA(DKT) és a Classroom felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, keresztény emberhez méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

## **VII. Online órák**

Online órák megtartására is van lehetőség. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban igyekszünk megszervezni.

Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.

A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a KRÉTA (DKT) és a Classroomban, előre egyeztetett időpontban.

## **A nevelőtestület határozata**

A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2024. augusztus 28 – án megtartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta. Erre való tekintettel a házirendet a pedagógiai folyamat résztvevőinek jelzése alapján, szükség esetén felülvizsgáljuk.

A Házirend ezen kiegészítése a kihirdetéssel lép hatályba.

Újfehértó, 2024. augusztus 31.

Cserbán József  
igazgató



Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus  
Óvoda és Általános Iskola  
4244 Újfehértó, Mártírok út 19.

## ÓVODA HÁZIREND

OM azonosító: 201199



2024.

# BEVEZETŐ

## **Kedves Óvodahasználók!**

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

### **Az intézmény adatai:**

- neve: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
- telephelye: 4244 Újfehértó, Mártírok út 19.
- fenntartója: Nyíregyházi Egyházmegye
- címe: 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. út 5.

### **Óvodánk céljai:**

- A 3-7 éves korú gyermekeket képessé tegye a keresztény hit befogadására, rácsodálkozni a teremtett világra, az abban végbemenő változásokra.
- Tradicionális értékek és a műveltség átadása a gyermekeknek a játék segítségével.
- Biztonságos tájékozódás kialakítása a gyerekek szűkebb és tágabb környezetében.
- A gyermekek érdeklődésének felkeltése, illetve kielégítése az óvodai és óvodán kívüli tevékenységekkel, programokkal.
- A cél megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.
- Biztosítsunk a gyermekeknek külsőségeiben és tartalmában olyan visszatérő élményeket, amelyeket szülőföldjéhez, otthonához kötik.
- A helyi szokásokat, a görögkatolikus hagyományokat, fokozatosan és tudatosan építsük be és fogadtassuk el a gyerekekkel a tevékenységek során, a játékba az ünnepek előtti készülődésbe, mely szerves része a nevelői munkánknak. Ezzel is gazdagítsuk a gyermekek érzelmi életét.
- Fejlesszük a gyermekek alkotó képességét a természetes anyagok használatával.
- Az evangéliumi történetekkel formáljuk a gyermekek erkölcsi ítélőképességét, viselkedés kultúráját.
- A népköltészeti alkotások modellértékű közvetítésével, érzelmeiken keresztül formáljuk ízlés világukat, ezzel megalapozva a kulturális anyanyelvet.
- A néptánc a népi énekes játékok, játékfüzérék gyakorlásával ismerjék meg a népi kultúránk örök értékeit.

Gyermeknevelési módszerünk „titka” az őszinte gyermekszeretben, a gyermek tiszteletében, egyéni fejleszhetőségében keresendő. Mindent megteszünk, hogy a gyermek, érdeklődő, világra nyitott, befogadó legyen, tisztelje társait, a felnőtteket, ismerje meg a valódi értékeket, tudjon örülni, lelkesedni.

Az óvoda legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes, nyugodt légkörben, igényes körülmények között töltsék ovis éveiket. A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyban tartsuk az életkori sajátosságokat, megfelelő készségfejlesztést, és az önfeledt játékot.

Nevelési munkánkkal elősegítjük, hogy intézményünkben jól kommunikáló, saját véleményalkotásra képes, nyitott, egészséges, az iskolában jó eséllyel induló gyermekek kerüljenek ki.

A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a játék, a mozgás, a változatos intellektuális tevékenységek egyensúlyban legyenek. A változatosságon, sokszínűségeken kívül törekszünk a gyermek ideális (saját személyükre szabott) terhelésre. Az önfelelt szabad játék rendkívül fontos a gyermek egészséges fejlődéséhez. Meggyőződésünk, hogy csak a családokkal együttműködve lehet igazi eredményt elérni a gyermeknevelésben, hitre nevelésben.

Az egészségmegőrzésben a prevenció fontosságát valljuk, ezért a mindennapos mozgás lehetőségét biztosítjuk, gondoskodunk a változatos egészséges étrendről. A gyermekek egészségi állapotát védőnő, fogaik épségét fogorvos ellenőrzi rendszeresen.

## ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

**A házirend hatálya:** a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 2,5-7 éves korú gyermekekre és szüleikre, és az intézményben tehetséggondozást, fejlesztést végző személyekre egyaránt vonatkozik.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.

A házirendet:

- Az óvoda vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend a kihirdetés és a kifüggesztés napján lép hatályba.

A módosított Házirend visszavonásig érvényes.

A Házirend közzététele a szülői értekezleten történik. Ezen kívül egy példány a folyamatos megismerhetőség biztosítása céljából kifüggesztésre kerül a vezetői irodában és a nevelői szobában.

Az intézmény a Görögkatolikus Egyház fenntartása alatt áll, melyek szellemiségét a Görögkatolikus Egyház sajátos jellege adja meg. Az Oltalom Óvoda Újfehértó város és vonzástörzétének minden gyermeke előtt nyitva áll, függetlenül attól, hogy milyen felekezethez tartozik. Fontos korlátja a felvételi kötelezettségnek, hogy az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogosultsággal, azaz: a Házirend a gyerekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelességeket állapíthat meg. Ennek tükrében:

Köszönésünk: Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Dicsőség mindörökké!

Húsvéti időben: Feltámadt Krisztus!

## Valóban Feltámadt!

A gyermekek a dolgozók, közösen étkezés előtt és étkezés után imádkoznak. Délutáni pihenő előtt is imádkozunk, valamint a lelki percek kezdetén és befejezéseként mindennap. Ünnepeken, ill. vasárnap Szent Liturgián veszünk részt a gyermekekkel és az érdeklődő szülőkkel együtt. Szülők és dolgozók lelkigyakorlatokon vesznek részt, bűnbánati időben és nagyböjtben, május hónapban parakliszra megyünk.

A gyermek keresztény hitre való nevelése akkor mélyül el igazán, ha az otthonról is táplálkozik, fejlődik. Ennek megélése miatt fontos mind a szülők, mint pedig a pedagógusok az intézmény alkalmazottai az egyházközségek lelkiéletébe való bekapcsolódás, templomlátogatás, szertartáson való részvétele. Más történelmi egyházhoz tartozó szülők gyermekei részére igény szerint, lehetőséget biztosítunk arra, hogy saját felekezete szerinti hitoktatásban részesüljenek.

## ÁLTALÁNOS ELVEK

Intézményünkben a gyerekeket sokoldalúan képzett óvodapedagógusok fogadják. Maximum 30 fős csoportokban differenciáltan valósulnak meg a tevékenységek. Jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, amelyben a gyerekek felszabadultan, jól érzik magukat. Lehetőség nyílik, gátlásos, nehezen oldódó gyerekek számára is a beilleszkedésre, képességeik mélyebb kibontakoztatására.

Óvodásainkat a keresztény hitünk alapján a felnőttek és egymás tiszteletére, szeretetére, elfogadására, neveljük. Arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejteni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg, hanem a szeretet, megbocsátás jegyében. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket, az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

### **Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:**

- ellátásának keretei között felelős a gyermek lelki, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- az óvoda: felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért.
- az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és- ha a jogszabály másképp nem rendelkezik- tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti, és iskolai tanulmányait megkezdi.

A szülő kérésére a gyermek augusztus 31. után további óvodai nevelésben vehet részt, a szakértői bizottság javaslata alapján.

## AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATA

### **A gyermek joga:**

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges, környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, mindennapos mozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez családi élethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
6. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
7. Joga, hogy hitben és szeretetben neveljék.
8. A sajátos nevelési igényű gyermekkel, a különleges bánásmód keretében állapotának megfelelően konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.
9. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, tehetségének megfelelő fejlesztésben részesüljön.

### **A gyermek kötelessége:**

A gyermekekkel életkorukkal megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket a teljes óvodai élet minden tevékenységéhez kapcsolódva.

- a gyermek kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott tevékenységeken, programokon.
- különleges gondozásban, rehabilitációs ellátásban részesüljön pedagógiai szakszolgálat segítségével.
- hogy óvja saját és társai testi - lelki, épségét, egészségét,
- hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.
- hogy az óvoda vezetője, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

- az egyház tanítása szerinti hitéletre nevelésben vegyen részt.

#### **A jutalmazás formái:**

- dicséret
- bõjti idõszakban jó cselekedetek gyûjtése, matrica, nyomda formájában
- a gyermek által kedvelt mese, játék, tevékenység felkínálása

#### **A jutalmazás elvei:**

- minden gyermeknél a személyiségéhez igazított legeredményesebb formát kell alkalmazni,
- következetesség,
- rendszeresség,
- a katolikus egyház tanításával megegyezõ erkölcsi tanítás szeretetteljes megvalósítása.

#### **A fegyelmezõ intézkedések formái:**

- elbeszélgetés,
- szóbeli figyelmeztetés,
- tiltás,
- bizonyos játéktól meghatározott időre szóló eltiltás,
- bizonyos játszótárral való meghatározott időre szóló távoltage.

#### **A fegyelmezõ intézkedések elvei:**

- minden gyermeknél a személyiségéhez igazított legeredményesebb formát kell alkalmazni,
- következetesség,
- rendszeresség,
- a katolikus egyház tanításával megegyezõ erkölcsi tanítás szeretetteljes megvalósítása.

## **A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### **A szülők jogai:**

1. A szülõt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
2. Joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét, SZMSZ-ét, Házirendjét, ill. a Pedagógiai Programját.
3. Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
4. A szülő kezdeményezheti Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

#### **A szülők kötelességei:**

1. Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá a tankötelezettségének teljesítését.

2. Megtegye, a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében, megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért;
3. Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó, pedagógusokkal;
4. Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
5. Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
6. Megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
7. Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott károkért.
8. Gyermeke nyilvános ünnepségein, rendezvényein részt vegyen.
9. A keresztény nevelés elveivel azonosuljon, támogassa, s törekedjen megélésére.
10. A szülők egymást és egymás gyermekét nem zaklathatják. Nem folyhatnak bele az óvodai nevelésbe és más családok nevelési szokásaiba és magánéletébe.

**Az a szülő és gyermek, aki a fenti pontok valamelyike ellen vét, és felszólítás, figyelmeztetés ellenére sem tartja be a szabályokat, az óvodából eltanácsolható!**

## RÉSZLETES SZABÁLYOK

### **Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók:**

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

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- A szülő személyi igazolványa és lakcím kártyája, a gyermek lakcím kártyája.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata.
- A gyermek TAJ száma.
- A betegséget igazoló, kedvezményre jogosító dokumentumok.
- Más óvodából történő átvételnél szintén a fenti szempontok érvényesek és szükség van még az átadó óvoda nyilatkozatára.

A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.

Ezen kívül a szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ennek formái: Nyílt napok tartása, Ovikóstoló program, közös ünnepségek, szabadidős programok teremtése, valamint lelki gyakorlatokon és közös Szent Liturgián való részvétel.

Minden szülőt partnerének tekint óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

2014. szeptember 1.-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti Köznevelési törvény.

### **NKt.8. paragrafusa**

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.-ik napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Az óvodai beíratás minden évben ugyanabban az időszakban zajlik le. Ez azt jelenti, hogy minden év április 20 és május 20.-a között meg kell történnie a beíratásnak.

A pontos beíratkozás időpontját, az óvoda határozza meg és teszi közzé a szülők számára. Amennyiben a férőhelyek száma engedi, a nevelési év közben a felvétel folyamatos lehet.

A beíratkozás a honlapon és a titkárságon elérhető jelentkezési lap (1. sz. melléklet) kitöltésével válik érvényessé, melyre az Adatkezelési Szabályzat (2.sz. melléklet) előírásai érvényesek. Ehhez szükséges a lelkészi ajánlás csatolása.

A felvételi kérelem beadásával a szülő hozzájárul gyermeke katolikus szellemben történő neveléséhez és vállalja, hogy vallásgyakorlását támogatja.

A jelentkezési lap leadását követően gyermekét előjegyezzük, de ez még nem jelenti a gyermek felvételét. A gyermekek felvételéről a jelentkezést követően bizottság dönt. A felvételtől vagy az elutasításról az intézményvezető írásban értesíti a szülőket a beíratkozást követően. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.

Ha többen jelentkeznek, mint amennyi a férőhely, akkor a felvételi bizottság az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Elsődlegesen azt a gyermeket vesszük fel, akinek testvére óvodánkba, ill. iskolánkba jár.
- Óvodaköteles korú a gyermek.
- Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.
- Újfehértói lakcímmel rendelkezik a gyermek.

## NAPIREND

Időtartam	Tevékenység
	- Játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban.



7.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hitre nevelés, elcsendesedés feltételeinek megteremtése.</li> <li>- Gondozási feladatok (tisztálkodás, öltözködés, étkezés)</li> <li>- Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen kötött mozgás a csoportszobában, vagy az óvoda közlekedőjében, ill. az udvaron.</li> <li>- Ismerkedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formába.</li> <li>- Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek a szabad levegőn.</li> <li>- Tevékenységekbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítése, tevékenységekben való tanulás.</li>   <li>- Verselés, mesélés</li> <li>- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</li> <li>- Rajzolás, mintázás, kézimunka, festés</li> <li>- Mozgás</li> <li>- Külső világ tevékeny megismerése <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</li> </ul> </li> </ul>
12. 00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondozási feladatok: tisztálkodás, étkezés, öltözködés</li> <li>- Pihenés</li> </ul>
15. 00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondozási feladatok.</li> <li>- Játék, párhuzamosan végzett tevékenység a szülők megérkezéséig.</li> </ul>

## AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA, BELSŐ RENDJE

### **Az óvoda nyitvatartási ideje:**

Hétfő – péntek: reggel 6.30 órától – délután 18 óráig.

7. 00 órától – 17. 30 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

7.00-7.30 óráig gyülekezési időben és délután 16.30-17.30 óráig összevont csoportokban játszanak a gyermekek.

Nevelésünk eredményessége érdekében kérjük, hogy a gyermekeket 8.15 óráig hozzák be!

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek. Ha igénylik a szülők a gyermekek ügyeletét megszervezzük az igények felmérése után.

Óvodánk minden évben nyáron 4 hétig zárva tart, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. A zárva tartás idején az előre kihirdetett intézmény látja el, együttműködési megállapodás alapján, a gyermekek igény szerinti felügyeletét.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermeket maradéktalanul elláthassa. A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!

### **Hiányzás:**

Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napját megelőző nap 8.30 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak egészséges gyerek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia, 1-es típusú diabétesz és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.

- Az nevelési év alatt (09. 01.-05.31.) betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása szükséges.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §

(1) Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek esetében az (1) bekezdés szerinti nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,  
e) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a) Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b) Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c) A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d) A házirend eltérő rendelkezése hiányában a házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(3) Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,  
(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

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

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás

megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen \*

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Szülői igazolásra egy nevelési évben szükség szerint biztosítunk lehetőséget, darabszámi korlátozást nem határozunk meg.

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:

A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgöcs esetén orvosról gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

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

Fertőző betegségek (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az NÉBIH felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

Betegség esetén, kérjük, hogy a gyermeket tartsák otthon, hogy a többi gyermek megfertőzését elkerüljük. Fertőző betegség után orvosi igazolást kérünk, miszerint a gyermek közösségbe mehet.

### **Étkezések időpontja:**

A gyermekek az óvodában háromszor étkeznek tízórai ebéd és uzsonna. Az étkezésekre fordított idő, kiscsoportban napi két óra, középső és nagycsoportban napi 1.45 óra. Az étkek között el kell telni 2.5-3 órának.

Az étkezési idő után érkező gyermekeknek lehetőséget biztosítunk, hogy később is elfogyaszthatja a tízórait. Az öltözőben étkezni tilos! Kérjük a kedves szülőket, ne adjanak, csokoládét, rágógumit stb. a gyermekeknek elváláskor vagy étkezéskor. Illetve, gyümölcsleveket, teákat se tegyenek a gyermek szekrényébe.

Tej, liszt stb. érzékenység esetén az eltérő étkezés megrendelése lehetséges. Erről a szülőknek orvosi igazolást kell beadni az óvoda és a konyha felé. A speciális étrendet intézményünk konyhája biztosítja.

Étkezés előtt és után imádkozunk, a kulturált étkezés szokásaira összpontosítunk (kérem, köszönöm).

Óvodánkban a gyermekek két féle képen vehetik igénybe az étkezést: 100%-os térítésű és térítés mentesen. Az étkezési térítési díjak befizetése a nevelési év elején kitöltött nyilatkozat alapján történik. (3.sz., 4.sz. és 5.sz. melléklet) Az étkezési díjak beszedését és visszafizetését a gazdasági vezető végzi, a számlák kiküldése után.

### **Az óvodába behozandó felszerelés:**

Az óvoda a szülők segítségével biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, ami fogja a gyerek lábát);
- Udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő;
- Egy-két váltás alsónemű;
- Tornához kényelmes ruha, gumitalpú tornacipő
- Fogkefe, fogmosó pohár, törölköző, fésű
- Takaró, kispárna

Az ágyneműt havonta és a törölközőt hetente küldjük haza mosás céljából, kérjük, hogy hétfőn tisztán hozzák vissza!

Kérjük, hogy az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek bejelenteni szíveskedjenek, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben a gyermek jelével megjelölt zsákban szíveskedjenek elhelyezni.

### **Az óvodai bejáráshoz nem szükséges dolgok bevitelére vonatkozó szabályok:**

Az óvodába behozott tárgyakért, sem anyagi sem más jellegű felelősséget nem vállalunk! Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, amely balesetet okozhat!

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért nem felel!

### **A gyerekek ünnepi öltözéke:**

Óvodánkban az ünneplő ruha a néphagyományoknak megfelelően fehér ing, fekete nadrág a kislányoknak, fehér blúz a kislányoknak. Kislányoknak kékfestő mellény, a kislányoknak kékfestő szoknya, amelyet az óvoda biztosít és az óvoda mossa, vasalja.

A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecserélődhet. Javasoljuk jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját – a csere megelőzése érdekében.

## **EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL**

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.

### *Kapcsolattartás*

Szülői szervezet célja, hogy a szülők és az óvoda nevelőtestülete közötti kapcsolattartást segítse:

- Az ünnepek előtti felkészülésben.
- A nevelő munkát segítő eszközök, tevékenységek szervezésében.
- Gyermekek szülők érdekeit képviselve.

- Segítsen a családokat bekapcsolni az egyházközségek életébe, lelkiéletébe. Az arra rászoruló családok segítése.

A szülőkkel lehetőségük van rá – és mi igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

#### *OVIKRETA szülői hozzáférése:*

Betekintési és kitöltési lehetőséget nyújtunk:

- Gyermeki anamnézis: Nyomtatott formában tölti ki a szülő, az elektronikus naplóba az óvodapedagógus rögzíti a kapott adatokat.
- Pedagógiai értékelés: Évente két alkalommal, fogadó óra keretein belül az óvodapedagógus az elektronikus naplóból kinyomtatott pedagógiai jellemzést ismerteti a szülőkkel, akik aláírásukkal jelzik annak elfogadását.

#### *Szülői fórumok:*

- Szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;
- Nyílt napok;
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- Fogadó óra (közösen egyeztetett időben);
- Az óvónővel vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;
- A faliújság közös használata is az információk átadását segítik;
- A gyermekek keresztény hitre való nevelése akkor mélyül el igazán, ha az otthonról is táplálkozik, fejlődik. Ennek megélése miatt fontos és ajánlott, mind a szülők, mind, pedig az óvoda alkalmazottai részére az egyházközségek lelkiéletébe való bekapcsolódás templomlátogatás, szertartáson való részvétel.

A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát és a közösség helyes irányba való formálódását is.

#### **Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz foglalkozásokon és óvodai mindennapok során való használatának szabályai:**

- A gyermekek az óvodába nem hozhatnak mobiltelefont, vagy más digitális eszközt, kivéve az 1. típusú diabétesszel élő gyermek, a mérési értékek orvoshoz való beküldéséhez.
- Az óvoda dolgozói a munkaköri leírásokban meghatározott rendben használhatják mobiltelefonjaikat. Az egyéb digitális eszközök használata a foglalkozások segítésére pedagógusi belátás szerint történik.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz a pedagógusok a csoportszobában tarthatják mobiltelefonjaikat, szükség esetén értesítik a szülőket.

#### **Ünnepek, hagyományok:**

Az év folyamán előtérbe helyezzük görögkatolikus ünnepeink jelentőségét.

- A nevelési évben a hétköznapra eső ünnepeken, lehetőség szerint, Szent Liturgián veszünk részt.
- Szeptember 08. Évnyitó Gyermekáldás
- Oltalom nap (okt.1) Névadó-és szentelő ünnepünk
- Adventi koszorú készítés (nov.15)
- Mézeskalács sütése
- Mikulás várás
- Betlehemes műsor a csoportokban
- Karácsonyi vásár
- Farsangi mulatság
- Koliba készítése
- Húsvét előtti pászka sütése, sárgatúró készítése
- Részvétel a városi keresztúton
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Közös kirándulás a szülőkkel

## ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

Kérjük a kedves Szülőket, hogy a gyermekek reggel 8.00-ra érkezzenek meg. Minden nap 8.15-kor bezárjuk az óvoda ajtaját, ezután már csengetés szükséges a belépéshez.

Ebédkor 12.45-kor nyitjuk az ajtót 13.15-ig.

Délután 14.45-kor nyitjuk az ajtót.

Ezen intézkedések a gyermekek és dolgozók biztonsága érdekében szükségesek.

Az óvodába későn érkező gyermeket a szülő kíséri el a tevékenység helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak.

A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni), ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a Gyermekvédelmi Szakszolgálathoz fordulnunk.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.

Érkezéskor kérjük, a gyermeket az óvodapedagógusnak szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.

A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.

Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését. A szakellátás segítségével fogászati szűrésre is sor kerül melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket azonnal értesítjük.

A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a Gyermejkölési Szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható. Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek.

Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit. A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző, mosdó, óvónői szoba), kivéve a vendégek számára fenntartott helyiségeket.

## FONTOS TUDNIVALÓK

1. Alkohol és drog fogyasztása az intézmény területén tilos!
2. Az óvodába gyógyszer behozni tilos.
3. Dohányozni az intézmény egész területén tilos.
4. Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
5. Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.
6. Ha gyermek itt betegszik meg, az orvosi szobában elkülönítve várja a szüleit vagy az orvost.
7. Az óvodában a gyermek friss levegőn való tartózkodása alól csak orvosi javaslatra menthető fel.
8. Munkaidő alatt minden óvodai dolgozó a helyén tartózkodik. Az intézményt csak indokolt esetben, a vezető engedélyével hagyhatják el. Soha nem lehet a gyerekeket felügyelet nélkül hagyni.

## LEHETŐSÉGEK

Óvodánk a Pedagógiai Programban megjelölt foglalkozások és a hitre nevelés mellett (mely főfeladatunk) az érdeklődő gyermekek számára, lehetőséget biztosítunk néptánc tanulásra, külön hangsúlyt fektetünk a komplex iskolai előkészítésre.

A gyermekek beszédfejlődését szükség esetén logopédus segíti.

Fejlesztőpedagógus foglalkozik a részképességeiben lemaradt gyermekkel. A gyermek felzárkóztató foglalkozáson vehet részt.



Sajátos nevelési igényű gyermekkel az igény típusának megfelelő konduktív pedagógus foglalkozzon.

A szabadtéri foglalkozások az óvoda kertjében, vagy tanulmányi sétákon valósulnak meg.

Reméljük, senkinek nem okoz gondot Házirendünk betartása. A házirenden kívüli, óvodánk működésével, hagyományaival kapcsolatban felmerült kérdésekkel forduljanak bizalommal óvodánk illetékes munkatársaihoz, illetve a Szülői munkaközösség képviselőihez.

**Elérhetőség:** Intézményegység- vezető: Mikléné Koncsos Eszter

+36/30-488-95-36

e-mail: [oltalomovoda@gmail.com](mailto:oltalomovoda@gmail.com)

Intézményi honlap: <https://oltalomiskola.nyirgorkat.hu/>

Telefonszám: +36/30-448-12-58

# MELLÉKLETEK

## 1.számú melléklet



### Jelentkezés az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvodába

#### Tisztelt Intézményvezető!

Alulírott szülő/gondviselő azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekemet az óvodába szíveskedjen előjegyezni!

Tájékoztatásul az alábbi adatokat közlöm:

#### A gyermek adatai:

Neve: \_\_\_\_\_

Születési helye és ideje: \_\_\_\_\_

Lakóhelye / tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

Állampolgársága (nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodási jogcím): \_\_\_\_\_

Vallása: \_\_\_\_\_ Keresztelés helye, ideje: \_\_\_\_\_

TAJ: \_\_\_\_\_

A gyermek oktatási azonosítója (ha másik óvodából érkezik): \_\_\_\_\_

Bölcsődébe járt-e: igen      nem

Ha igen, akkor bölcsőde megnevezése:

#### A szülők adatai:

##### Édesapa adatai:

Neve (születési neve): \_\_\_\_\_

Vallása: \_\_\_\_\_

Munkahelye: \_\_\_\_\_ Foglalkozása: \_\_\_\_\_

Elérhetőségei: ☎: \_\_\_\_\_ @: \_\_\_\_\_

##### Édesanya adatai:

Neve (születési neve): \_\_\_\_\_

Vallása: \_\_\_\_\_

Munkahelye: \_\_\_\_\_ Foglalkozása: \_\_\_\_\_

Elérhetőségei: ☎: \_\_\_\_\_ @: \_\_\_\_\_

##### A testvérek adatai:

Név: \_\_\_\_\_ Születési idő: \_\_\_\_\_

Amennyiben a gyermek valamilyen intézménybe jár, az intézmény megnevezése:

\_\_\_\_\_  
Név: \_\_\_\_\_ Születési idő: \_\_\_\_\_

Amennyiben a gyermek valamilyen intézménybe jár, az intézmény megnevezése:

**A gyermek óvodai ellátásával kapcsolatos sajátos adatok:**

- A gyermek sajátos nevelési igényű (A sajátos nevelési igény tartalma):
  
- Óvodába járást nem akadályozó, de figyelembe veendő betegsége van. (A betegség megnevezése, sajátossága):
  
- Speciális étrendet igényel (A speciális étrend tartalma – pl. ételallergia, ételérzékenység, vegetáriánus stb.):
  
- Rendszeres Gyermekvédelmi Támogatásban részesül: igen    nem

**A felvétellel kapcsolatos információk:**

- A gyermek felvételét a kötelező beíratási kötelezettség teljesítése miatt kérem.
- A gyermek a beíratási kötelezettséget még nem érte el, ezért felvételét az alábbi időponttól kérem:  
\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

**Egyéb információk, csatolt dokumentumok:**

---

---

**TÁJÉKOZTATÁS A FELVÉTELÉRŐL**

A felvételi kérelem beadásával Ön hozzájárul gyermeke katolikus szellemben történő neveléséhez, és vállalja, hogy vallásgyakorlását elősegíti.

Az előjelentkezési lap leadását követően gyermekét előjegyezzük, de ez nem jelenti a gyermek automatikus felvételét.

A gyermekek felvételéről bizottság dönt.

A felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a szülőket a beíratkozást követően.

**Köszönjük a megelőlegezett bizalmat!**

**Mit várnak az óvodától? Miért választották a mi intézményünket?**

---

---


---

Kelt.: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

---

Aláírás

Az adatközlés önkéntes.

	ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4244 ÚJFEHÉRTÓ, MÁRTÍROK ÚT 19. E-MAIL: oltalomovoda@gmail.com
---	---

### SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, a magam és gyermekeim (gyermek neve..... szül. ideje: ..... ) – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

**Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.**

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

**Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti.**

*AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban GDPR), ill. a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról által előírt természetes személy személyes adatainak biztonságos kezelésére vonatkozó megfelelés;*

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcimet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata	
Szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
Gyermekeim nemzeti hovatartozására vonatkozó adat	
Levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	
Gyermekeim speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény stb.)	
Gyermekeim egészségi állapotára vonatkozó adatok (pl. hirtelen beavatkozást igénylő betegség, epilepszia, vérzékenység, stb. )	
Gyermekeim vallási hovatartozására vonatkozó adat (óvodai hitoktatással összefüggésben)	

**Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.**

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

## Nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 39. §-a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az egyházi, a magán, illetve a nemzetiségi önkormányzati fenntartású óvodai feladatot ellátó köznevelési, intézmény beiratkozáskor köteles beszerezni a szülő írásbeli nyilatkozatát arról, hogy a gyermek első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.”

Alulírott.....szülő/gondviselő a fenti rendeletet megismerve nyilatkozom arról, hogy.....

nevű gyermekem (aki született.....)

anyja neve: .....

lakcíme: .....

első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.

Dátum: Újfehértó 2024.....

.....  
szülő, gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

.....  
szülő, gondviselő  
neve (nyomtatott betűvel)

.....  
szülő, gondviselő aláírása

.....  
szülő, gondviselő aláírása

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez<sup>1</sup>

**NYILATKOZAT**

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai  
gyermekétkeztetés igénybevételéhez<sup>2</sup>**

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő .....,  
..... anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a

1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),

1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),\*

1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),\*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek  
védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti  
gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét *az alábbi jogcím alapján kérem,  
mivel a gyermek(ek):\*\**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap .....  
napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d)<sup>3</sup> családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

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

1a.<sup>4</sup> Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde esetében

a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy

a következő étkezések: .....

vonatkozásában kérem.

1b.<sup>5</sup> Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a  
következő egészségi állapotra tekintettel: .....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak  
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés  
normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....  
az ellátást igénybe vevő  
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe  
vett gyermek esetén az ellátást nyújtó  
nevelőszülő, intézményvezető) aláírása

1 Beiktatta: 190/2015. (VII. 20.) Korm. rendelet 7. §, 1. melléklet. Hatályos: 2015. VII. 23-től.

2 Megállapította: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 1. Hatályos: 2016. I. 1-től.

3 Módosította: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 3.

4 Beiktatta: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 2. Hatályos: 2016. I. 1-től.

5 Beiktatta: 431/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1), 1. melléklet 2. Hatályos: 2016. I. 1-től.

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

**NYILATKOZAT**

**A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletéhez  
Három vagy több gyermek jogcímen étkezési kedvezmény igénybevételéhez**

Amennyiben a kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét a Családjában három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen igényli, kérem, hogy szíveskedjen a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. fejezet 18. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot az alábbiak szerint megtenni

Alulírott.....név gyermek törvényes képviselője  
nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő gyermekek száma: \_\_\_\_\_ fő

ebből:

- 18 éven aluli gyermekek \_\_\_\_\_ fő
- 18-25 év közötti gyermekek, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésen tanuló \_\_\_\_\_ fő
- életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet. \_\_\_\_\_ fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Budapest, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

**Felhívjuk Tisztelt Igénylő figyelmét, hogy a közölt adatok változását 15 napon belül be kell jelenteni! Amennyiben a Nyilatkozat bármely adata/adatai (személyi, jogcím, étkeztetési adatok) változnak, akkor azt új Nyilatkozat kitöltésével kell jelezni! Az új Nyilatkozathoz a jogosultsági dokumentumokat egyidejűleg kell csatolni!**



## 5.számú melléklet

	<b>ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA</b> 4244 ÚJFEHÉRTÓ, MÁRTÍROK ÚT 19. E-MAIL: <a href="mailto:oltalomovoda@gmail.com">oltalomovoda@gmail.com</a> Tel.: 06-30/448-1258
---	---

### Tisztelt Szülő!

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola (4244 Újfehértó, Mártírok út 19.) étkeztetési rendje 2024. 09. 01-jétől:

Ha a gyerek egy adott napon orvosi vizsgálatra megy, vagy családi ok miatt hiányzik, akkor a hiányzást megelőző napon délelőtt 8:30 óráig az étkezés lemondható.

Azon a napon, amikor a gyermek megbetegszik, vagy napközben távozik az iskolából az étkezés térítési díja még felszámolásra kerül.

A hiányzás utolsó napját megelőző napon délelőtt 8:30 óráig legyenek szívesek jelezni a gyerek érkezését, hogy számára az étkezés biztosítva legyen.

Elérhetőség: Somogyiné Iványi Marianna 06-30/448-1258, oltalomovoda@gmail.com.

A számlákat e-mailben küldjük a számlafizető szülő részére.

Kérjük Önöket, hogy mindig a pontos összeget utalják a számlán szereplő számlaszámra a megadott határidőig.

Minden héten hétfő-péntek 8:00 és 16:00 óra között van lehetőség készpénzben is megfizetni a térítési díjat az irodán.

Név: Oltalom Óvoda és Általános Iskola

bankszámla szám: 10702071-47947609-52100008

közlemény rovat: számla szám és gyermek neve szerepeljen

.....

### Nyilatkozat

Alulírott ..... (szülő neve) nyilatkozom, hogy  
2024. 09. 01-től a ..... nevű gyermek  
..... csoport étkezési díjának számláját az alábbi névre (pl.: szülő neve)  
és e-mail címre kérem.

Szülő neve: .....

lakcím: .....

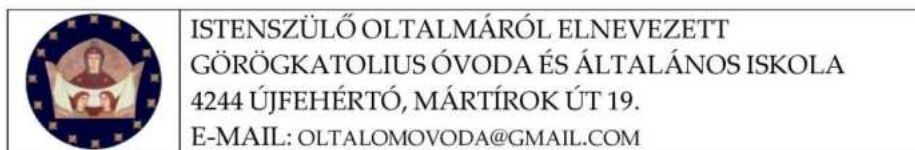
e-mail cím: .....

Fizetési mód: .....

A fent leírtakat tudomásul veszem és elfogadom.

Kelt: Újfehértó 2024. 09. 01.

.....  
nyilatkozó/gondviselő



---

## Lelkészi ajánlás

A jelentkező gyermek neve, vallása: .....

Születési helye, ideje: .....

Édesanyja neve, vallása: .....

Édesapja neve, vallása: .....

Szülők egyházi házasságkötésének helye, ideje: .....

A gyermek keresztelésének helye, időpontja: .....

Egyházközségük címe: .....

A jelentkező lakcíme: .....

A jelentkező egyéb elérhetősége: .....

**Kérjük válaszoljon az alábbi kérdésekre a megfelelő válasz bejelölésével:**

**Mióta ismeri ön a jelentkezőt?**

születése óta    kisgyerek kora óta    nemrég ismertem meg    nem ismerem

**Mennyire ismeri jól a jelentkezőt?**

nagyon jól ismerem    jól ismerem    felszínesen ismerem    alig ismerem

**Mennyire ismeri jól a jelentkező családját?**

nagyon jól ismerem    jól ismerem    felszínesen ismerem    alig ismerem

**Részt vesz-e a család az egyházközség liturgikus életében és szertartásain?**

rendszeresen    alkalmanként    ritkán    nem jellemző

**Részt vesz-e a család az egyházközség életében, a nem liturgikus programokon?**

rendszeresen    alkalmanként    ritkán    nem jellemző

**Szoktak-e a jelentkező szülei egyházfenntartást fizetni?**

rendszeresen  alkalmanként  ritkán  nem jellemző

**Lelki nyitottsága és érdeklődése alapján hová sorolná a jelentkezőt?**

rendkívül nyitott  nyitott  érdektelen  passzív, elzárkózó

**Lelki nyitottsága és érdeklődése alapján hová sorolná a jelentkező szüleit?**

rendkívül nyitott  nyitott  érdektelen  passzív, elzárkózó  nem tudom meghatározni

**Érzelmi stabilitás és családi háttér szempontjából mi jellemző a jelentkezőre?**

stabil, rendezett  ingadozó, rendezett  ingadozó, problémás  problémás, feszült

**Ha a jelentkezővel kapcsolatban további megjegyzése van, - amit a felvétel szempontjából fontosnak tart - , kérjük írja le!**

Ha én lennék az intézmény vezetője, *akkor felvenném\** / *nem venném fel\** az ajánlatban szereplő gyermeket, mert: (\* kérjük, hogy aláhúzással jelezze)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Keltezés:

.....  
Lelkész aláírása

Bélyegző lenyomata

**Telefon/mobil:**

**E-mail:**

**Megjegyzés: AZ AJÁNLÁST LEBÉLYEGZETT, ZÁRT BORÍTÉKBAN KÉRJÜK VISSZAJUTTATNI!**

**Köszönjük a segítséget és együttműködést!**



**3. Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)**

Alulírott.....  
(sz.n: ..... , szül.: ..... an.:.....) és  
.....  
(sz.n:..... , szül.: ..... an.:.....)  
..... szám alatti lakos(ok)  
nyilatkozom/nyilatkozunk, hogy kk. ....  
(sz.n:..... , szül.: ..... an.:..... )  
.....szám alatti lakos  
vonatkozásában a gyámhivatal ..... számú döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi  
látom/látjuk el.

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás



## NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktatás@nyirgorkat.hu

### Legitimációs záradék

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  201199	<b>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</b>  Cserbán József  igazgató 
<b>Legitimációs eljárás</b>	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított  <b>Diákönkormányzat nevében:</b>  aláírás	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított  <b>Szülői szervezet nevében:</b>  aláírás
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított  <b>Nevelőtestület nevében:</b> 	
2011. évi CXCV törvény 25. § (3) bekezdése alapján, 20503/4742/4742/2024 számú határozattal jóváhagyja.  <b>Fenntartó nevében:</b>  Kovácsné Dibácz Zsuzsanna Oktatási Iroda irodavezető	
<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános	<b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján
<b>Hatályos:</b> 2024. szeptember 1- visszavonásig.	
<b>Készült:</b> 1 eredeti példányban	
<b>Iktatószáma:</b> 1.641/2024.	