

OM 201583

A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



HÁZIRENDJE

2025.



Tartalom:

Jogszábiályi háttér:	5
Bevezető rendelkezések:	6
A házirend szabályozási köre:	8
Az intézmény adatai:	10
I. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:	11
II. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:	18
III. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait: ...	21
IV. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:	22
V. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje:	22
VI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit:	22
VII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái:	24
VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	27
IX. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:	31
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos főbb szabályok:	31
X. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét:	32
XI. A tanulmányok igazolása: A digitális bizonyítvány és a díszpéldány igénylésének rendje	37
XII. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.....	38
Intézményi munkarend:	40
XIII. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend:.....	40
1. Óvodai munkarend:	40
2. Iskolai munkarend:	42
3. Faraktár utcai telephely munkarendje:	46
4. Alapfokú Művészeti Iskolai munkarend:	47
XIV. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások rendje:.....	48
XV. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdései:.....	50
XVI. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok:.....	51
1. Az óvoda helyiségeinek, berendezések használatának eljárásrendje	51
2. Az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használata:	51
XVII. Az óvoda, általános iskola és az alapfokú művészeti iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:	53



XVIII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai: 54

XIX. 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések: [20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET 5. § (2) I

55

XX. Az intézménybe hozott értéktárgyak 56

Tiltott tárgyak listája: 56

Tiltott tárgyak köre: 57

2. Használatában korlátozott tárgyak köre:..... 58

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:..... 58

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése: 59

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése: 60

XXI. Öltözködési szabályok:..... 61

XXII. Jogok és köteleességek..... 62

XXIII. Tanulói köteleességek teljesítése: 71

XXIII. Biztonsági rendszabályok, Védőóvó rendelkezések: 74

XXIV. Záró rendelkezések: Legitimáció 79

Melléletek:..... 80

1. melléklet: Szent Efrém Óvoda Háziarendje..... 80

2. melléklet: Térítési és tandíjszabályzat..... 119

3. melléklet: Panaszkezelési szabályzat..... 130

4. melléklet:Tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézményen belüli tárolásának és használatának szabályzata..... 139

5. melléklet: Tanulószoa-igénylés / kérelem távozásra (heti): 149

6. melléklet: Eseti kikérő kiskönyv (Nyomtatási méret A5, fedőlap és belső oldal)..... 151

7. melléklet: Igénylőlap: digitális bizonyítvány..... 152



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024. Debrecen, Kossuth utca 44.

Tel: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Előszó

Abban a tudatban, hogy tartozunk továbbadni mindazt a tudást és ismeretet, amit elődeinktől kaptunk, s tudva, hogy ami lelkiileg minket éltet, az, az utánunk jövő nemzedéknek is éltető forrás, hivatásként, és küldetésként éljük meg oktató-nevelő munkánkat. Ezen szabályzatban írásba rögzítjük iskolánk rendtartását, mely keretet biztosít fejlesztő együttlétünknek.

Krisztushoz tartozásunkat Szent Pál biztatása nyomán azzal szeretnénk megpecsételni, hogy igyekszünk minden dolgunkat szeretetben intézni. Szolgálatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlők vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.



Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról érvényben lévő rendelkezései
- 22/2013. (111. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény - A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet (45. § 1 pontja hatályon kívül helyezte: 2019. X.1-től) egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről



Bevezető rendelkezések:

2011. évi CXCV. törvény – A nemzeti köznevelésről 25.§ szerint:

- Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Az iskola és házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ szerint a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c) a 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, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- j) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- k) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
- l) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
- m) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,



- n) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- o) az óvoda, iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán, iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt gyermeki, tanulói magatartást,
- p) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- q) 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Az intézmény házirendjét az igazgató és az intézményegység-egységvezető készíti el. Az házirendet a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend a fenntartó jóváhagyása után 2023. szeptember 1-től lép életbe és a visszavonásig érvényes.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai, óvodai, alapfokú művészeti 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 titkárságon, tanári szobában, illetve a házirend kivonatát a tanulók is megkapj



A házirend szabályozási köre:

- Az intézményi házirendekről a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik.
- A Házirend kizárólag a jogszabály által meghatározott intézményi jogi normát jelenti.
- A Házirend szabályai - mint a jogszabály felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt!
- A Házirend önálló iskolai belső jogi forrás, része az SZMSZ-nek, jóváhagyására a fenntartó jogosult. A Házirend az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban a nevelőtestület egyetértésével készült. A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolt.
- A Házirend felülvizsgálata folyamatosan történik (esetileg kérheti az igazgató vagy a DÖK), a Házirend megalkotásában törvényes hatáskörrel bírók bevonásával. A Házirend és annak módosításai a kihirdetéskor lépnek érvénybe.
- Az iskolai Pedagógiai Program, SZMSZ, a Házirend, a Katolikus Iskolák Etikai Kódexe, és az intézmény egyéb nyilvános szabályzatai az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthető.
- A Házirend megismertetése a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnök feladata, mely osztályfőnöki órán, diákközségi ülésen, szülői értekezleten történik.
- Az igazgató akkor jár el célszerűen, ha már a tervezet kialakításakor együttműködik a döntést ténylegesen hozó nevelőtestülettel és a véleményezési jogot gyakorló diákönkormányzattal.
- A Házirend módosított, és dátummal ellátott szövegét a nevelőtestület képviselője és a véleményezési jogot gyakorló diákönkormányzat képviselője írja alá.
- A szabályok Házirendbe emelése azt jelenti, hogy megsértésük fegyelmi vétség.
- Véleménynyilvánítás szempontjából iskoláinkban nagyobb csoportnak a beiratkozott tanulók 10%-a számít.
- A Házirend kivonatát minden új tanulónk megkapja, illetve az esetleges módosításokról is értesítjük a tanulóinkat.
- A tanulók adatkezelése az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és módosítása útmutatása szerint történik, attól eltérés nincs.



- Tanulóink jogait a beiratkozást követő első tanév kezdetétől, illetve a tanév közbeni beiratkozás esetén a beiratkozás pillanatától gyakorolhatják.
- A Házi rend területi hatálya az óvodai, iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda, az iskola és az alapfokú művészeti iskola szervez (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is).
- A Házi rend személyi hatálya az óvodával, az iskolával és az alapfokú művészeti iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, az intézmény pedagógusaira, más felnőtt alkalmazottaira és a szülőkre terjed ki.
- A Házi rend időbeni hatálya a kihirdetés napjától határozatlan időpontig terjed ki.
- A Házi rendet a tantestület fogadja el, a Diákönkormányzat egyetértési és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.
- A Házi rendet a fenntartó hagyja jóvá.
- A Házi rendet az óvoda, az iskola és az alapfokú művészeti iskola nevelőközössége évente egyszer (májusban), illetve törvényi változást követően felülvizsgálja. A módosításról a nevelőközösség dönt a diákönkormányzat egyetértésével.



Az intézmény adatai:

Neve: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 4024 Debrecen, Kossuth utca 44. (Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola)

Telephelye: 4024 Debrecen, Vígkedvű Mihály utca 5. (Óvoda)

4034 Debrecen, Faraktár utca 107. (Óvoda, Általános Iskola)

OM azonosító: 201583

Email:

Székhely:

- igazgató: igazgato@efrem.hu
- igazgatóhelyettesek: ighelyettes@efrem.hu
- titkarság: titkarsag@efrem.hu
- gazdasági iroda: gazdasagi@efrem.hu
- étkeztetés: etkeztetes@efrem.hu
- informatikus: informatikus@efrem.hu

Telephely: 4024 Debrecen, Vígkedvű Mihály utca 5. (Óvoda)

- titkarság: gorogovidebrecen@gmail.com

Telephely: 4034 Debrecen, Faraktár utca 107. (Óvoda, Általános Iskola)

- titkarság: autititkar@efrem.hu

Telefonszámok:

Székhely:

- titkarság, vezetők: 06 30 573-6912
- gazdasági iroda: 06 30 955-9438 (Az ebédlemondást ezen a számon kérjük jelezni!)
- porta: 06 30 602-2376

Telephely: 4024 Debrecen, Vígkedvű Mihály utca 5. (Óvoda)

- titkarság: 06 52 786-788

Telephely: 4034 Debrecen, Faraktár utca 107. (Óvoda, Általános Iskola)

- titkarság: 06 30 070-0363



I. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

A tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról, iskolai rendezvényekről való távolmaradás, hiányzás:

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
2. A tanítási órákról, tanórán kívüli foglalkozásokról és az iskola hivatalos rendezvényeiről való távolmaradást, hiányzást minden esetben igazoltatni kell az e-Kréta ellenőrzőben, vagy más hivatalos nyomtatványon.
3. **Igazolást adhatnak:** szülők, osztályfőnök, orvos, egyéb hivatalos személy
4. A tanulónak az iskola által nem tanítási időben szervezett programjairól való távolmaradása nem számít hiányzásnak.
5. A 8-os tanuló a középiskolai nyílt napokra két alkalommal tanítási időben is elmehet az osztályfőnökkel való egyeztetés alapján, ehhez feltétlenül szükséges a szülők előzetes írásbeli kérelme is.
6. A tanuló hiányzását, **félévenként 3 nap** – éves szinten összesen 6 nap, de a 3 nap nem átvihető – terjedelemben, szülője írásban igazolhatja. A Faraktár utcai telephelyen működő általános iskolában tanuló diákok esetén a szülő (gondviselő) **a tanév folyamán összesen 15 napot igazolhat.**
7. A szülői igazolások felhasználásáról a tantestület a félévi konferencia során információt kap a tanuló osztályfőnökétől.
8. A szülő előzetes, az igazgatótól az elektronikus ellenőrzőben, vagy hivatalos írásbeli kérelem formájában kért írásbeli engedélye alapján, indokolt esetben, három napot meghaladóan is mulaszthat a tanuló. Az engedély megadásáról igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az igazgató, az osztályfőnök vagy a szaktanárok által megszabott határidőig. A szülői igazolások száma a 3 napot egy félévben, a fentebb leírtak alapján a 6 napot a tanév során, nem haladhatja meg.



9. Ha nem egész tanítási napot hiányzik a tanuló, akkor azon órák száma összeadódik, amelyen nem volt jelen a diák.
10. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást minden esetben - függetlenül a mulasztás okától - a tanuló kötelessége pótolni! A három napot meghaladó hiányzás esetén a pótlásról a tanuló köteles a szaktanárral a hiányzást követő első tanítási napon egyeztetni.
11. Alsó és felső tagozaton minimum **3 óra**, az „A” osztályokban az emelt szintű oktatásban is **3 óra** számít egy tanítási napnak. (Nkt. 4. § 32. tanítási nap:)
12. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát a hiányzás első napján az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket lel, úgy a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ alapján kell eljárni.
13. A mulasztó tanuló köteles iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül, az 2. pontban meghatározott módon szülői vagy orvosi igazolással igazolni mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról, iskolai rendezvényekről való késés:

1. A tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról, iskolai rendezvényekről való késést is igazolni kell. Ha ez nem történik meg, a késés igazolatlan lesz.
2. A 7:45 utáni érkezés késésnek minősül, feljegyzésre kerül a tanuló neve és osztálya. A második késés után az osztályfőnök értesítéssel él a szülő felé és meggyőződik, a késés okairól. Az ötödik késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap. Indokolt esetben (baleset, útzár, hatósági intézkedés) a szülő jelezheti az intézmény felé, hogy késés várható.
3. A 7:45 után keletkező késések perceit összeadjuk, és ha az kitesz 45 percet, akkor azt egy igazolatlan órának tekintjük. Ebben az esetben az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos módon kell eljárni.



Az igazolatlan mulasztás:

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni. Ezzel párhuzamosan az osztályfőnök köteles felvenni a kapcsolatot a családdal, ha ez az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása **az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős feladata**. Ezeket dátummal ellátva az elektronikus naplóban (e-Kréta) rögzíteni kell. Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az elektronikus ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha **a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola **a gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**,
- tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi**



gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

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

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, **valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a **gyermekvédelmi szakszolgálatot**.

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

- az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**
- tanköteles tanuló esetén **harminc tanítási óra** és egyéb foglalkozás.



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

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**,
- alapfokú művészeti iskolában a **tanítási órák egyharmadát**,
- egy adott tantárgyból a tanítási **órák harminc százalékát** meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a fentebb meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanulók felvételének szabályai:

Az iskola felvételi körzete Debrecen város közigazgatási területe, de más településről is fogadunk diákokat. A felvétel során a keresztény gyermekeknek biztosítunk elsőbbséget az előre meghatározott létszámkereten belül.

A felvétel alapfeltételei:

- A szülő a gyermekét keresztény szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskolánk sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy nyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- Lelkészi ajánlás megléte.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akik hitüket megvalló keresztény családból érkeznek,
- akiket egyházközségük, gyülekezetük lelkésze ajánl,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.



Felvétel az első osztályba:

- A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint
- tavasszal kerül sor. A szükséges információk az intézmény honlapján hozzáférhetők. Felvételi vizsga
- nincs, az emelt szintű ének- zenei képzésre jelentkezőknél képességfelmérést végzünk.

A tanulók felvételének szabályai a Faraktár utcai telephelyen

- Intézményünkbe a Hajdú-Bihar Vármegyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye és iskolánk által adott Befogadó nyilatkozat alapján kerülnek be az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek.
- Görögkatolikus egyházi fenntartású intézményként előnyt élveznek a görögkatolikus családokban élő, autizmus spektrumzavar diagnózisú gyermekek.

Vendégtanulói jogviszony létesítése:

A tanulónak joga különösen, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A tanuló az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít.

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele **tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti**. Az írásbeli kérelmet tehát annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik. **Az intézményvezető dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését.** A kérelemnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy (pedagógiai ismeretek) szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból



osztályozóvizsgát szervezzen. A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét. **A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.**

Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendégtanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja, ebben az esetben tehát nem feltétel az, hogy olyan tantárgy tekintetében létesüljön vendégtanulói jogviszony, melyet a tanulói jogviszonyban álló iskola nem tanít. A jogszabály két különleges esetkört is nevesít, melyek során szintén lehetőség van vendégtanulói jogviszony létesítésére. Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ha a tanuló krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés időtartamára a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít. Ez esetben a kérelmet a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezi.

Vendégtanulói jogviszonyból származó eredmények dokumentálása:



A tanuló minden tanulmányi eredményét be kell vezetni a tanulmányi dokumentumokba, így a vendégtanulói jogviszonyból származó eredményeket is, ennek dokumentálása az alábbi eljárás szerint zajlik. Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanulóval jogviszonyban álló iskola – az írásban megküldött eredmény alapján – bevezeti a vendégtanulóként szerzett osztályzatot a törzslapra, mellyel megegyezően állítja majd ki a bizonyítványt.

Pl.: A tanuló vendégtanulókéntban/ben (intézmény neve) tantárgyból osztályzatot kapott. TL., B.

21. Osztályozó vizsgát tett. TL., B

Vagy: A tantárgyat és az osztályzatot beírja a tantárgyi sorba + záradék: A tanuló vendégtanulóként.....ban/ben (intézmény neve) osztályozó vizsgát tett. TL., B.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony, ha azt a tanulóval **vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója** a tanuló, kiskorú tanuló esetén a **tanuló szülője kérelmére megszünteti**, ebben az esetben tehát a kérelmet a fogadó intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. **A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.**

II. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

A magyar köznevelés állami, önkormányzati valamint egyházi fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a nemzeti köznevelési törvény rendelkezik. A pedagógiai



szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybe vevőket (pl. térítési szakkörök).

A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartónak nem áll módjában vállalni, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele
- önköltséges szakkörök
- művészeti iskolai foglalkozáson való részvétel

Az étkezési térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket önkormányzati rendelet állapítja meg.

Étkezés lemondása:

A hiányzást reggel 9.00 óráig kell jelenteni, és a bejelentést követő naptól veszik figyelembe. Bejelentés elmulasztása esetén a szülő a térítési díj későbbi visszafizetésére nem tarthat igényt.

A térítési díj visszafizetésre abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló a tárgyhavi befizetés után távozik az intézményből. Ez esetben az utolsó itt töltött nap alkalmával mínuszos számla nyomtatása után kapja vissza a szülő a túlfizetés összegét. Betegség esetén a befizetés utáni lemondás napjai a hónap végén mínuszos számlával visszafizetésre kerülnek.



Túlfizetés:

Abban az esetben, ha szülőnek túlfizetése – pontatlan étkezési díj utalások esetében – van, azután kerül egyösszegben visszautalásra, az utalási költségek miatt, ha az összeg elérte az öt ezer forintot.

Az intézmény térítési és tandíj részletes szabályait a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Térítési- és tandíjszámítási szabályzata tartalmazza. (2. melléklet)



III. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait:

1. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
2. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
3. A 3. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.



IV. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

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

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

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

V. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje:

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást pénzben nem tudjuk biztosítani. Minden felső tagozatos tanulónak joga van tartós tankönyvek egész évi kölcsönzésére, amennyiben igényét a tankönyvrendelés időpontjában jelzi.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

VI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit:

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a szeretet és megbecsülés útján neveljük, együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség. Felmerülő probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az osztályfőnököt, óvónőt. Abban az esetben, ha nem születik megoldás, az intézmény vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek orvosolni a kialakult helyzetet. A tanulók



kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

- DÖK gyűléseken
- osztályfőnöki órákon
- az évi Diákközgyűlésen (résztevői: az iskola vezetősége, osztályonként 3-5 fő, a közösség által választott diák, 5-8. o-ig.

A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában, iskolában folyó nevelő-oktató munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnerek, a szülők aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös céljaink megvalósítását.

Szülői fórumok:

- Szülői értekezlet, szülői munkaközösségi megbeszélések;
- Nyílt napok;
- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása;
- Fogadóóra (közös előre egyeztetett időpontban);
- Az óvónővel, pedagógussal vagy a vezetővel történő, rövid, esetenkénti megbeszélések;
- A faliújság, honlap, E-Kréta közös használata is az információk átadását segíti.

Az együttműködő intézményi közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése és támogatása, ami ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai, iskolai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A Faraktár utcai telephelyen autizmus spektrumzavarral küzdő, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása folyik. Nehézségeiből adódóan nem működtettünk a telephelyen diákönkormányzatot.



VII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Jutalmazási formák:

Év közben:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret ellenőrzőbe beírva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- DÖK dicséret
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt

Év végén:

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- bizonyítványba szaktanári dicséret (kitűnő osztályzat a tantárgyból)
- bizonyítványba nevelőtestületi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt

A jutalmazás tartalma:

Szaktanári dicséret:

- eredményes részvétel iskolai versenyeken (1-5. hely)



- tantárgyi kutató - gyűjtőmunka
- kimagaslóan végzett felelősi munka
- szakköri munka
- példás füzetvezetés
- minden egyéb, a szaktanár mérlegelési jogkörébe tartozó plusz munkavégzésért

Osztályfőnöki dicséret:

- osztályközösségért végzett kiemelkedő munka
- iskolai ünnepségeken, műsorokban való szereplés, fellépés
- vállalt felelősi munka tartós, kiemelkedő végzése
- városi versenyeken 4-10. helyezés, vármegyei versenyeken elért helyezés (10-től fölfelé)
- osztálytársak segítése a tanulásban
- DÖK rendezvényeinek szervezésében aktív részvétel
- minden egyéb, az osztályfőnök mérlegelési jogkörébe tartozó plusz munkavégzésért

DÖK dicséret:

- DÖK -ben végzett kiemelkedő munka
- DÖK rendezvényein aktív munka

Igazgatói dicséret:

- Városi versenyen 1-3. helyezett, vármegyei versenyen 1-10. helyezett, országos versenyen elért helyezés, nemzetközi versenyen való részvétel, helyezés.
- iskolai szereplés, mely huzamosabb felkészülést igényel, vagy sorozatos szereplés - tevékenységével növeli (öregbíti) az iskola hírnevét

A Faraktár utcai telephelyen:

Az autizmussal élő tanulók esetében előfordulhat, hogy a szociális megerősítésnek nincs jutalomértéke, ezért egyénre szabott motivációs rendszert szükséges kialakítani.

A motiváció egyik kiemelten fontos eszköze a pozitív megerősítés, a jutalom. Jutalomnak azt tekinthetjük, ami a tanuló számára örömforrás. Ez lehet nagyon egyedi, akár szokatlan is, a tárgytól



a szociális megerősítésig. Törekedni kell arra, hogy a tevékenység önmagában jutalomértékűvé váljon, hogy fokozatosan el lehessen hagyni a külső jutalmakat.

Jutalmazás:

- Kiemelkedő tanulmányi sport és kulturális tevékenységért a tanulók tanév végén oklevélben és tárgyi jutalomban részesülhetnek.
- Az egyes tantárgyak terén elért kimagasló eredményért tantestületi dicséretet kapnak, mely bekerül a bizonyítvány e célból fenntartott rovatába.
- A jó magatartású, szorgalmas tanulók jutalomból vehetnek részt a táborozásokon, tanulmányi kirándulásokon.
- A napi tevékenységek során egyéni jutalmazási rendszert dolgoznak ki a pedagógusok az egyéni szükségleteknek figyelembevételével.



VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Fegyelmezés fokozatai és formái:

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben részesíthető.

Év közben:

- figyelmeztetés négy szemközti, majd közösség előtt
- írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői, igazgatói)
- írásbeli figyelmeztetések után esetmegbeszélések lefolytatása a diák, szülő, szaktanárok, igazgató, igazgatóhelyettes bevonásával
- írásbeli intés (szaktanári vagy osztályfőnöki)
- igazgatói figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás lefolytatása

A büntetés tartalma:

Szaktanári figyelmeztetés:

- rendszeres felszerelés hiánya
- sorozatos házi feladat hiánya
- a tanórát és a délutáni foglalkozásokat zavaró magatartás, mellyel sérti a társainak tanuláshoz való jogát
- az órán nem dolgozik
- eszköz használata nem megfelelő
- vállalt felelősi teendők elmulasztása
- önmagához képest hanyagsága miatt alul teljesít
- hetesi teendők elmulasztása
- tanár és társai iránti tiszteletlenség

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- társait bántalmazza



- az iskola berendezéseinek szándékos rongálása (kisebb károkozás esetén)
- társaival szemben csúnya beszéd, hangnem
- többszöri késés órákról, igazolatlan hiányzás (3 óra)
- nem megfelelő viselkedés az iskola területein belül
- magatartásával rombolja az osztályközösség hírnevét
- a rábízott vagy önként vállalt feladatokat nem teljesíti
- a Házi rend megsértése

Igazgatói figyelmeztetés:

- társainak testi-lelki veszélyeztetése
- magatartásával az iskolai közösség hírnevét rombolja
- szándékos rongálás (nagyobb károkozás esetén)
- a Házi rend sorozatos és/vagy szándékos megsértése
- tanítási idő alatt az intézményből engedély nélküli eltávozás.
- használatában korlátozott tárgy engedély nélküli használata iskolai időszakban
- tiltott tárgy intézménybe hozatala

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén - a Nkt. értelmében - a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább igazgatói figyelmeztetés büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható, mely az alábbi intézkedésekkel zárulhat:

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



A fegyelmi eljárás:

Fegyelmi eljárás esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 21. pont 53-61.§-a szerint kell eljárni.

Amennyiben a tanuló több tanéven keresztül, több tantárgyból sikertelenül teljesít, (javítóvizsgára, évisméltésre bukik), vagy magatartása méltatlan a katolikus erkölcsi normákhoz; viselkedése, beszéde az iskola szellemiségével összeegyeztethetetlen, a tett súlyosságától függően az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a szülő által elfogadott és aláírt nyilatkozat alapján a tanulót eltanácsolja az iskolából. Súlyos kötelességszegésnek minősül és azonnali igazgatói figyelmeztetést von maga után:

- tiltott tárgyak iskolába hozatala
- egészségre ártalmas szerek (energiaital, dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala,
- fogyasztása
- tiltott sajtótermék (pl. felnőtt tartalommal rendelkező magazinok, stb.) behozatala az iskolába
- fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala
- szándékos károkozás
- szándékos bántalmazás
- szándékos veszélyeztetés
- rendszeres verekedések, felbujtás, közösségrombolás
- durva, trágár kifejezések használata
- kirívóan tiszteletlen viselkedés intézményi alkalmazottakkal szemben.
- használatában korlátozott tárgy(ak) rendszeres engedély nélküli használata iskolai időszakban

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, az osztályfőnök, illetve az igazgató tehet, fegyelmi eljárás során büntetést a nevelőtestületből álló fegyelmi bizottság szabhat ki.

Fegyelmező intézkedések a Faraktár utcai telephelyen:

Amennyiben a tanuló, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjával, tanuló társával szemben agresszív viselkedést, illetve fizikai bántalmazást követ el a házirendben foglaltakat megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi büntetésben



részesül. Erőszaknak minősül az a magatartás is, amely a másik személyére gyakorolt, támadó jellegű fizikai ráhatás, még akkor is, amikor nem okoz fizikai sérülést.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősülnek azon közösségellenes megnyilvánulások, melyek során a tanuló, a pedagógus vagy a köznevelési intézmény alkalmazottjának emberi méltóságát sértő megjegyzést tesz, becsmérő kifejezéssel illeti, a pedagógus utasításainak teljesítését megtagadja, verbálisan agresszív módon, fenyegetően lép fel a pedagógussal szemben.

Kisebnek értékelhetők azok a kötelességszegések, amelyek nem, vagy csak kisebb mértékben közösségellenesek és még hasonló cselekedetért a tanuló nem volt büntetve. Nagyobb kihágás az, ha a tanuló a tetteivel közösséget szándékosan nagyobb mértékben rombolta, vagy kisebb kötelességszegést többször, erősödő súllyal követett el.

Ezen esetekben az igazgató jogosult a vizsgálatot lefolytatni, a tudomásszerzéstől számított öt napon belül. Az igazgató és a intézményegység-vezető a vizsgálat lefolytatásába bevonhat más pedagógusokat. Alakíthat bizottságot is.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A büntetések fajtái:

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- támogatások, kedvezmények megvonása határozott időre
- közös programokból való kizárás
- eltiltás a tanév folytatásától
- súlyos esetben másik intézménybe való áthelyezési javaslat.



IX. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

A szülő és az intézmény közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló. Az elektronikus napló célja a szülők gyorsabb, pontosabb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi eredményeiről.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos főbb szabályok:

- Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy valamilyen okoseszköz segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az e-naplóból generálva nyomtatott formában is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az elektronikus napló felületén kezdeményezve vagy az osztályfőnököknél a szülő által megadott e-mail címre lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján megtalálható.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használják.
- Az elektronikus napló felületén keresztül történik a digitális tananyag továbbítása.



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

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. pont 64.§-a szerint: „A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.” A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeket a Kerettanterv minimum követelményei tartalmazzák. (PP 1. számú függelék.) Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. A vizsgabizottság által hozott döntés egyben iskolai döntés is.

1. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

2. Osztályozó vizsga:

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben meghaladta a kettőszázötven órát, alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák egyharmadát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, abban az esetben a tanítási év végén nem állapítható meg osztályzat. Nem állapítható meg osztályzat akkor sem, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, illetve ha a tanulónak hiányzásai miatt nincs legalább havi egy, illetve félévi négy osztályzata. Ezekben az esetekben a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.

Amennyiben a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, köteles osztályozóvizsgát tenni. Ha nem tesz osztályozóvizsgát, úgy tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Abban az esetben, ha tanuló sikertelenül kísérelte meg az osztályozó vizsga letételét, és elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgára jelentkezhet. A vizsgák előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért az intézmény



vezetője felelős. Háromtagú vizsgabizottságot bíz meg, amely az iskola pedagógusaiból áll. A szóbeli vizsga egy vizsgatantárgyból nem haladhatja meg a húsz percet.

3. Egyéni munkarend:

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

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

Köznevelési intézménynek minősül:

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



Egyéni munkarendben:

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés** alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

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

Az egyéni munkarend engedélyezésére irányuló eljárás:

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



1. A kérelem benyújtása

a) A benyújtás határideje:

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

b) A kérelmező:

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

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

c) A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás:

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

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

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

címre kell elküldeni.

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



d) A kérelem kitöltése és tartalma:

Kérelem kitölthető:

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

4. Első évfolyam ismételése:

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

5. Pótló vizsga

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

Az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, félévi vizsga jelentkezési határideje: december 1.; az év végi vizsgáé: május 31.

6. Különbözeti vizsga

Az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, csak év végén, jelentkezési határidő: május 31.

Lehetséges esetei:



- egy évfolyamon belüli osztályváltás
- idegennyelv-váltás

Az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel, legkésőbb az eredeti vizsgát követő munkanapon.

XI. A tanulmányok igazolása: A digitális bizonyítvány és a díszpéldány igénylésének rendje

1. A digitális bizonyítvány

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6a) bekezdése értelmében az intézmény a tanulmányi kötelezettségek teljesítését az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális bizonyítvánnyal igazolja. A digitális bizonyítvány hivatalos közokiratnak minősül. Ezen rendelkezést a 2025/2026. tanévtől felmenő rendszerben kell alkalmazni.

2. A bizonyítvány díszpéldányának igénylése

Intézményünk a bizonyítványosztás ünnepélyes hagyományainak megőrzése érdekében biztosítja a digitális bizonyítvány hiteles, papíralapú másolatának (a továbbiakban: díszpéldány) igénylését a tanulók és szüleik számára.

3. Az igénylés rendje és határideje

- Az igénylésre jogosultak: Kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő), nagykorú tanuló esetén a tanuló jogosult a díszpéldány igénylésére.
- Az igénylés módja: Az igénylést írásban, az intézmény által biztosított igénylőlapon (a Házirend melléklete), az iskolatitkárságon kell benyújtani.
- Az igénylés határideje: A díszpéldányra vonatkozó igényt a tanítási év utolsó napját megelőző 15. napig (június 1.) szükséges benyújtani. A határidő jogvesztő.
- Igénylőlap a jelen Házirend mellékletei között található.

4. Költségek

A törvényi előírásoknak megfelelően a díszpéldány első példányának kiállítása díjmentes. Minden további, illetve a határidőn túl igényelt vagy elveszett díszpéldány pótlásaként kiállított másolatért az intézmény – a vonatkozó jogszabályok alapján – költségtérítést állapíthat meg.



5. A díszpéldány átadása

A határidőig igényelt díszpéldányokat az intézmény a tanévzáró ünnepség keretében, ünnepélyes formában adja át a tanulóknak. A dokumentumon feltüntetésre kerül, hogy az a digitális közokirat hiteles papíralapú másolata.

XII. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

A tankönyvellátás rendje:

Igényfelmérés, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés, tájékoztatási és egyeztetési rend:

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az iskolánk ingyenes tankönyvellátást biztosít:

- tankönyvkölcsönzéssel
- használt tankönyvek biztosításával
- az állami normatíva felhasználásával

A 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelet szerint:

Az 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket).

A 1-8.évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

Szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket.
2. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.



3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első évfolyamon augusztus utolsó hetében szülői értekezlet keretén belül, a többi évfolyamon az első tanítási napon történik.
4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van:
 - a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
 - az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
 - a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha a tanuló iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetés szükséges.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást a szülőnek az iskola tankönyvfelelőisével is közölnie kell.



Intézményi munkarend:

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

1. Óvodai munkarend:

(Az óvoda teljes házirendje az 1. mellékletben megtalálható)

Az óvoda napirendje, hetirendje:

A rugalmas napirend ismétlődő időpontjai a gyermek biológiai ritmusát követik

- 6.30-9.30 érkező gyerekek fogadása, szabad játék, tízórai
- 9.30-12.00 lelki percek, csoportos foglalkozások, mindennapi testnevelés, séta, udvari játék
- 12.00-13.00 ebéd
- 13.00-15.00 pihenés-alvás
- 15.00-17.30 uzsonna, szabad játék, hazamenetel

Az óvoda rugalmas napirend alapján működik, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményegység vezető engedélyezheti.

Az óvodán kívüli tevékenységek, kirándulások, séták az óvodavezetőnek szóban való bejelentés után történik.

Késés, hiányzás, igazolás:

- Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni. Ha mégis késnének, kérjük a szülőket, telefonon jelezzék az óvónőknek, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre.
- Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 08:45 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.



- Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja az óvodavezető jogszabályban meghatározottak szerint, intézkedik.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt és azt a szülő orvosi igazolással igazolja. Az orvosi igazoláson a pontos időtartamnak szerepelnie kell.
- Igazolt a mulasztás, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Igazolt a mulasztás, ha a szülő előzetes bejelentése, majd írásbeli kérelme alapján az óvodapedagógus igazolja a hiányzást az erre rendszeresített füzetben, alkalmanként, egybefüggően 1-től legfeljebb 10 napig. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlődésének érdekeit.
- Igazolt a mulasztás, ha 10 napnál hosszabb időtartamra, a szülő előzetes írásbeli kérelmére az óvodai intézményegység vezetőjétől engedélyt kapott. Az engedélyezésnél fontos szempont a gyermek éves hiányzásainak mennyisége, életkori és egyéni fejlettsége, családi körülményei.
- Igazolt a mulasztás a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezése esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49.§-ában meghatározottak szerint.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, a jogszabályban foglaltak szerint.
- Ha a mulasztás eléri a tizenegy napot, az óvoda vezetője értesíti a szabálysértési hatóságot, a jogszabályban leírtak szerint.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ekkor kerül elvonásra a családi pótlék.



A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, 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 óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- 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, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt nagyobb sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.
- 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 gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az HBM Kormányhivatal Népegészségügyi szerve 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.

2. Iskolai munkarend:

A tanulók iskolába érkezésének időpontja:

Legkésőbb 7:45 óra, legalább 15 perccel az órakezdés előtt. A 7:45 után érkezés késésnek minősül, amit a mindenkor ügyeletes tanár az osztályfőnöknek jelez, a második késés után az osztályfőnök



jelzést ad a szülőnek – a kréta rendszeren keresztül - és az ötödik késés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

- 7:15-nél előbb csak a szülők írásbeli kérésére jöhetnek a tanulók.
- Gyülekezés: jó idő esetében az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletes tanár döntése alapján 7:15 től 7:45-ig az aulában és a földszint folyosóján.

Tanítási órák, csengetési és szünetek rendje:

Csengetési rend:		Szent Liturgia – Ünnepnapi csengetési rendje 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján minden óra 35 perc		Ebéd
0. óra	7:15-7:55	7:40-	Átvonulás az Istenszülő Oltalma Görögkatolikus Székesegyházba	
7:40-	Hétindító Lelki imádság			
1. óra	8:00-8:45	8:00	Szent Liturgia	
2. óra	8:55-9:40	1. óra	9:25-10:00	
3. óra	9:55-10:40	2. óra	10:05-10:40	
4. óra	10:50-11:35	3. óra	10:45-11:20	11:35-12:30 Alsó tagozat ebédelési sáv
5. óra	11:45-12:30	4. óra	11:25-12:00	12:30-13:00 Felső tagozat ebédelési sáv
6. óra	13:00-13:45	5. óra	12:05-13:40	Liturgikus napokon: Alsós ebédeltetés 11:20-12:40 Felsősb ebédeltetés 12:40-12:55 „A” osztályok 12:55-13:10 „B” osztályok
7. óra	13:50-14:30	6. óra	13:15-13:50	
8. óra	14:35-15:15	7. óra	13:55-14:30	
9. óra	15:20-16:00	8. óra	14:35-15:10	
-----	-----	9. óra	15:15-15:50	

Tanítási órák hossza:

- 1-6. óra: 45 perc
- 7-9. óra 40 perc

Ünnepi napon a tanítási órák hossza: 35 perc

Az óráközi szünetek hossza:

- 1. óra után és a 3.- 6. óráig a szünetek 10 perc hosszúságúak,



- a 2. óra utáni szünet, a **tízórai szünet**, 15 perc hosszú (Alsó tagozat a termében, Felső tagozat az ebédlőben tízórazik),
- 7. óra után 5 perces szünetek vannak.

A tanulmányi nap első óráját rövid imádsággal kezdjük. A hétfői napokon ez iskolai szintű közös imádság: **lelki percek**

Az intézményben reggel 7:15 órától és az óráközi szünetek idején az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok a felelősök.

A szülők és kísérők csak a bejárat ajtóig, illetve a portáig kísérhetik a gyermekeket. A délutáni foglalkozás után szintén itt várhatják meg őket.

Az óráközi szünetekben jó idő esetén a diákok az udvaron tartózkodnak (kivéve a 2. szünet) és a mosdókat használhatják. Rossz idő esetében a folyosón, illetve a földszinti aulában kell tartózkodniuk a tanulóknak.

A szünetben a tanterem rendjének őrzését a hetesek végzik. A felsős tanulók az alsós osztályok tantermébe tanítási órára csak az órát tartó tanár vezetésével léphetnek be.

Az étkezések időtartama:

- **Tízórai szünet (15 perc):** Alsós tanulók a tanteremben fogyasztják el a tízórait. Felső tagozat az ebédlőben tízórazik.
- **Ebéd:** az ebédeltetés beosztás alapján történik, pedagógus/ pedagógiai asszisztens felügyelete mellett, külön alsó és felső tagozatos időszakokban (alsó tagozat: 11:35-12:30; felső tagozat: 12:30-13:00). Az osztályok létszámtól függően 15 – 20 percenként váltják egymást.

A tanuló a tanítási időben csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, illetve a szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhatnak engedélyt.

A diákok rendkívüli ügyeinek intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik fel. A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat!



Az iskola és a termek órarendjét a tanulók az osztálytermek bejárati ajtaja mellett elhelyezett órarenden tekinthetik meg, amelyet egyébként az osztályfőnökök már korábban kihirdettek számukra. A szülők az iskola és a pedagógus által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpontegyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatóra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- üzenőfüzetben,
- az e-Kréta elektronikus ellenőrző könyvben
- szülő és pedagógus által kezdeményezett megkeresések.

A délutáni 16 óra előtti iskola elhagyási szabályok:

Az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Indokolt esetben a szülőnek/törvényes gondviselőnek van lehetősége kikérni gyermekét az iskolából, a megfelelő kérelem (5. melléklet) benyújtásával, ami a <https://www.efrem.hu/tanuloszoba-igenyles-kikero/> letölthető, a portán nyomtatott formában is elérhető. A kérelemre engedélyt az osztályfőnök ajánlásával az intézmény igazgatója adja meg.

A 16 óra előtti távozás esetében a szülő/törvényes gondviselő vállalja gyermeke másnapi felkészítését, házi feladatok elkészítésének ellenőrzését.

Sürgős esetekben, például fogorvos, szakorvosi vizsgálat, a szülőnek van lehetősége eseti kikérő (6. melléklet) igénybevételére is, ami elérhető a <https://www.efrem.hu/tanuloszoba-igenyles-kikero/> letölthető, a portán nyomtatott formában is elérhető.



A aláírt kikérő másolatának, az aláírt eseti kikérő bemutatásával engedheti ki az iskolából (Kossuth utca 44.) a portás a tanulót.

3. Faraktár utcai telephely munkarendje:

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanulók kötelesek 7:45 és 7:55 között az iskolában tartózkodni.

A tanítási órák hossza:

- 1-5. óra 45 perc,
- a 6. óra 35 perc.

Az óráközi szünetek hossza:

- óra után és a 3-5. óráig a szünetek 10 perc hosszúságúak
- óra utáni szünet, a tízórai szünet, 15 perc hosszú (tanulók a teremben tízóraiznak)
- az 5. óra után 5 perces szünet van.

A tanóra védelme érdekében a szülő a tanítás megkezdése után az órát nem zavarhatja.

A szünetekben a tanulók az osztályteremben maradnak, tanári felügyelet mellett, illetve a termet csak annyi időre hagyják el, míg szükségleteiket elvégzik.

Tanítási órák és szünetek rendje:

1.óra	8:00-8:45	
2.óra	8:55-9:40	
3.óra	9:55-10:40	
4.óra	10:50-11:35	
5.óra	11:45-12:30	12:00-13:00 Alsó tagozat ebédelési sáv
6.óra	12:35-13:10	
		13:10-13:30 Felső tagozat ebédelési sáv
7.óra	13:00-14.00	Napközis foglalkozás
8.óra	14:00-15:00	Napközis foglalkozás
9.óra	15.00-16:00	Napközis foglalkozás

Hétfői napon iskolai szintű közös imádsággal kezdjük a tanulmányi hetet.



A tanulmányi nap első óráját a beszélgető kör részeként rövid imádsággal kezdjük.

Ebéd: A tanórák után, az órarendhez igazodva történik.

Reggeli ügyelet kezdete:

Reggeli ügyelet: 7:00-7:30 óráig tart.

A reggeli ügyeletet – a tanulói biztonság megtartása érdekében- írásban lehet kérelmezni, melyet az intézményegység-vezetőnek kell leadni. A Faraktár utcai intézményegységbe minden tanuló kísérettel érkezik és távozik.

Tanítási nap reggel a szülők felkísérik, a gyermeküket az autista általános iskolai intézményegységbe majd átadják a tanulót az adott osztály pedagógusának vagy gyógypedagógiai asszisztensének. A szülők az osztályterem bejáratáig kísérhetik a gyermekeket, a terembe utcai cipővel nem lehet belépni. Az intézményegységi főbejáratú ajtó 8:30-12:30-ig zárva van. A tanórák után az iskola aulájában várhatják meg a szülők, kísérők a gyermekeket. A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök illetve a szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az osztályok órarendjét a szülők az osztályterem bejáratú ajtaja mellett elhelyezett órarenden tekinthetik meg, amelyet az osztályfőnök már korábban kihirdetett számukra. A szülők az iskola és a pedagógus által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után kereshetik fel az iskola pedagógusait.

Fontos, hogy gyermekük átvétele után a lehetséges legrövidebb időn belül hagyják el az intézményt.

4. Alapfokú Művészeti Iskolai munkarend:

A jelentkezés rendje:

Alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor –Jelentkezési lap kitöltésével - írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra történik a beiratkozás, amelyben a heti legalább 4 tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.



Abban az esetben, ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tanuló melyik alapfokú művészeti iskolában, melyik művészeti ágon, illetve melyik tanszakon vesz részt.

A megkezdett - alapfokú művészeti iskolai - tanulói jogviszonyt, a tanév közben kizárólag különösen indokolt esetben, előzetes írásbeli kérelemmel, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének írásbeli kérvényezésével, valamint az igazgató hozzájárulásával lehet megszakítani.

Alapfokú művészeti iskolai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és délután 18:00 óráig tart.

Az alapfokú művészeti iskolai foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

XIV. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások rendje:

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik. A délutáni tanóra védelme érdekében 1-2. osztály esetében 14.30 - 15.30, 3-4. évfolyam esetében 14.30 - 15. 30-ig a gyermeket az intézményből elvinni csak előzetes szülői kérelemre lehet. Ügyeletet 18.00 óráig áll módunkban biztosítani.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási óra után kell megszervezni. Kivételt képeznek ezek alól az emelt szintű ének-zenei képzés órarendbe épített elemei. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Tanítási órák, napközi és tanulószobai foglalkozások után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Tanórán kívüli rendszeres foglalkozás:

- szakkörök,
- énekkar, kamarakórus, hangszeres foglalkozás,
- kölyökatlétika,
- kosárlabda,



- felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó matematika szakkör évfolyamonként,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozás,
- Robotika, ECDL,
- média, film,
- művészeti iskolai foglalkozások



XV. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdései:

Tanulmányai során a tanulónak joga van, a Pedagógiai Programban meghatározott keretek között megválasztani azokat a tantárgyakat, melyeket tanulni kíván.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetelményeit tudomásul vette.

A tantárgyválasztásra és módosításra vonatkozó szabályok:

- Az igazgató minden év április 30-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyeket a tanulók választhatnak.
- A tanuló tantárgyválasztási döntését minden tanév május 20-ig hozza meg, a döntést megváltoztatni csak igazgatói engedéllyel lehet. A kérelmet indoklással ellátva kell benyújtani.
- A szülők osztálytanítót, szaktanárt nem választhatnak. Erre vonatkozóan csak jelzést tehetnek.
- Az iskola, kívánságaik teljesítésére felelősséget nem vállal.
- A tájékoztató előtt be kell szerezni a DÖK véleményét.
- A kiskorú gyermek tantárgyválasztási jogát a szülő gyakorolja, döntését aláírásával igazolja.
- Év közben tanuló csak az igazgató engedélyével csatlakozhat meglevő foglalkozásokhoz.

A Faraktár utcai telephely:

Az autizmus spektrumzavarral élő tanulóinknak nincsenek szabadon választható tantárgyaik.



XVI. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok:

1. Az óvoda helyiségeinek, berendezések használatának eljárásrendje:

- A mellékhelyiséget és a konyhát az Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi szerve előírások szerint csak az óvoda dolgozói használhatják. Kivéve rendezvény esetén a szülők számára kijelölt mosdó helyiség.
- Az óvoda melegítő, tálaló konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik.
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Szülő a csoportszobában, tornateremben csak engedélyezett alkalmakkor (pl.rendezvények idején) tartózkodhat. Szükség esetén lábzsák használatával.
- Szülő csak a gyermekek öltözőjében, folyosón tartózkodhat, mosdóba nem léphet.
- A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

2. Az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használata:

Az iskola épületének nyitva tartása:

Szorgalmi időben: hétfőtől-péntekig 7:00-20:00 óráig, indokolt esetekben eltérő nyitva tartás is lehetséges, az igazgató engedélyével. Az iskola térítésmentesen biztosítja helyiségeit a DÖK, és Szülői Munkaközösség programjaihoz és üléseihez. Termet biztosít a kóruspróbákhoz, hangszeres oktatáshoz, művészeti iskolai foglalkozásokhoz. A tanórán kívüli és hétvégi programok az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanulók tanítási idő után csak szervezett formában tartózkodhatnak az iskolában. A tanítás után a tanulók elkérhetik az iskola helyiségeit, eszközeit, de ezt előre jelezniük kell az osztályfőnöknek (minimum 3



nappal előtte). Az iskolában ilyenkor is csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A helyiségeket és az eszközöket ilyen alkalmakkor is rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére.

A DÖK- rendezvényeken való részvétel önkéntes. Mindezekon felnőttek biztosítanak ügyeletet. 19.00 óránál nem tarthat tovább. (Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel meghosszabbítható.)

Az osztálytermekben tartott klubdelutának programmal kitöltöttek legyenek. Utána a tanterem és folyosó takarítását és rendbetételét a rendező osztály végzi, az osztályfőnök irányításával.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervben meghatározott időpontokban tart nyitva. Ezen idő alatt a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetők. (lásd bővebben: Könyvtár SZMSZ)

A tanórákon és szakkörökön kívül tartott foglalkozásokért az önköltség számítási szabályzat szerint terembérlési díjat fizet a bérlő, melyet szerződésben rögzítenek.

Minden gyermek feladata a környezettudatos viselkedés, szelektív hulladékgyűjtés és az energiaforrásokkal való takarékoskodás.

A Faraktár utcai telephelyen lévő iskolai épület nyitva tartása:

Szorgalmi időben: hétfőtől péntekig 7:00-18:00 óráig, indokolt esetben eltérő nyitvatartás is lehetséges az igazgató engedélyével.



XVII. Az óvoda, általános iskola és az alapfokú művészeti iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, tanulmányi és osztálykirándulás, túra, tanulmányi és sportversenyek, erdei iskola, hangverseny, múzeum-, mozi- és színházlátogatás, egyéb) létrehozásában, megszervezésében és részvételében.

A személyiség és közösség formálásának egyik eszköze a közös imádság és Szent Liturgia. Az iskolai időben közösen veszünk részt egyházi ünnepeink megünneplésében. Az osztályok félévente egy alkalommal közösségi programként együtt részt vesznek Szent Liturgián. Az osztályfőnök legalább két héttel korábban egyeztet az iskola lelki igazgatójával a program időpontjáról.

Az iskolán kívüli magatartás normái:

Az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök vagy a kísérő tanár útmutatásai alapján kell részt venniük. Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanulóktól elvárjuk a tudatos önfegyelmet, a keresztény szellemű és erkölcsű magatartást, az iskola szellemiségéhez megfelelő öltözetet és azt, hogy ezzel méltó módon képviselje az iskolát. A templomban megjelenése, öltözködése ápoltságot és ízlést, életkorának megfelelő legyen. Magatartásával igazodjon a templom csendjéhez, komolyságával a szertartások méltó megünnepléséhez.

Különösen súlyos megítélés alá esik: Az iskolai rendezvényt megelőzően, vagy közben való bármilyen mértékű szeszes ital, egyéb tudatmódosító szer fogyasztása, illetve dohányzás.



XVIII. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- a tanórák, foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán

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

A használatában korlátozott tárgyak be- és kiadásának részletes szabályai:

1. Az ügyeletes/első órát tartó pedagógus begyűjti a kikapcsolt állapotban lévő, névvel ellátott használatában korlátozott tárgyakat egy dobozba és az első szünetben beteszi a kamerával megfigyelt **mobiltároló szekrény**, az osztály nevének megfelelő zárható rekeszébe.
2. A tanítás végén az utolsó órát, napközit, tanulószobát tartó pedagógus kiadja a szekrényből a használatában korlátozott tárgyakat.
3. Abban az esetben, ha művészet iskolai foglalkozás, sport tevékenység, szakköri foglalkozások miatt az osztálytól eltérő időpontban szükséges kiadni a használatában korlátozott tárgyat a portás nyitja ki a szekrényt és névre szólóan, diákigazolvány bemutatásával adja ki a fentebb említett eszközöket.

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



XIX. 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 elveit és az alkalmazandó intézkedések: [20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET 5. § (2) I

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

Akkor, 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.

Abban az esetben ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

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 háromfős 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.

XX. Az intézménybe hozott értéktárgyak

Pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat.

Az iskolába hozott értéktárgyak eltűnése és megrongálódása esetén az intézmény nem vállal felelősséget. Értéktárgyak elhelyezésére a **Suliszekrény** nyújt biztonságos módot. Mobiltelefont a tanuló csak a szülővel, gondozókkal való kapcsolattartás céljából hozhat az iskolába, azzal a kitéttel, hogy első óra becsengetésétől a tanuló utolsó tanítási órájának a végéig kikapcsolva tartja. Mobiltelefont tilos tanítási idő alatt, illetve szünetekben használni, ennek megsértése súlyos vétségnek minősül. A fenti eszközt használat esetén az észlelő pedagógus köteles elvenni és a titkárságon zárt szekrényben elzárni. A készüléket a tanulók nem, csak a szülők kaphatják vissza.

A kerékpárral vagy rollerrel érkező diákok az eszközt az udvar kijelölt részén lezárva tárolják, nap közben nem használhatják.

Hang- és képfelvétel készítése minden körülmények között tilos az iskolában és a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken az érintettek megkérdezése és engedélye nélkül. Ennek megsértése súlyos vétségnek minősül.

Tiltott tárgyak listája:

Tilos minden olyan tárgy, eszköz intézménybe hozatala, amely sérti a tanulóknak a tanuláshoz, egészséghez, biztonsághoz való jogát. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket nem szabad az iskolába hordani.

Az iskolába és az iskolán kívüli rendezvényekre tilos hozni továbbá

- nagy értékű ékszereket /csak saját felelősségre/,
- tiltott önkényuralmi jelképeket,



- pornográfnek minősülő kiadványokat,
- saját és más testi épségét veszélyeztető ruhadarabokat és kiegészítőket,
- olyan tárgyakat, amelyek nem a tananyag elsajátításához kellenek.

Tiltott tárgyak köre:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló **175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti** közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez)

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);



g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvényben** vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvényben**

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán,

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

c) a tanórák, foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, **a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.**

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

1) A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

3) Az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.



- 4) Az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az **1. a)** és **b)** pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
 - b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek
- kell visszaadni.
- 5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az **1)** és **4)** bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

- 1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az **1. b)** pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
 - b) értesíti
 - ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - bb) az általános rendőri szervet és
 - bc) a tanuló szülőjét.
- 2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén
- a) az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
 - b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
- tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- 3) Ha a tanuló
- a) az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
 - b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül



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

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

5. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja...

*Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – **a tanulói jogviszonyból**, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe*

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a)** a birtoklás és a használat célját,
- b)** az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c)** a birtokolható tárgyat.



XXI. Öltözködési szabályok:

A testnevelésórai öltözet lányok számára: egyrészes tornamez és/vagy Szent Efrém fehér póló fekete latex (stílusú) nadrággal, váltás zokni, váltás tornacipő.

Fiúk számára: Szent Efrém fehér póló, fekete rövidnadrág, váltás zokni, váltás tornacipő. Rossz idő esetén szabadidőruha.

Az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözetben kell megjelenni:

- Lányoknak: fehér blúz, sötét nadrág vagy szoknya, iskolai sál
- Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő

Egyházi ünnepségeken alkalomhoz illő öltözők.

A fellépésekhez egységes néptánc és kórusruha viselése kötelező.



XXII. Jogok és kötelességek

1. Általános tanulói jogok:

A tanulónak joga van képességeihez és tehetségéhez mérten zavartalan körülmények között lehető legjobb tudást elsajátítani a pedagógusoktól az iskolában. A tanulók jogainak gyakorlása a tanév megkezdésével kezdődik.

Speciális tanulói jogok mindazok a Nkt. és Vhr. által rögzített jogok és kötelességek, amelyek kizárólag a tanulói jogviszonyban álló gyermek állampolgárra értelmezhetőek, más jogalanyra nem.

2. A személyiség szabad kibontakozásához való jog:

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési - oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek és bánásmódnak sem felnőtt, sem társai részéről. A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön, továbbá e joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját és társai, valamint az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez való jog érvényesüléséhez szükséges fenntartását.

A tanulónak joga van a témazárók időpontját egy héttel előre megtudni. Kérni, hogy egy nap 2 témazárónál, nagy dolgozatnál többet ne írjon. Felelésmentes órát kérni tantárgyanként félévente 1 alkalommal. **Ezt az elektronikus naplóban (e-Kréta) írásban, a dátum beírásával, előző nap kérheti a szülő.** (Tudomásul veszi, hogy témazárók és az előre bejelentett dolgozatok írásakor nem kérhet felmentést az óra alól.) Joga van kérni az írásbeli számonkéréseinek kijavítását 10 munkanapon belül. A határidő letelte után joga van eldönteni, hogy az érdemjegy bekerüljön-e a naplóba vagy sem.



Alsó tagozatban az 5., felső tagozatban a 6. órában lehetőleg ne írjon témazárót. (kivéve, ha nincs korábbi időpontban óra az adott tantárgyból).

Joga van részt venni az iskolai tanulmányi versenyeken, szakköri, sport, kulturális munkában, pályázatokon. Mindenhez rendeltetésszerűen és tanári felügyelettel használhatja az iskola helyiségeit és felszereléseit.

A tanulónak joga van egészségmegőrzés és testedzés céljából a kerettantervben meghatározott heti óraszámban a tanórai testnevelésen, néptánc órákon, osztályfőnöki órákon valamint napközis foglalkozásokon részt venni.

Joga van a délutáni sportfoglalkozásokon (tanfolyamok keretében, és szakköri formában) részt venni.

3. Vallásszabadság joga:

A tanulónak joga van saját felekezete szerinti hitoktatást igényelni.

4. Információs önrendelkezés joga:

Az intézmény a vele jogviszonyban álló tanulókról, csak a Nkt. -ben meghatározott adatokat tartja nyilván. Ha egyéb adatokra van szükség, azokat csak az érintettek hozzájárulásával használja. A nyilvántartott adatok helyességét, érvényességét minden tanév elején az osztályfőnök egyeztetni a tanulókkal, majd elvégzi a szükséges korrekciókat. Ha a tanuló adatai tanév közben változnak meg, köteles erről tájékoztatni osztályfőnökét.

A tanulók vagy törvényes képviselőjük az osztályfőnöknél, az iskolatitkárnál, adminisztrátornál tájékozódhatnak a nyilvántartott adataikról.

5. Véleménynyilvánítás joga:

A tanuló a megfelelő fórumokon, a megfelelő formában hangot adhat véleményéről az őt érintő kérdésekben. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a DÖK véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. A DÖK véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 10 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.



6. Magánszférához való jog:

A tanulónak joga van az iskolai munkarend, valamint az iskolai rendezvények időtartamán kívül szabadidejében, iskolai szünetek, tanítás nélküli pihenő napok időtartama alatt szabadon (szülei irányítása szerint) rendelkezni idejével.

7. Önrendelkezés joga, cselekvési szabadság:

A tanuló szabadon dönthet arról, hogy részt kíván-e venni a választható foglalkozások valamelyikén.

A választás egy tanítási évre szól. Szabályozása megtalálható a „Tantárgyválasztás” témakör alatt.

A szülőnek, gondviselőnek joga van gyermeke előmeneteléről tájékozódni.

8. Családi életéhez és magánéletéhez való jog:

- Vérségi származását a tanulónak senki nem vitathatja.
- Tiszteletben kell tartani a családi kapcsolatait a gyermeknek, ami a névviseléshez való jogosultságát jelenti, s a dokumentumok kiállításakor ebben megfelelő védelmet kell nyújtani a gyermek számára.
- Indokolt esetben a tanulónak védelmet kell kapnia társaival szemben, ha származása miatt kirekeszti a közösség, vagy bárki kigúnyolja.
- A tanulónak joga van hozzá, hogy magán- és családi életét, lakását és levelezését tiszteletben tartsák. A nevelők a tanórai levelet elvehetik.
- A névviselés joga megillet minden diákot. Az intézménynek tartózkodni kell attól, hogy a gyermek, illetve a tanuló részére megállapított családi vagy utónevet bármilyen módon megváltoztassa, elferdítse, lerövidítse, vagy becenévvé alakítsa át. Ha a tanuló jogai ily módon sérülnek, akkor társaival szemben védelemben kell őt részesíteni.

9. Kedvezményes juttatáshoz való jog:

A különböző támogatásokhoz való hozzájutás rendjét jogszabály határozza meg. Bővebben a IV. és az V. pontokban.



10. Egyes tanulói jogok:

- Napközis, tanulószobai ellátáshoz való jog.
- Az intézmény tanulójának joga van igénybe venni az iskolai étkeztést, amelynek a térítési díját az előre közölt időpontokban köteles pontosan befizetni.
- Napközis, tanulószobai ellátás: A fenntartó által engedélyezett létszámig minden tanuló igényelhet napközis vagy tanulószobai ellátást. A szülőknek minden év május hónapjában kell az iskola által adott kérdőívet kitöltve május 31-ig (rendkívüli esetben a tanév első hetében) visszajuttatni és jelezni igényüket gyermekük napközis vagy tanulószobai ellátására. Ha az igények mértéke meghaladja a rendelkezésre álló létszámkeretet, akkor elsőbbséget élveznek a felügyeletre szoruló tanulók. Erről az intézmény vezetője dönt az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján, a gyermek otthoni tanulási lehetőségét figyelembe véve.
- Az iskola nem rendelkezik kollégiummal. Az ilyen irányú igények kielégítése egyedi elbírálás és a fenntartó engedélye alapján, a fenntartó által működtetett kollégiumokban történhet.

11. Létesítmények, eszközök használatának joga:

Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használati rendjét a Házirend XV. pontja tartalmazza. A tanuló a tornateremben, számítástechnika teremben, fizika-kémia előadóban, könyvtárban csak nevelői felügyelettel tartózkodhat. A tanulónak joga van a pedagógus engedélye alapján és felügyelete mellett az oktatási eszközöket, hangszereket, számítógépeket tanulásához igénybe venni.

12. Védő, óvó rendelkezések:

Iskolánk minden tanulójának joga van ahhoz, hogy egészségét semmilyen módon ne veszélyeztessék. Ezért tilos az intézmény területén futkározni (az udvarok kivételével), az ablakon kihajolni, a párkányra felmászni, felülni, elektromos berendezések belsejébe, konnektorokba, kapcsolókba belenyúlni, tűzveszélyes tárgyakat hozni, éles, hegyes eszközöket, festék- és deospray-t használni. Tilos az ablakon bármilyen tárgyat kidobni. Tilos továbbá minden olyan tevékenység, mellyel a tanuló



saját vagy mások testi épségét veszélyezteti. Az első tanítási napon a szaktanárok és az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a tűz- és balesetvédelmi szabályokról, melyeket mindenki köteles betartani.

A Faraktár utcai telephelyen:

A tanulók minden tanév elején értelmi képességeiknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Fontos, hogy az akkor kapott útmutatásokat az iskolában és az iskolán kívül is betartassuk a tanulókkal. A balesetet azonnal jelenteni kell a legközelebbi felnőttnek, mielőbb jelenteni kell az intézményegység-vezetőnek és a balesetvédelmi felelősnek is. A pedagógus megszervezi a balesetet szenvedett tanulók ellátását. A baleset körülményeiről jegyzőkönyv készül.

Tűzrendészeti szabályok, Bombariadó, Balesetvédelem: lásd: SZMSZ.

13. Kérdezés és érdemi válasz rendje:

A tanulónak joga van hivatalos formában írásbeli kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapni. Csak a hivatalosan iktatott dokumentum tekinthető érvényesnek.

Közvetlen demokrácia fórumainak igénybevétele:

- Osztályfőnöki óra: válasz azonnal, vagy az igazgató megkérdezése után következő alkalommal, 30 napon belül.
- Fogadóóra: minden pedagógus, igazgatóhelyettesek és az igazgató fogadóórát biztosítanak, melynek időpontját az ellenőrzőbe íratják be. Ezen túlmenően ciklusonkénti 1 délelőtti fogadóórát jelölnek meg.
- Diákközséggyűlés: fórumként, évente legalább egyszer.

14. Rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog:

Az iskolaorvosi szolgálat biztosítja a gyerekek vizsgálatát, a kötelező védőoltásokat. Elvégzi az általános vizsgálatot, illetve hallás- és látásvizsgálatot. A tanulónak joga van az iskolaorvosi rendelőt



igénybe venni. A rendelési idő az orvosi szoba ajtajára van kifüggesztve. Minden héten, az év elején meghatározott rend szerint van iskolaorvosi ellátás.

- Szűrő- és ellenőrző vizsgálatok: évente két alkalommal mennek iskolafogászatra a tanulók
- A védőnő folyamatosan végez higiéniai, tisztasági ellenőrzéseket.
- Az iskolaorvos és a védőnő felvilágosító előadásokat tart a tanulók számára.

15. Egyesülési jog:

Intézményünk tanulói részt vehetnek társadalmi szervezetek tevékenységében olyan mértékig, mely nem gátolja az iskolai foglalkozásokon való részvételt.

16. Diákképviselői joga, diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás:

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) élén a választott bizottság áll, melyhez a tanuló az iskolai életet érintő minden kéréssel, kérdéssel fordulhat. Személyesen vagy képviselő által részt vehet az érdekeit érintő döntésekben.

A diák választhat és választható a diákönkormányzatba képviselőnek.

17. Önazonosságához való jog:

Az iskola védelmezi a tanulók önazonosságához való jogát.

18. Eljárás indítási jog:

A tanulónak joga van, hogy megismerkedjen a jogai gyakorlásához szükséges információkkal. A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek és bánásmódnak. Jogainak megsértése esetén, a jogszabályban megfogalmazottak szerint eljárást indíthat, és igénybe veheti a nyilvánosságot. Jogorvoslati jog gyakorlása.

- Jogsértés esetén törvényességi kérelem, melynek elbírálója az iskolafenntartó, jegyző



- Érdekvédelem sértése esetén felülbírálati kérelem, melynek elbírálója az erre létrehozott bizottság.

Ezeket megelőzni, intézményen belüli jogorvoslati fórumok létrehozásával lehet. E fórumot a nevelőtestületnek és a DÖK-nek kell megalkotniuk.

19. Részvétel a döntéshozatali tevékenységben:

Az iskola tanulói a diákönkormányzaton keresztül nyilváníthatják ki véleményüket olyan kérdésben, melyben az intézmény a véleményüket várja. Ezek a diákönkormányzat ülésein eseti jelleggel történnek.

20. Egyéni munkarendhez való jog:

Jogsabályi rendelkezés a X. 3. pontban.

21. Független vizsgabizottság előtti beszámolás joga:

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § alapján a szülő kérése alapján a tanuló független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani. A vizsgáztatást a kormányhivatal végzi. A vizsgáztatás menetéről és az eredményről az igazgató tájékoztatja a szülőt.

22. Iskolaválasztás, iskolaváltás joga:

A Nkt. 72.§ alapján (2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az iskolaváltásra bármikor sor kerülhet, de érdemes a szorgalmi időszakon kívülre időzíteni. A befogadó iskola egy próbahét után eldönti, hogy tudja-e, kívánja-e fogadni a tanulót. Ezután befogadó nyilatkozatot állít ki, amit a szülő eljuttat azon intézménybe, ahol, még tanulói jogviszonnyal rendelkezik gyermeke. Az intézmény távozásról szóló nyilatkozattal, az elektronikus naplóból



származó nyomtatott dokumentummal és a bizonyítvánnyal elengedi a tanulót, akinek az igazolások kiadásával megszűnik a tanulói jogviszonya az intézménnyel. A fogadó intézmény 5 napon belül bejelenti a gyermeket/tanulót az intézményi **Köznevelés Információs Rendszerének** (KIR) központi SZNY oldalán.

23. Tanulmányok folytatásához való jog:

Intézményünk tanulói a tanulmányaik folytatásához megkapnak minden támogatást iskolánktól. Pályaválasztásukat és az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket osztályfőnökük segíti elsősorban. Ő ad tájékoztatást a pályaválasztással, felvétellel kapcsolatos időpontokról is. Rajta kívül kereshetik még az iskola pályaválasztási feladatokkal megbízott vezetőhelyettesét.

24. Érdekképviselethez való jog:

Érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés.

25. DÖK jogainak gyakorlása:

A diákönkormányzat az egyetlen olyan diákszerveződés, amellyel az intézmény vezetőjének és nevelőtestületének nemcsak pedagógiai szükségszerűség okán célszerű, hanem törvény folytán kötelező is együttműködni, s működésüket az intézménynek támogatni kell.

A DÖK jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját kereshetik fel. A tanulók érdekeinek képviselőjére, védelmére és érdekegyeztetésére hivatott. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani a diákönkormányzat működése céljából.

A közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol a tanulói jogok, köteleességek helyzetéről és érvényesüléséről az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Ezen a közvetlen demokratiai fórumon a tanulók közvetlen kérdéseket tehetnek fel, és véleményt nyilváníthatnak az őket érintő kérdésekben (nevelő, oktató munkában, iskolai működésében, személyét, tanulmányait érintő kérdésekben), valamint javaslatot tehetnek e körben. A résztvevő önkormányzati és iskolai képviselők, vezetők válaszadásra kötelezettek.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A tanulók a diákönkormányzathoz fordulhatnak érdekképviselésért; illetve a törvényben meghatározottak szerint kérhetik az őket ért sérelem orvoslását.



XXIII. Tanulói kötelességek teljesítése:

1. A hetesek kötelességei:

- A heteseket az osztálynévsor alapján az osztályfőnök (kiscsoportos foglalkozásokon a szaktanár) jelöli ki.
- Felelősek a terem, berendezéséért. Gondoskodnak a tanterem, a tábla tisztaságáról, a teremben mindig legyen szivacs és kréta.
- Ha nem jön tanár az órára, 5 perc múlva jelentik a nevelői szobában. Órák után rendet hagynak az osztályokkal a teremben.
- Feladatuk továbbá a szellőztetés. Ha a teremben bármilyen rendellenességet tapasztalnak, jelezniük kell a tanároknak. (pl. rossz villanykapcsoló, ablaktörés, fal - ill. padfírka).
- A hetesi teendők elmulasztása szaktanári figyelmeztetéssel jár.

2. A tanuló kötelessége:

- Köszönni az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és az iskolába érkező vendégeknek.
- Köszönésünk: „Dicsőség Jézus Krisztusnak!” Válasz: „Dicsőség mindörökké!”
- Udvariasan, tisztelettel viselkedni.
- Részt venni az iskola által szervezett egyházi és állami ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeken.
- Részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Eleget tenni - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - a tanulmányi kötelezettségeinek.
- Megtartani az iskolai tanórán és tanórán kívül az eszközhasználati rendet, a szabályzati előírásokat és a házirendet.
- Megőrizni és megfelelően kezelni a rábízott és az oktatás során használt eszközöket. Óvni az iskola létesítményét, felszerelését.



- Óvni saját és társai testi épségét, elsajátítani és alkalmazni a tűz- és balesetvédelmi, biztonsági ismereteket. A veszélyes állapotokat és a baleseteket jelezni a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak.
- Tiszteletben tartani az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, felekezeti hovatartozását és jogait.
- Képességeinek megfelelően tanulni, nevelői utasításait megtartani, rendszeres munkát végezni, fegyelmezett és kulturált magatartást tanúsítani, a tanítási órákra pontosan és hiánytalan felszereléssel érkezni.
- Felszerelés és házi feladat sorozatos hiánya a tanuló szorgalom jegyét befolyásolja.
- A tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét, védeni környezete tisztaságát. Tilos a padok firkálása, szemetelés, a rágógumizás és bármely más, az iskola berendezési tárgyaiban kárt okozó tevékenység. Kártérítés a Nkt.-ben foglaltak szerint.
- Az iskola területén tilos a dohányzás, szeszesital, energiatital, kábítószer, napraforgó, tökmag, pattogatott kukorica fogyasztása. A tanórán nem lehet enni, inni és rágógumit rágni.
- A tanórákhoz nem kapcsolódó, az ott folyó munkát zavaró, figyelmet elvonó tárgyak nem használhatók a tanórán (labda, játék, kártya), mert ezzel osztálytársai jogát súlyosan megsértheti.
- Az intézményben diákok mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak!
- Szigorúan tilos a testi épséget veszélyeztető eszközöket, tárgyakat behozni az iskola területére! (gázspray, zsebkés, tűzveszélyes tárgyak, éles, hegyes eszközök, festék- és deospray stb).
- Értéktárgyakat, nagy összegű pénzt a diák ne hozzon az iskolába. Az őrizetlenül hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal. Az értékes tárgyak megóvásához kérheti a szaktanár, az osztályfőnök segítségét, illetve térítés ellenében igénybe veheti a Suliszekrényt.
- Az intézmény az értéktárgyak megőrzését - a mobiltelefon kivételével - csak úgy tudja biztosítani, ha erről a szülő előzetesen írásban kérte az iskolát.
- A tanuló köteles betartani a tornaterem, számítástechnika terem, fizika-kémia előadó, könyvtár, ebédlő sajátos rendjét. Tanórákon és tanórán kívüli foglalkozások alatt tartsa be az iskolához tartozó területek használati rendjét az iskola szabályzatainak előírásait. (A használati rend az adott helyiségben van kifüggesztve)



- Közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Köteles megismerni és betartani a házirendben foglaltakat. A házirend megsértése súlyos vétségnek minősül.

3. Külső megjelenés:

- Tilos a kihívó, mélyen dekoltált, hasat szabadon hagyó, combközép fölött érő öltözék, ruházat viselése.
- Nem megengedett a hajfestés, körömlakk, smink, testékszer, extrém hajviselet, másokat sértő feliratú öltözék és egyéb, az iskola keresztény szellemiségével nem összeegyeztethető megjelenés.
- A hosszú köröm, műköröm viselése különösen balesetveszélyes, kifestése és lakkozása is tilos.

A nem megfelelő öltözet esetében a szülőt telefonon értesíti az intézmény és kérjük, hogy még aznap pótolja gyermekének az intézményi normáknak megfelelő ruházatot.

Ezen szabályok megsértése súlyos vétségnek minősül.



XXIII. Biztonsági rendszabályok, Védőóvó rendelkezések:

1. Általános rendelkezések:

- Az intézményi eszközöket, tantermeket, berendezési tárgyakat kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni. A felsős termeket és a szaktantermeket kulccsal kell zárni, tanuló ezekben a helyiségekben csak nevelői felügyelettel tartózkodhat. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A karbantartó gondoskodik a zárok zárhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület kijelölt helyiségébe kell beakasztani.
- Az osztálytermeket a takarítók kötelesek nyitni és zárni. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után az épületből a mindenkor utolsónak távozó ellenőrzi.
- A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- Rendkívüli esemény bekövezte esetén az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.
- Részletes rendszabályok a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó tervben szerepelnek.
- Teendők bombariadó esetén:
A jelzést vevő, ill. erről értesülő személy azonnal jelezze az iskola vezetőjének, vagy helyettesének a tény. Ezen személyek közül valaki - vagy távollétük esetén - a jelzésről értesülő, a tűzriadókor szükséges tennivalóknak megfelelően tegye meg a következő intézkedést (szaggatott csengőjelzés).
 - Az áramtalanítás, gázcsapok elzárása a mindenkor jelen levő karbantartó feladata.
 - Az épületet azonnal rendben fegyelmezetten mindenkinek el kell hagynia.
 - Minél távolabb kerülve az épülettől azonnal értesíteni kell a Rendőrség ügyeletét (107). A rendőrség megérkezését követően, csak hozzájárulásuk és engedélyük után lehet az épületbe ismét bemenni.



- A bombariadóról értesülő személynek meg kell próbálnia a bejelentő (fenyegető) személyről minél több adatot megtudni, ha az telefonon érkezett. Pl. hol helyezte el, és mikor várható a szerkezet aktiválódása, valamint esetlegesen a hívó fél személyére és a hívás helyére vonatkozóan is tehet fel olyan burkolt kérdéseket, mely információt jelenthet a rendőrség számára. Minden bejelentést, fenyegetést, jelzést, a leghatározottabban komolyan kell venni és a fenti intézkedést megtenni.

2. Teendők baleset megelőzése érdekében:

Évente a tanév kezdete előtt a munkavédelmi felelős vezetésével a pedagógusok részére általános balesetvédelmi és tűzvédelmi tájékoztatóra kerül sor. A munkavédelmi felelős előzetesen az intézmény területén található megszüntethető vagy meg nem szüntethető baleseti veszélyforrásokat felméri, tájékoztatást ad az igazgató számára, aki utasítást ad azok kiküszöbölésére.

A nem megszüntethetőkről tájékoztatja a testületet, illetve a testület osztályfőnök tagjai közvetve a tanulókat. A technika, kémia, fizika, testnevelés tantárgyakat tanító nevelők az első tanítási órákon általános balesetvédelmi tájékoztatót tartanak a tanulónak.

3. Teendők baleset esetén:

Az intézmény épületében a munkavédelmi megbízott felelős az elsősegélynyújtó ládák rendszeres készenléti állapotának meglétéért. Baleset esetén, ha az enyhe kimenetelű, pl. hámsérülés az épületenként kijelölt személyek közül a jelenlévő látja el a sérültet. Súlyosabb sérülés esetén értesíteni kell a mentőszolgálatot. (tel.: 112).

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőknek.



A súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak telefonon, vagy személyesen. Súlyos az a baleset, amely az érintett halálát, vagy valamely érzékszerv elvesztését, ill. jelentős károsodását, súlyos csonkolást, beszélőképesség elvesztését, bénulást, ill. elmezavart okozott.

4. Egészségvédelem:

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelenteniük kell.

Tanulókra vonatkozó egészségügyi szabályok:

Étkezés:

A gyermekek részére a diétás, diabétesz étrend biztosított, ha a szülő szakorvosi papírral igazolja ennek indokoltságát.

Cukorbeteg, ételallergiás vagy étkezési nehézséggel küzdő tanuló esetében a szülő az otthonában készített ételt is behozhatja az intézménybe. A gyermek egészsége érdekében és élelmiszerbiztonsági okokból a tanuló otthonából hozott ételért teljes mértékben a szülő vállalja a felelősséget. Az iskola a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését biztosítja.

A tanulók név és születésnapjára, valamint egyéb alkalomra a következő élelmiszereket tudjuk elfogadni:

- eredeti csomagolású, szavatossággal ellátott, édes vagy sós süteményt, gyümölcslevet, üdítőt,
- származást igazoló és allergéneket feltüntető minőségi tanúsítvánnyal ellátott cukrász készítményeket,
- vegyszerszármazékokat nem tartalmazó gyümölcsöt, zöldséget,
- cukorbeteg, allergiás gyerekeknek csak a szülei által hozott saját „ünnepi édesség” adható.



Gyógyszer beadásra vonatkozó szabályok:

Az 1-es típusú diabéteszsel élő, állapotából adódóan sajátos ellátást igénylő tanuló esetében:

- A szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgatója az iskolában biztosítja a megkülönböztetett napközbeni ellátását: a vércukorszint szükség szerinti mérését és az inzulin beadását.
- Az intézményegység vezető a feladat ellátását olyan pedagógusra vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre bízta, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és vállalja a speciális ellátásban való részvételét.

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált, anafilaxiás gyermek esetében:

- A szülőnek a közösségbe kerüléskor fel kell világosítani az iskolát a tanuló allergiájáról, súlyosságáról a jellegzetes tüneteiről. Ételallergia esetén a megszorító diéta tartalmáról részletesen tájékoztatni kell az osztályfőnököt.
- Ha a szülő az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően köteles haladéktalanul tájékoztatni.
- Amennyiben a tanuló allergiája súlyos és autoinjektort írt fel a kezelőorvos, arról tájékoztatni kell az osztályfőnököt. Az iskola értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- A szülő kötelessége gondoskodni arról, hogy az iskolában a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónak mindig legyen biztosított az életmentő gyógyszere.
- Az iskola gondoskodik az életmentő gyógyszer (autoinjektor) megfelelő elhelyezéséről és szükség szerinti azonnali, életmentő alkalmazásáról.
- Intézményen kívüli programokra az allergiás tanulónak mindig magával kell vinnie saját sürgősségi felszerelését, pedagógus ezt ellenőrzi.

Az érintett tanuló szülőjétől, törvényes képviselőjétől kapott egészségügyi adatokat a tanuló iskolai jogviszonyának fennállásáig kezeli az intézmény.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

5. Teendők tűz esetén:

lásd: Tűzvédelmi szabályzat



XXIV. Záró rendelkezések: Legitimáció

A házirend hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 1.

Ekkor érvényét veszti a 2024. szeptember 2-án hatályba lépett házirend.

Legitimációs záradék

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója elvégezte az intézményi házirend felülvizsgálatát és elkészítette a szükséges módosítását. A nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének kikérésével, 2025. augusztus 28-án megtartott értekezletén a hatályos törvények és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta.

Debrecen, 2025. 08. 28.




Vas Péter
Igazgató

A nevelőtestület kérésére a szakmai munkaközösségek a Házirendet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezték és elfogadásra javasolták.

Alsó tag. munkaközösség

Felső tag. munkaközösség

Osztályfőnöki
munkaközösség

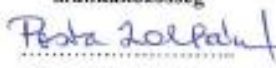
Idegen nyelvi munkaközösség



Tompáné Krizsanyik
Orsolya
vezető



Dohos Csaba
vezető



Posta Zoltán Istvánné
vezető



Nagy Bernadett
vezető

A Diákönkormányzat a Házirendet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.


Separivics-Zsurina Diana
Diákönkormányzat vezetője

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó képviselője a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét jóváhagyom:

Debrecen, 2025. szeptember 1.

P.H.


Kocsis Fülöp
Érsek Metropolita
Fenntartó

Hatálybalépés: A fenntartói jóváhagyást követően: 2025.szeptember 1.



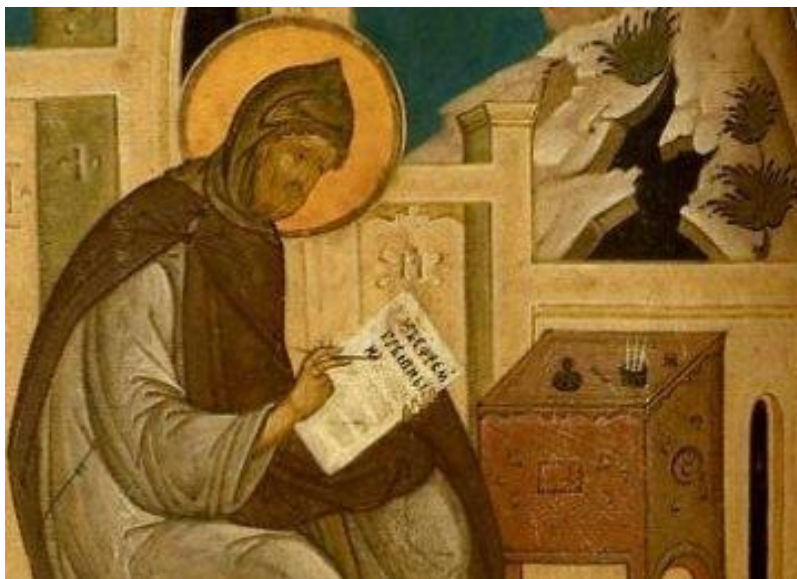
Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Melléletek:

1. melléklet: Szent Efrém Óvoda Háziarendje

A SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA HÁZIRENDJE



2023.



Tartalom:

I. BEVEZETŐ.....	3
II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	4
III. A GYERMEK JOGAI	8
IV. A SZÜLŐ JOGAI	9
V. RÉSZLETES SZABÁLYOK	12
V.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje	12
V.2. Óvodai elhelyezés megszűnése, beiskolázás rendje	13
V.3. Helységek, berendezések használatának eljárásrendje	14
V.4. Az óvoda nyitvatartása és működése	15
V.5. Az óvoda napirendje, hetirendje	17
V.6. Késés, hiányzás, igazolás	19
V.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	20
V.8. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
V. 9. Egyéb szabályozások	22
VI. ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	24
VI.1. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések	26
VI.2. Térítési díj nem fizetése esetén	26
VII. AZ ÓVODÁBA BEHOZANDÓ FELSZERELÉS	27
VII.1. A gyermekek öltözéke	28
VIII. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL.....	28
IX. . GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK.....	30
X. FONTOS TUDNIVALÓK	35
XI. LEHETŐSÉGEK	36
XI.1. Foglalkozások.....	36
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK	36
XIII. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK	37



I. BEVEZETŐ

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

Óvodánkra jellemző a harmonikus, derűs, családias légkör, amelyben a gyermekek felszabadultan, jól érzik magukat. Lehetőség nyílik a gátlásos, nehezen oldódó gyermek számára is a beilleszkedésre, képességeik mélyebb kibontakoztatására.

Óvodánk céljai az alábbiak

- 1 A 2,5-7 éves korú gyermekeket képessé tegye a hit befogadására, rácsodálkozni a teremtet világra, az abban végbemenő változásokra.
- 2 Tradicionális értékek és a műveltség átadása a gyermekeknek a játék segítségével.
- 3 Biztonságos tájékozódás kialakítása a gyerekek szűkebb és tágabb környezetében.
- 4 A gyermekek érdeklődésének felkeltése illetve kielégítése az óvodai és óvodán kívüli tevékenységekkel, programokkal.
- 5 A cél megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.

Gyermekeknevelési módszerünk „titka” az őszinte gyermekszeretben, a gyermek tiszteletében, egyéni fejleszthetőségében keresendő. Mindent megteszünk, hogy a gyermek érdeklődő, a 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 óvis éveiket. A napi tevékenységek során arra törekszünk, hogy egyensúlyban tartsuk az életkori sajátosságoknak megfelelő készségfejlesztést, és az önfeledt játékot. Nevelési munkánkkal elősegítjük, hogy intézményünkben jól kommunikáló, saját



véleményalkotásra képes, nyitott, egészséges, az iskolában jó esélyekkel induló gyermekek kerüljenek ki.

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

Az egészségmegőrzésben a prevenció fontosságát valljuk, ezért lehetőséget adunk a megfelelő mennyiségű és minőségű sportolásra, gondoskodunk a változatos, egészséges étrendről. A gyermekek egészségi állapotát gyermekorvos, fogaik épségét fogorvos ellenőrzi rendszeresen.

II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A házirend célja, hogy megállapítsa - többek között – -

a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,

- a gyermek óvodai étrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,

- az óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az óvoda és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét.

Házirendünk feladata, hogy – összhangban az óvoda pedagógiai programjával, a Köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

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



kisgyermekéről. Háziarendünk hatályba lépése után jogszabályként fog funkcionálni, ezért a benne foglaltak be nem tartása számon kérhető.

A Háziarend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény¹ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

A Háziarend hatálya

A Háziarend **személyi hatálya** az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3 év alatti - 8 éves korú gyermekekre, szüleikre és az intézményben képességfejlesztő foglalkozásokat vezető személyekre egyaránt vonatkozik.

A háziarend **időbeli hatálya:**

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.

Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A háziarend **területi hatálya:**

A háziarend előírásait az intézmény területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.



A házirend **hatályba lépésére** vonatkozó szabályok:

A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményegység-vezető, a szülői szervezet képviselőjében a szülői szervezet elnöke írja alá. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.

Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor:

- ha a jogszabályokban változás áll be,
- a Szülők képviselője, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Hatályba lépés

Nevelőtestületi elfogadást követően a Házirend a kihirdetés, kézbeadás és kifüggesztés napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre egyaránt vonatkozik.

A jelen Házirend visszavonásáig érvényes.

Házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor, ill. az első szülői értekezleten a házirendet ismertetjük, értelmezzük annak tartalmát, megnevezzük annak kifüggesztési



helyét, honlapon történő találhatóságát, kézbe adjuk, tartalmának tudomásul vételét a szülők aláírásával igazoltatjuk.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek. További példányok találhatók a vezetői irodában és csoportszobákban.

Köszönésünk: Dicsőség Jézus Krisztusnak!

Erre a válasz: **Dicsőség mindörökké!**

Húsvéti időszakban: (Húsvét napjától 40 napig)

Feltámadt Krisztus!

Erre a válasz: **Valóban feltámadt!**

Az intézményünk

1 neve: **Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI 2 székhelye:**
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

3 telephely: 4024 Debrecen, Vígkedvű Mihály u. 5.

4 Fenntartója: Hajdúdorogi Metropolitai Egyház

(Rövid neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye) 4025 Debrecen, Petőfi tér 8.

5 Az óvoda telefonszáma: 06-52/ 786-788

6 Az óvoda email címe: gorogovidebrecen@gmail.com



Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- 1 a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás-, mozgásfejlődésének figyelemmel kísérése.
- 2 ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért;
- 3 az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért;
- 4 az óvoda a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel;
- 5 az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

III. A GYERMEK JOGAI

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatói intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás 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 való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások 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 családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
8. A gyermek jogainak érvényesítése közben nem veszélyezteti saját és társai, a nevelési – oktatási intézmény alkalmazotti egészségét, testi épségét.

A gyermek kötelességei

- hogy részt vegyen a kötelező és választott tevékenységekben,
- hogy óvja saját és társai testi 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 vezetőjét, pedagógusait és alkalmazottait, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- hogy megtartsa az óvoda SZMSZ –ban, továbbá a Házi rendben foglaltakat.

IV. A SZÜLŐ JOGAI

1. A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
2. Joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, SZMSZ-t tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
3. Az intézmény vezetője vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, valamint az óvoda nyitott rendezvényein.



4. Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, a gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon. Tájékoztatást abban az esetben kérhet, ha az óvodapedagógust nem vonja el a többi gyermektől.
5. A szülő kezdeményezheti Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
6. Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkeresésétől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
7. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
8. Személyesen vagy jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni.
- Gyermekeit tisztán, gondozottan, a házirend szabályait betartva hozza óvodába, gondoskodjon váltóruháról, váltócipőről.
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.



- Kötelessége, hogy gyermeke fejlődését figyelemmel kísérje, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Kötelessége, hogy rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg, évente háromszor részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- Kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal. Minden tőle telhetőt tegyen, hogy együttműködhessen az óvoda keresztény szellemiségével, elkerülendő a kettős nevelés személyiségromboló hatásait.

Vallásgyakorlással összefüggésben megállapított jogok és kötelezettségek:

- Intézményünk görögkatolikus szellemiségéből adódóan a gyermekek, dolgozók, szülők viselkedésének, megjelenésének, megnyilvánulásának az intézmény keresztény értékrendjét kell tükröznie.
- Görögkatolikus intézményünk óvodájába olyan családok gyermekeit várjuk, fogadjuk, akik elfogadják és tiszteletben tartják keresztény értékrendünket, hitéleti eseményeinket.



- Vallásgyakorlás tekintetében tiszteletben kell tartani a szülő, gyermek, óvodai alkalmazott vallásszabadságát.
- A gyermeknek joga van a keresztény lelkiség és a közösségépítés pozitív hatásainak megélésére, a lelki beszélgetésekhez, melyek a keresztény hit megalapozását, növelését segítik elő, lelki percek megéléséhez, az organikus pedagógia értéktárának segítségével a teljes személyiséget fejlesztő nevelői hatások megtapasztalásához.

A keresztény értékrend megtartásával elő kell segíteni a hitre nevelés alapjainak formálását.

V. RÉSZLETES SZABÁLYOK

V.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

Óvodai felvétel

Az intézmény a Hajdúdorogi Főegyházmegye fenntartása alatt áll. Debrecen város és vonzáskörzetének 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 törvény 31.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogosultsággal, azaz:

a) „a nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működhet, és ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatja”.

- Az óvodai felvételre való jelentkezés a helyi szokásoknak megfelelően előzetesen szándéknyilatkozat és papi ajánlás leadásával történik minden év február 15-ig, majd a felvételi határozat megszületése után a beiratkozás ideje: április 20 és május 20 közötti, a fenntartó által kijelölt időszak, amikor a szülők gyermekükkel együtt a szükséges



okmányok bemutatásával beiratják a gyereket az óvodába az intézményegység vezetőjénél.

- 2010. szeptember 1-től hatályos rendelkezés szerint az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év december 31. napjáig betölti. **A harmadik életéve betöltése előtt fél évvel is fel lehet venni a gyermeket, ha a férőhelyek száma megengedi.**
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményét és a szülők kérését is figyelembe véve az intézményegység vezető dönt.
- Az új gyermekek fogadása egész évben (orvosi igazolással) folyamatosan történik.

Az óvoda felvételi körzete:

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvodának kijelölt felvételi körzete **nincs**, a város egész területéről vesz fel gyerekeket.

A gyermekek átvétele:

- az óvodai felvétel, ill. átvétel jelentkezéssel történik, a szülők a nevelési év során bármikor kérheti a gyermeke óvodai felvételét.
- hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak az óvodák.
-

V.2. Óvodai elhelyezés megszűnése, beiskolázás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.



•

Beiskolázás rendje:

- A tanköteles korú gyermekek szüleivel az óvónők tájékoztató jellegű, egyéni megbeszélést tartanak.
- A szükséges fejlesztéseket, javaslatot adhat a gyermek iskolakezdéséhez
- Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Mindemellett, amennyiben a szülő kéri, óvodánk segítséget ad.

- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

V.3. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

- A mellékhelyiséget és a konyhát az HBM Kormányhivatal Népegészségügyi szerve előírások szerint csak az óvoda dolgozói használhatják. Kivéve rendezvény esetén a szülők számára kijelölt mosdó helyiség.
- Az óvoda melegítő, tálaló konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Szülő a csoportszobában, tornateremben csak engedélyezett alkalmakkor (pl.rendezvények idején) tartózkodhat. Szükség esetén lábzsák használatával.
- Szülő csak a gyermekek öltözőjében, folyosón tartózkodhat, mosdóba nem léphet



- A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

V.4. Az óvoda nyitva tartása és működése

A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év- amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik- szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intenzív szakasz minden év szeptember 1-től következő év május 31-ig a nyári időszak: június 1.-től augusztus 31-ig tart.

- Az óvoda a **nyári időszakban** felújítás, karbantartás és nagytakarítás céljából zárva tart, ennek időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
- **Nevelés nélküli munkanapok:** a nevelési év folyamán 5 nap, továbbképzés, értekezlet miatt, melynek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Előtte 7 nappal értesítjük a szülőket.

Ügyeletek megszervezése: jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünetek) csoportok közötti összevonással üzemel.

Az óvoda nyitvatartási rendje

- Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 6³⁰-17³⁰ óra
 - A nyitvatartási idő alatt reggel 6³⁰-7⁰⁰-ig, ill. 16³⁰-17³⁰-ig ügyeleti rendszerben egy óvodapedagógus fogadja a gyerekeket.
 - Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (dajka, pedagógiai asszisztens)
- 33/B. § (5)



A gyermekek nevelése összevont csoportban történik az alábbi esetekben:

- Reggel 06³⁰-07⁰⁰ óra és délután 16³⁰-17³⁰ óra között
 - Nyári időszakban a gyermekek létszámától függően
 - Iskolai szünetek időszakában a gyermekek létszámától függően
 - Rendkívüli alkalmak esetén (pl. pedagógushiányzás) (Maximum 25 fő gyermek /csoport)
 - 7⁰⁰-tól 16³⁰-ig az óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel a saját csoportjukban.
 - A gyermekek helyes napi életritmusa és a képzési feladatok ellátása miatt kívánatos, hogy reggel 8³⁰-óraig lehetőleg a gyermekek érkezzenek meg az óvodába. **A gyermekek fogadása az óvodában** – az óvodába érkező gyermeket minden esetben a szülő átadja az óvodapedagógusnak. Ha ezt elmulasztja – s a gyermek valami miatt mégsem megy be – az óvodapedagógus nem tud felelősséget vállalni a gyermekért, és nem is kérhető számon.
 - Abban az esetben, ha nem a szülő, törvényes képviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.
 - 14 év alatti gyermeknek a szülő írásbeli kérelmére sem adható ki a gyermek az óvodából, valamint óvodás gyermek egyedül nem mehet haza.
 - Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős. A szülőnek, 14 éven felüli személynek átadott gyermekért további felelősséget nem vállalunk!
- A szülők a gyermeküket **személyesen** a felnőtt óvodai dolgozónak adják át, az óvodából való távozáskor is felnőttől vehetik át.
- Az óvoda udvarán lévő játékokat csak óvodás gyermek használhatja, iskolás gyermek nem! Az udvari játékok csak óvodás gyermek méretére és súlyára használhatóak biztonságosan!



- Kérjük a szülőket, hogy ha közvetlen hozzátartozón kívül más jön gyermekükért, azt jelezzék az óvoda dolgozóinak, ill. a gyermekkel beszéljék meg. A válófélben lévő gyermekek szülei a gyermek érdekeit figyelembe véve – a gyermek hazavitelét, láthatását otthon egyeztessék. Jogerős ítélet nélkül mindkét szülőnek azonos joga van a gyermekhez.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyére téve elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne varakoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vágygal szemben ezt megtenni, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nemkívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.
- Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban, az udvaron – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak rokonok, ismerősök, 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 gyermekeket maradéktalanul elláthassa.
- A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!
- A nevelési év rendjét, a Házirendet, a balesetvédelmi, óvó előírásokat az év első szülői értekezletén ismertetjük.

Amennyiben az óvoda nyitvatartási ideje alatt nem jönnek a gyermekért, az alábbiak szerint járunk el:

A rendelkezésünkre álló telefonszámon próbáljuk a szülőt elérni 17.30 órától. Ha nem érkeznek meg a szülők az óvodába a délutáni ügyelet végéig, **a kötelező törvényi eljárás szerint** az óvodában maradt gyermeket – a megadott szülői telefonszámon háromszori telefonhívás után a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjához rendőri kísérettel kell vinni.



1. Az ügyeletes óvodapedagógus a szülőt vagy az általa megjelölt személyt érkezéséig az óvodában várja.

V.5 Az óvoda napirendje, hetirendje

A rugalmas napirend ismétlődő időpontjai a gyermek biológiai ritmusát követik

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ 6.30-9.30 | érkező gyerekek fogadása, szabad játék, tízórai |
| ☐ 9.30-12.00 | lelki percek, csoportos foglalkozások, mindennapi testnevelés, séta, udvari játék |
| ☐ 12.00-13.00 | ebéd |
| ☐ 13.00-15.00 | pihenés-alvás |
| ☐ 15.00-17.30 | uzsonna, szabad játék, hazamenetel |

- Az óvoda rugalmas napirend alapján működik, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményegység vezető engedélyezheti.
- Az óvodán kívüli tevékenységek, kirándulások, séták az óvodavezetőnek szóban való bejelentés után történik.



V.6. Késés, hiányzás, igazolás

- Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni. Ha mégis késnének, kérjük a szülőket, telefonon jelezzék az óvónőknek, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre.
- Betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 08:45 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.
- Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja az óvodavezető jogszabályban meghatározottak szerint, intézkedik.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt és azt a szülő orvosi igazolással igazolja. Az orvosi igazoláson a pontos időtartamnak szerepelnie kell.
- Igazolt a mulasztás, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Igazolt a mulasztás, ha a szülő előzetes bejelentése, majd írásbeli kérelme alapján az óvodapedagógus igazolja a hiányzást az erre rendszeresített füzetben, alkalmanként, egybefüggően 1-től legfeljebb 10 napig. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlődésének érdekeit.
- Igazolt a mulasztás, ha 10 napnál hosszabb időtartamra, a szülő előzetes írásbeli kérelmére az óvodai intézményegység vezetőjétől engedélyt kapott. Az engedélyezésnél fontos szempont a gyermek éves hiányzásainak mennyisége, életkori és egyéni fejlettsége, családi körülményei.
- Igazolt a mulasztás a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezése esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49.§-ában meghatározottak szerint.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti



a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, a jogszabályban foglaltak szerint.

- Ha a mulasztás eléri a tizenegy napot, az óvoda vezetője értesíti a szabálysértési hatóságot, a jogszabályban leírtak szerint.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ekkor kerül elvonásra a családi pótlék.

V.7. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, 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 óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- 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, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt nagyobb sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy, továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.
- 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 gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.



- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az HBM Kormányhivatal Népegészségügyi szerve 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.

V.8. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermekek jutalmazási elvei

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük. Fontosnak tartjuk a következetesség, rendszeresség elvének és a gyermek egyéni jellemzőinek figyelembe vételét.

A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt.



- a dicséret különböző módjai (különböző bízató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás

stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak., ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái

A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei: A gyermeket fegyelmező intézkedésre csak indokolt esetben kerül sor.

Elkülönítés, étel, élettani szükséglet vagy szeretet megvonása nem alkalmazható. A pillanatnyi magatartást ítéljük el, és nem a gyermeket.

A fegyelmező intézkedés szükségessé válhat:

- a gyermek saját és mások testi épségének veszélyeztetése,
- a gyermek nem megfelelő magatartása, az alapvető közösségi szabályok be nem tartása miatt.

Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái:

- rosszalló tekintet,
- a gyermek szóbeli figyelmeztetése,



- a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való áttérése.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

V. 9. Egyéb szabályozások

- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.



Az óvoda adatkezelési szabályzatban meghatározott adatokat tartja nyilván, az adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint.

- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.
- Teendők felsorolása tűzriadó és bombariadó esetére az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak szerint.
- Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

FONTOS TUDNIVALÓK

- Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos, ezek használata esetén az intézmény látogatása is tilos!
- Az óvodába gyógyszert behozni tilos!
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvodában a gyermek a friss levegőn való tartózkodás alól csak orvosi javaslatra menthető fel.



Egyéb szabályozások

- Különféle hirdetések csak az intézményegység vezető jóváhagyásával helyezhetők el az óvoda környezetében. Ügynököket nem fogadunk-kivéve óvodát érintő pedagógiai jellegű kérdésekben.

A legfontosabb, csoportra vonatkozó információt a csoport, az óvodai információt az öltözőben, a közérdekű információt a bejárat ajtó melletti hirdetőn falon helyezzük el, kérjük, kövessék azokat figyelemmel.

- Az intézményegység vezető hivatalos fogadó órája: kedd és csütörtök 11.00 – 13.00-ig, ahol a dokumentumokkal kapcsolatos információcserére is lehetőség van.

VI. ÉTKEZÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Étkezések időpontja:

Tízórai: 09:00-tól

Ebéd: Egyéni ütemben: 11:30-12:45-ig

Uzsonna: Egyéni ütemben: 15:00 -15:40 -ig

- Az öltözőben étkezni tilos!
- A szülő az óvoda területén gyermekének nem hagyhat semmilyen ételt, az egyéni nassoltatás a többi gyermekkel szemben etikátlan, valamint az ÁNTSZ járvány- és egészségügyi előírásaival ellenkezik.
- Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat, pl. a mozgás mindig tízórai előtt kezdődik, ti. nem egészséges étkezés után közvetlenül a torna. Jó időben a testnevelés foglalkozásokat igyekszünk célszerűen a szabadban tartani, ezért a tízórait eltérő időpontban kezdjük.



- Tej, liszt, stb. érzékenység esetén az eltérő étkezés megrendelése lehetséges. A szülő orvosi papírokkal igazolja a diétás étrend szükségességét.
- A gyermek ételérzékenységéről a szülőnek nyilatkoznia kell. Az óvoda a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg a gyermek eltérő étkeztetését. A diétára szoruló gyermeknek az otthonában készített ételt a szülő is hozhatja. A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, a gyermek nevével feliratozott, tiszta edényben hozhatja az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását, illetve mikrohullámú sütőben történő melegítését.

Az óvoda konyhájában csak a megfelelő dokumentumokkal rendelkező (érvényes egészségügyi kiskönyv, HACCP oktatáson részt vett) személyzet tartózkodhat.

- Egész napos kirándulások alkalmával az óvoda biztosítja a gyerekek számára a napi háromszori étkezést úgy, hogy az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmiszert tartalmazó csomagot készít a konyha.
- Étkezés előtt és után imádkozási lehetőséget biztosítunk, a kulturált étkezés szokásaira összpontosítunk (kérem, köszönöm).
- A gyermekek a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap első két hetében történik utalással.
- Az időpontról pontos tájékoztatást minden esetben a hirdetőtáblán olvashatnak. Az étkezésért a tárgy óra előre kell fizetni.
- Minden nap 08:45 óráig kell bejelenteni a hiányzást és kérni az étkezés lemondását. Ezt megtehetik telefonon és emailen keresztül. Az óvoda telefonszáma: 52/786788. Az óvoda email címe: gorogovidebrecen@gmail.com
- Az óvoda a napi hiányzásokat a mulasztási naplóban nyilvántartja. Az étkezésben részesülő gyermek hiányzásakor a visszatérítés a szülők bejelentéséhez kötött. Az orvosi



igazolást **utólagosan** nem tudjuk figyelembe venni az étkezés lemondásánál, ill. visszatérítésénél.

- A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába járás bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő étkezésüket is meg kell rendelnünk, illetve le kell mondanunk. A gyermekek által fogyasztott élelmiszerekből az óvoda 72 órán át ételmintát köteles megőrizni. Kivétel: születés és névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai és az egész csoport számára szolgáló, kiegészítő gyümölcs és zöldség.



VI.1. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések

A kedvezmények igénybevételével kapcsolatos tudnivalókról a szülő felvilágosítást kaphat, gyermeke óvónőjétől, vagy az intézményegység -vezetőtől.

Étkezési kedvezményben részesülhet amennyiben gyermeke:

- o rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül o tartósan beteg vagy fogyatékos o családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek o nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság o családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
- o családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130% -át

Minden nevelési év kezdetekor, a kedvezmény időbeli érvényességének változásakor, valamint a gyermek óvodakezdetekor a szülő nyilatkozik az ingyenesség igénybe vételéről, illetve annak figyelmen kívül hagyásáról. Az erre használatos nyomtatványt kitöltve, aláírva átadja az óvodatitkárnak.

VI.2. Térítési díj nem fizetése esetén

- Egy hónapnál több hátralék esetén kérjük a szülőt, egyeztessen a gazdasági szakemberekkel hátraléka visszafizetésének részletekben történő megfizetéséről, illetve esettől függően kérjük a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.
- A túlfizetés a következő hónapra beszámítható.
- Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítés nem igényelhető.



VII. 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, javasoljuk a szandált vagy gumitalpú vászoncipőt, ami fogja a gyerek lábát, semmiképpen nem papucs, mert az balesetveszélyes.);
- udvari játékhoz összepiszkolható ruha, cipő javasolt;
- egy-két váltás alsónemű;
- tornához kényelmes ruha (javasolt rövidnadrág, póló), gumitalpú tornacipő
- fogkefe, fésű
- alváshoz ágynemű huzat garnitúra.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy minden esetben a gyermeküknek megfelelő méretű és időjáráshoz igazodó ruházatot biztosítsanak!
- Az ágyneműt kéthetente 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, szekrényben szíveskedjenek elhelyezni.
- Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét korlátozni, megtiltani, vagy feltételekhez kötni.
- Az ékszerekért, otthonról hozott játékokért, mobiltelefonért, pénzért, drága ruházatért, **felelősséget nem vállalunk**, behozatalukat nem javasoljuk. Amennyiben ez mégis megtörténik, és az óvodapedagógus észreveszi, ezeket elveheti a gyermektől, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.



- Szűrő, szerszámok, egyéb, egészségre veszélyes tárgyak behozatala tilos.
- Az ékszer viselése balesetveszélyes!
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért nem felel, és anyagi felelősséget nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvoda bejárata előtt elhelyezett kerékpártárolóban kérjük tárolni.

7.1. A gyermekek öltöztetése

- A gyermek legyen tiszta, ápolat.
- A ruházat, cipő elhelyezése a kijelölt helyen történjék
- Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.
- A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecszerelődhet. Kérjük, jellel ellátni a gyermek holmiját a csere megelőzése érdekében.

VIII. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

Szülők az óvodában

A család és az óvoda közös nevelési elvének kialakítása

Óvodánkban a nevelés a keresztény értékek alapján történik. Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el gyermektársuk egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a kisebb gyerekek, felnőttek segítségével, a nagyobb gyerekek önállóan oldják meg. Kommunikációjukban törekedjenek a megegyezésre, egymás igényeinek figyelembevételére. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.



Ne tegyenek indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekeire, az óvoda dolgozóira, szülőtársaikra. Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap gyermeküket sérelem érte is. Törekedjenek a kulturált megbeszélésekre.

Más gyermekét semmilyen formában nem vonhatják felelősségre. Kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak megtartásával segítsék gyermekük pozitív fejlődését. Mutassanak jó példát gyermeküknek arra, hogyan becsülik és óvják meg az óvoda környezetét, óvodai eszközöket, tárgyakat, valamint gyermekük minden alkotását, munkáját, így gondoskodjanak azok hazaviteléről is. Dicsérjék meg gyermekük, helyes cselekedetét, ezzel is erősítve benne a jóra való törekvést.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján elsősorban az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához fordulhatnak. Megegyezés hiányában az óvoda intézményegység vezetőjéhez fordulhatnak.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusától, illetve a vezetőtől kérjenek, a nevelőmunkát segítő dolgozók ebben nem illetékesek.

Óvodába érkezéskor és távozáskor a néhány mondatos információcserén kívül az óvodapedagógus figyelmét a csoporttal való foglalkozásról ne vonják el, mert az előidézhetséges baleset kialakulását, és zavarja a nevelés folyamatát

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal

Kérjük a szülőket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

- A gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus



ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az intézményegység vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek évente 2-3 alkalommal
 - Nyílt napok, játszó délutánok, közös rendezvények
 - Fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi) ○ Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti

megbeszélések

- Zárt Facebook csoport.
- Óvodánk nyitott és folyamatos napirenddel dolgozik. Kérjük a szülőket, ehhez alkalmazkodjanak a gyerekcsoportban folyó nevelőmunkát ne zavarják meg a reggeli hosszas beszélgetéssel. Reggel csak rövid információ átadására törekedjenek. Az óvodapedagógussal történő hosszantartó, igényesebb beszélgetésre du. ill. előre megbeszélt időpontban kerülhet sor.
- A gyermek megbeszélt időpontban elhozhatja otthonról az óvodába kedvenc játékait, de ezzel minden gyerek játszhat, a játék megóvásáért az óvoda felelősséget nem vállal.

Idegenek óvodában tartózkodásának szabályai

- Az óvoda udvarára, épületébe belépő ismeretlentől tudakolódunk, kit keres, s az adott illetőhöz kísérik.
- A szakmai céllal óvodánkba érkezők vezetői engedéllyel, tervezetten, szervezeten, kísérettel tartózkodhatnak az óvodában.
- Az intézmény működését elősegítő szakemberek (logopédus, pszichológus,...) óvodai látogatása előre egyeztetett időpontban történhet úgy, hogy a meghatározott helyre a vezető, vagy helyettese kíséri.



- A gyermekekről személyes dokumentációt, információt nem, illetve csak törvényes keretek között adunk ki.
- Fotózás, köz fórumokon történő megjelenítés előtt, a szülő előzetes írásbeli hozzájárulását kérjük.

IX. GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

- **Bombariadó:** Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat a menekülési útvonalon menekítik a közeli Görögkatolikus Parochia épületébe az óvodapedagógusok. Ez idő alatt (lehetőség szerint) a dajkák összegyűjtik a gyerekek holmiját, és utánuk viszik.
- **Tűzriadó:** A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákból kimenekítik a gyerekeket. Közben a bent tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.
- Az óvoda tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályzata az irodában található, a kivonulási terv egész évben, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.
- Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Kivételt képez rendkívüli esetben az óvoda orvosának utasítása alapján történő gyógyszerezés.



Óvodában belázasodott, megbetegedett gyermek esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt. A gyermeket a szülő viszi orvoshoz. A betegség után itt is szükséges az igazolás.

- Fertőző betegség esetén /tetű, bárányhimlő, rubeola, skarlát, májgyulladás/ a szülőnek bejelentési kötelezettsége van /esetleges zárlat, fertőtlenítő takarítás elvégzése az óvoda feladata.
- Óvodásaink évi egy alkalommal ingyenes általános és fogorvosi vizsgálatban részesülnek.

Az óvodánk védőnőjével rendszeres kapcsolatban állunk.

Biztonság érdekében

- A gyermek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhet, távozhat.
- Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. Kérjük, hogy érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve kérjék el a gyermeket.
- Tanév elején a szülő saját felelősségére írásban nyilatkozzon, ki hozhatja, ki viheti el gyermekét; ugyanezt kell tennie abban az esetben is, ha gyermekét alkalmyszerűen más személy viszi el az óvodából (pl.: rokon stb.).
- A szülőn kívül az óvónő csak írásban meghatalmazottaknak adhatja át a gyermeket.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani! A gyermeket csak annak a szülőnek (hozzátartozónak) adjuk ki, aki nem veszélyezteti a gyermek testi épségét. Szükség esetén értesítjük a közeli hozzátartozót, utána DMJV Gyermekjóléti Központot.
- A személyiségi jogok további védelme érdekében minden nevelési év első szülői találkozóján a szülők aláírásukkal járulhatnak hozzá, hogy gyermekük az óvodai



szűrővizsgálatokon részt vegyen. (gyermekorvos, védőnő, fogorvos, logopédus)
Aláírásukkal járulhatnak hozzá a szülők ahhoz is, hogy gyermekükről video- ill.
fényképfelvétel készülhessen.

- A gyermek nem hozhat az óvodába az egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket.
- A gyermekeken lévő értéktárgyakért, értéket képviselő játékszereiért felelősséget nem vállalunk.

Tilos az óvodába hozni minden olyan tárgyat, mely mások testi épségét, egészségét veszélyeztetheti, vagy nagy (1000 Ft. fölötti) értéket képvisel (gyűrű, ékszer, lánc).

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

- Az óvodába behozható a gyermek befogadását, pihenését elősegítő, érzelmi megnyugtatót szolgáló tárgy (pl. plüss állat, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik; agresszív játszásra ösztönző játékoktól eltekintünk), mesekönyv, ill. a gyermekek nevelését, fejlesztését elősegítő könyv, mese- ill. természetfilm, diafilm stb. A behozott tárgyat az óvónőnek be kell mutatni. A behozott tárgyaknak a csoportszobában egy meghatározott helye van. **A behozott tárgyak megrongálódásából eredő károkért felelősséget vállalni nem tudunk.**
- Ha a gyermek szeretné saját játékát behozni az óvodába, kérjük a szülőket, a csoportba való bevitel előtt tájékoztassák az óvónőt.
- Kérjük, élelmiszert csak ünnepi alkalmakra hozzanak az óvodába. Ez alól kivétel az egyéni táplálkozást igénylő gyermek (liszt- és fehérjeérzékeny stb.).
- A balesetek megelőzéséért a szülővel egyetértésben az óvoda védő-óvó intézkedéseket tesz (közlekedés szabályainak megismerése, veszélyes eszközök, anyagok használatának ismertetése; udvari játékok, tornaszerek biztonságos használata).
- Kérjük a szülőket, ha balesetveszélyt érzékelnek, haladéktanul jelezzék az óvónőnek.



- Az óvoda helyiségeit más, nem óvodai nevelési célra átengedni csak az intézményegység vezető engedélyével lehet.
- A gyermek biztonságát veszélyeztető körülmény esetén (pld. ittasság...), egyedi elbírálás alapján, a gyermekvédelmi felelős, az óvoda vezetőségének közbenjárásával keresi meg a gyermek számára legmegnyugtatóbb megoldást.
- Dolgozóink gondoskodnak az ajtók biztonságos zárásáról. Kérjük önöket is a bejárat kapu és ajtók mindenkori felnőtt általi biztonságos zárását.
- Minden óvodai dolgozó köteles a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és elvárható magatartásformákra a gyermekek figyelmét felhívni.
- Az óvodai évben folyamatosan, és az óvodán kívüli foglalkozások előtt külön hívjuk fel a figyelmet a biztonságos közlekedésre, az eszközök helyes használatára, a helyes viselkedésre. Az ismertetés az életkori sajátosságok figyelembevételével történik.

Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját a csoportnaplóban dokumentálni szükséges.

- Az esetleges bekövetkezett baleset esetén az óvodapedagógus legfontosabb feladata az elsősegély nyújtása, a sérült ellátása, szükség esetén orvoshoz szállítása, illetve az orvos /mentő/ értesítése, majd a szülő tájékoztatása.
- Az esetleges bekövetkezett balesetről az óvodavezetőt értesíteni szükséges a leghamarabbi időn belül.
- Munkaidő alatt minden óvodai dolgozó a helyén tartózkodjon. Az intézményt csak indokolt esetben, a vezető engedélyével hagyhatják el. Soha nem lehet a gyerekeket felügyelet nélkül hagyni.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.



- Baleset esetén Önökkel egy időben az eset súlyosságától függően, azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati ajtó és bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata

X. FONTOS TUDNIVALÓK

- Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos, ezek használata esetén az intézmény látogatása is tilos!
- Az óvodába gyógyszer behozni tilos!
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.
- Az óvodában a gyermek a friss levegőn való tartózkodás alól csak orvosi javaslatra menthető fel.
- Az óvoda bejáratát gyermekvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt napközben 08:30-tól 15:00 óráig zárva tartjuk. Ezen időszak alatt csengetéssel lehet az intézménybe bejutni.



XI. LEHETŐSÉGEK

11.1. Foglalkozások

- Óvodánk a Pedagógiai Programban megjelölt foglalkozások és a lelki percek mellett heti két alkalommal görögkatolikus pap által vezetett hittanfoglalkozást, imádságos perceket biztosít.
- Külön hangsúlyt fektetünk a komplex iskolai előkészítésre.
- A gyermekek beszédfejlődését szükség esetén logopédus segíti.
- A szabadtéri foglalkozások az óvoda kertjében, vagy tapasztalatszerző sétákon valósulnak meg.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, JOGGYAKORLÁSHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK

- A szülők véleményüket szabadon elmondhatják a szülői értekezleteken, fogadó órákon az óvoda életével kapcsolatban, az érintett dolgozók emberi méltósága tiszteletben tartására figyelemmel.
- A gyermekek nagyobb közössége alatt a beírt gyermekek 50%-át+1 fő értjük.
- A gyermekek nagyobb csoportja alatt egy-egy foglalkozási csoportot értünk.
- A házirendben foglalt jogok megsértésének észlelésekor jogorvoslattal élhet. A jogsértő intézkedés semmis.
- A gyermeki jogok érvényesülésének kezdő időpontja a nevelés első napja, illetve évközben a beiratkozás első napja.
- Panaszjog: A szülő az óvoda szolgáltatásával kapcsolatban panasz jogával élhet.
- Jogorvoslati lehetőségek: óvodapedagógus, intézményegység-vezető, igazgató, fenntartó



- **Adatvédelem:** Az óvoda vezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvoda dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak azon adataik használatához, amelyek az óvodai élettel kapcsolatosak. Az óvodában a tevékenységek megörökítése érdekében fényképeket, videófelvevételeket készítünk a gyermekekről. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a fotók zárt közösségi csoportba vagy az óvoda/fenntartó honlapjára felkerüljenek, valamint szakmai napokon pedagógusok számára bemutatathatók legyenek.

XIII. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

- A Házi rend jogforrás, melynek megsértése jogsértésnek minősül.
- A Házi rendet az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményezési jogát gyakorolva fogadja el.
- A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői közösség egyetértési jogot gyakorol. ○ A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé! ○ A Házi rend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület illetve a szülők képviselőik útján erre javaslatot tesznek



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

2. melléklet: Térítési és tandíjszabályzat

OM 201583

A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



**SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**

TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA



A szabályzat célja és hatálya:

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola művészeti iskolájában a térítési díj és a tandíj fizetésének összegét és módját.

A szabályzat személyi hatálya:

E szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúdorogi Főegyházmegye fenntartásában működő Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú -Művészeti Iskola alapfokú művészeti iskolájára.

A szabályzat jogi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (röviden Nkt.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) kormányrendelet (röviden KR.)

A térítési díj és a tandíj alapja:

A KR 37. § (1) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény szolgáltatásainak igénybevételét az Nkt. 31. § (2) bekezdés c) pontja szerinti fizetési kötelezettséghez kötheti, kivéve, ha az egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény közoktatási megállapodás, köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesz a köznevelési közszolgálati feladatok ellátásában, ebben az esetben a kötelező feladatellátásban érintettek vonatkozásában a 33-36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(3) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény fenntartója - az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a tandíj mértékéről, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.



(4) Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény, ha a tanuló alapfokú művészetoktatásban vesz részt, beiratkozáskor köteles beszerezni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli nyilatkozatát azzal összefüggésben, hogy meg lehessen állapítani, hogy a tanuló az érintett képzést ingyenesen, térítési díj vagy tandíj megfizetése mellett jogosult igénybe venni.

(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.

Az alábbiakban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata minden év május 31-ig megtörténik és a fenntartó jóváhagyásával minden év szeptember 1-ével lép életbe.

Étkezési térítési díj szabályozása:

A térítési díj megállapításának jogi háttere

- Az igazgató köteles az étkezés személyi térítési díját a vonatkozó jogszabályi környezetben megállapítani.
- Az ide vonatkozó törvények, jogszabályok és rendeletek:
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10) kormányrendelet
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
 - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható biztosítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet
- A kedvezmény megállapításához a jövedelem fogalom meghatározást az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról 4. § (1) bekezdésében találjuk meg.



A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai valamint az óvodai intézményegységben működtetett gyermek-étkeztetésre.

Az étkezésben résztvevők köre:

- Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – Óvodai intézményegység óvodás gyermekei
- Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói

Az étkeztetési tevékenység ellátása:

Intézményünk az étkezési tevékenységet külső étkeztető cég Más Mint A Menza KFT. (továbbiakban szolgáltató) közreműködésével biztosítja. Az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató a megkötött vállalkozási szerződés alapján biztosítja a gyermekek számára az étkezést.

Az étkeztetés lebonyolításának formái

Az iskola tanulói az étkezést csoportos ellátási rendszer formájában bonyolítja le. Az étkezés helyszíne az iskola ebédlője, óvodai csoportszobák. A tízórai és az uzsonna elfogyasztása az iskola, óvodai intézményegység épületén belül hideg étel formájában történik. Az óvodában a fogyasztásra alkalmas készített az erre a célra rendszeresített, előírásoknak megfelelő szállító edényekben az étkező helyekre szállítja, amelyek földrajzilag elkülönülnek a központi főkonyhától. A vállalkozó szolgáltatásába beletartozik a főző konyháról a melegítőkonyhába az ételszállítás biztosítása a vállalkozó által biztosított ételszállító járművel, szabványosított hőtartó edényekben és az ételmaradék begyűjtése és szakszerű elhelyezésének biztosítása. Az óvodában az ételkiosztást és a dajkák, mosogatást a konyhai kisegítő végzi. Az iskolában arra törekszünk az oktatás-nevelés során, hogy az ételkiosztás során - a megfelelő adagmennyiség



betartásával - pedagógus felügyelete mellett a tanulók maguknak szednek, itt csoportos tálalási rendszer működik.

Az étrendek összeállítása

Az étrend összeállítása a szolgáltató feladata. Az Intézmény követelményei közé tartozik a többféle egészségállapotnak megfelelő étel biztosítása, az egyházi ünnepek figyelembe vétele és az életkori sajátosságokhoz való igazodás.

Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei

Szolgáltató:

- biztosítja a szerződésben foglaltak betartását
- gondoskodik az étkezés megfelelő minőségéről
- biztosítja az ételek kiosztását
- megszervezi és állandó kontrol alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat

Gazdasági munkatárs:

- a szolgáltató értesítése alapján megtervezi a költségvetési év során várhatóan jelentkező étkeztetési kiadásokat, bevételeket, a kedvezmények figyelembevételével;
- gondoskodik az étkeztetést ellátó szolgáltató által kiállított számlák határidőben történő kiegyenlítéséről
- ellenőrzi a beszedett és befizetésre került étkezési térítési díjakról kiállított számlákat számszakilag, alaki és tartalmi szempontból
- befogadja és ellenőrzi a szolgáltató által benyújtott, a vállalkozási szerződés keretében elvégzett étkeztetési szolgáltatásról kiállított számlákat és bizonylatokat
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített normatívkedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta;
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített rászorultsági kedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta
- koordinálja a térítési díj programmal kapcsolatos felhasználói problémákat;



- adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.

Fenntartó:

- ellenőrzi a szolgáltató által kiállított számlák és a beszedett étkezési térítési díjak könyvelését, téves kontírozás vagy könyvelés esetén intézkedik a könyvelés felé a téves tételek helyesbítéséről;

Napi étkezés folyamata

Ha a szülő (törvényes képviselő) eltérően nem rendelkezik, akkor az Intézmény a gyermekek számára az iskolai tanítási napokon biztosítja a déli meleg főétkezést és a két további étkezést, tízórai illetve uzsonna formájában. Iskolai étkeztetésben részesülhet az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az iskolai étkezések közül az ebéd külön is igényelhető. Az óvodai intézményegységben csak a napi háromszori étkezés rendelhető. Csak az veheti igénybe az étkezést, akinek érvényes rendelése van az adott napra. Az általános iskola alsó tagozatának tanulói és a felsős tanulószobások csoportosan érkeznek az ebédlőbe felnőtt kíséretében az év elején kialakított rend szerint, ők a napi név szerinti lista alapján vehetik igénybe az étkezést, melyet intézményi alkalmazott (pedagógus) ellenőriz.

Az általános iskola felsős tagozatának nem tanulószobás, szakkörökről érkező diákjai egyénenként is érkeznek az ebédlőbe, akiket szintén felnőtt ellenőríz a napi név szerinti étkezési lista alapján.

Hiányzás esetén az ebéd lemondásra kerül, amennyiben a szülő jelezte az intézmény felé.

Az óvodai intézményegységben a gyermekek pedagógus felügyeletében a csoportszobában, illetve az étkezőben étkeznek.

Étkezési térítési díj

Az óvodai, iskolai ellátást igénybevevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151 § (4) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés személyi



térítési díját a gazdasági igazgató-helyettes ezen napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybevett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg. A térítési díj meghatározható bruttó 10 Ft-ra kerekített összegben, de ez az összeg nem lehet magasabb a nyersanyagérték ÁFA-val növelt összegénél. Az étkezés igénybevételéért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

Intézményünk esetében a Fenntartó és a szolgáltató vezetője dönt a nyersanyag-érték meghatározásáról.

A térítési díjat:

az ellátást igénybevevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

10. A térítési díj kedvezményei

10.1. Normatív kedvezmény

Gyermekétkeztetés esetén

Az intézményi térítési díj kedvezményeként kell biztosítani

a) az intézményi térítési díj 100%-át az óvodás gyermekek részére,

- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb nettó munkabér 130 %-át. A jövedelmi helyzet miatti ingyenesség megállapítása a szülőnek a jövedelemről való önbevallásán, nyilatkozatán alapul.
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vették;

b) az intézményi térítési díj 100%-át az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy



- nevelésbe vették;

c) az intézményi térítési díj 50%-át az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára

- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A kedvezmények megállapításához a térítési díj fizetésére kötelezett nyilatkozatát kell beszerezni a szükséges igazolásokkal együtt.

A normatív kedvezményt az intézménnyel jogviszonyban álló jogosult gyermek után a nappali rendszerű nevelés-oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

A jogosultságban történt változást a szülő v. gondviselő köteles jelezni!

A jogosultság megváltozása esetén az új térítési díjat a változás napjától kell megfizetni.

Térítési díj fizetése

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra előre kell megfizetni. A 328/2011 (XII.29.) kormányrendelet 16 § (1) bekezdése alapján a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és alapfokú Művészeti Iskola étkezési térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik.

A térítési díjak befizetésének idejéről – a tárgyhóra kiállított számlán szereplő fizetési határidő szerint – az intézmény előre tájékoztatja a szülőt, gondviselőt.

Intézményünkben az étkezési igény lejelentése, nyilvántartása és a számla kibocsátása az

Szoftriász programon keresztül történik.



A térítési díj és a tandíj mértéke:

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában

- térítési díjat kell fizetni az első tanszak, művészeti ág után melynek mértéke a díjalap 15 %-a
- tandíjat kell fizetni a második tanszak, művészeti ág után (amennyiben az csoportos foglalkozás), melynek mértéke a díjalap 15 %-a (ennél az opciónál az egyéni foglalkozás csak első tanszaknak választható), tehát a tandíj mértéke megegyezik a térítési díj összegével mindaddig, míg a tanuló művészeti iskolai tanulmányi átlaga 4,51 és 5 közötti, Amennyiben a tanulmányi átlag 3,51 és 4,5 közötti, a tandíj mértéke a díjalap 25 %-a, 3,5 és az alatti tanulmányi átlag esetén a tandíj mértéke a díjalap 45 %-a.
- 100 %-os tandíjat kell fizetni a második tanszak, művészeti ág egyéni foglalkozás választása esetén, tanulmányi átlagtól függetlenül.

Térítési díj- és tandíjkedvezmény:

Térítési díj- és tandíjkedvezmény szociális alapon adható, mindazon tanulók számára, akik rendelkeznek „hátrányos helyzetű”, illetve „halmozottan hátrányos helyzetű” jegyzői határozattal, ekkor a tandíj mértéke a díjalap 0%-a az első tanszak, művelődési ág választása esetén. Második tanszak, művészeti ág felvételére a 3. pont rendelkezései az irányadók.

Eljárási rendelkezések:

- Alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra történik a beiratkozás, amelyben a heti legalább 4 tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.
- Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítési díj fizetési kötelezettség mellett a képzésben.



- A több művészeti ág, több tanszak foglalkozásait igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, tanszakonként fizeti a tandíjat.
- Az alapfokú művészeti iskola a nyilatkozatok megtételéhez formanyomtatványt biztosít. A megkezdett tanulói jogviszonyt tanév közben kizárólag különösen indokolt esetben, igazgatói hozzájárulással lehet megszakítani.

Tanulmányi átlag:

- Alapfokú művészeti iskolában a főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni.
- Tanév végi eredmény hiányában ez előző tanév eredményét kell figyelembe venni.
- A tanulmányi átlagot – a szorgalom osztályzata nem számítható bele az átlagba – a számtani átlag kiszámításával kell meghatározni és a kerekítés szabályai szerint két tizedes jegyre kell kerekíteni.
- Elégtelen a tanulmányi eredmény, ha a tanuló évisméltetésre kötelezett.

Térítési díj és tandíj megfizetésére vonatkozó rendelkezések:

A térítési díj és tandíj fizetésének határideje: (2 részletben lehet a térítési díjakat befizetni)

- Első félév az október 15, de legkésőbb december 15.
- Második félév január 15, de legkésőbb március 15.

A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője, írásban határidő kifizetésével fölhívja a törvényes képviselőt a fizetési kötelezettség teljesítésére.

Térítési díj és tandíj díjalap

A térítési díj és a tandíj mértékének kiszámításánál az általános kerekítési szabályok alkalmazásával, száz forinttal osztható díjat kell meghatározni.

A térítési díj és a tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak. első félévében az intézmény, az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel. Tanulmányi eredménytől függő díjkedvezmény az első tanév második félévétől kell alkalmazni.



A térítési, díj és a tandíj díjalap meghatározása:

1. Személyi juttatások:

- a) törvény szerinti illetmények; munkabérek
- b) megbízási díjak, óradíjak
- c) adminisztrációs díj

2. Munkaadókat terhelő járulékok és Szociális hozzájárulási adó

3. Dologi kiadások:

- a) üzemeltetési anyagok
- b) oktatáshoz kapcsolódó anyagok
- c) egyéb szolgáltatások kiadásai
- d) szakmai anyagok
- e) szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások

Összes kiadás:

Tanulói létszám:

I tanulóra jutó kiadás:

A szabályzat mellékletét képezi az érvényes számok alapján meghatározott pontos összeg.

Debrecen, 2024. május 16.



Vas Péter
Igazgató



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

3. melléklet Panaszkezelési szabályzat

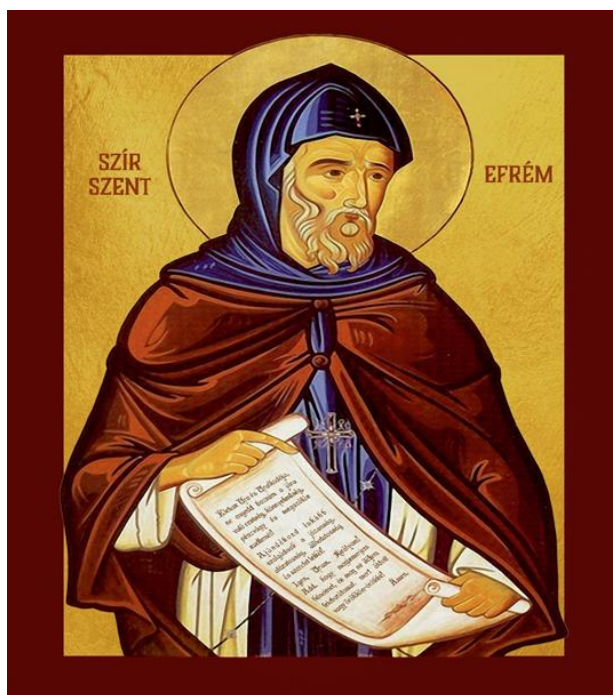
OM 201583

A Hajdúdorogi Főegyházmegye

Által fenntartott

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola

és Alapfokú Művészeti Iskola



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom:

Formális panaszkezelési eljárás:	132
Panaszkezelés tanuló esetében:	132
Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére:.....	133
Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében:	134
Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében:	135
Dokumentációs előírások:	136
A szabályzat időbeli és személyi hatálya:	137
Melléklet:	138



Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Formális panaszkezelési eljárás:

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban (4024 Debrecen, Kossuth utca 44.)
- elektronikusan (titkarsag@efrem.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében:

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.



2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a



panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatja a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében:

1. szint

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.
- A szaktanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, akkor az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.



- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

3. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

4. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

5. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében:

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.



- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások:

A panaszokról az osztályfőnök vagy az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve



3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2024. április 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Debrecen, 2024. május. 16.



Vas Péter
Igazgató



Melléklet:

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

4. melléklet Tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézményen belüli tárolásának és használatának szabályzata

OM 201583

A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



**Tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézményen belüli
tárolásának és használatának szabályzata**

2024.



Tartalom:

<u>Jogszábai háttér:</u>	141
<u>1. Tiltott tárgyak köre:</u>	142
<u>2. Használatában korlátozott tárgyak köre:</u>	143
<u>3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:</u>	143
<u>4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:</u>	144
<u>5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése</u>	145
<u>6. A használatában korlátozott tárgyak be- és kiadásának részletes szabályai:</u>	146
<u>Mellékletek:</u>	147
<u>1. Melléklet: Jegyzőkönyv – tiltott tárgy átvételéről</u>	147
<u>2. melléklet: Használatában korlátozott tárgy engedélyezése</u>	148



Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről



1. Tiltott tárgyak köre:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

d) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló **175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti** közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez)

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

e) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvényben** vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvényben**



foglaltak szerint büntetendő, vagy

- f) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- d) a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- e) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- f) a tanórák, foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán

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

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- 6) A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.
- 7) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.
- 8) Az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.
- 9) Az **1. a)** és **c)** pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az **1. a)** és **b)** pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
 - a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
 - b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynekkell visszaadni.



- 10)** Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az **1) és 4)** bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

- 4)** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az **1. b)** pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

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

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

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

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

- 6)** Ha a tanuló

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

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül



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

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

5. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja...

*Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – **a tanulói jogviszonyból**, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, **amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe***

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

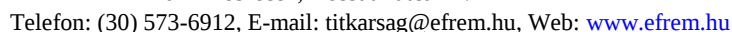
szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- d)** a birtoklás és a használat célját,
- e)** az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- f)** a birtokolható tárgyat.



6. A használatában korlátozott tárgyak be- és kiadásának részletes szabályai:

1. Az ügyeletes/első órát tartó pedagógus begyűjti az osztálytól/csoporttól a kikapcsolt állapotban lévő, névvel ellátott használatában korlátozott tárgyakat egy dobozba és az első szünetben beteszi a kamerával megfigyelt **mobiltároló szekrény**, az osztály nevének megfelelő **zárható rekeszébe**.
2. A tanítás végén az utolsó órát, napközit, tanulószobát tartó pedagógus kiadja a szekrényből a használatában korlátozott tárgyakat.
3. Abban az esetben, ha művészet iskolai foglalkozás, sport tevékenység, szakköri foglalkozások miatt az adott osztálytól eltérő időpontban szükséges kiadni a használatában korlátozott tárgyat a portás nyitja ki a szekrényt és névre szólóan, diákigazolvány bemutatásával adja ki a fentebb említett eszközöket.





2. melléklet: Használatában korlátozott tárgy engedélyezése

Ikt.szám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Engedély

(Használatában korlátozott tárgy iskolai időszakban történő használatára)

A szülő/törvényes képviselő iktatószámú kérelmére, és a szakorvosi/orvosi dokumentumok alapján engedélyezem gyermekének avaló tekintettel a használatában korlátozott tárgy iskolai időszakban történő használatát.

Debrecen, 202.....

P.h.

.....
Vas Péter
Igazgató



5. melléklet: Tanulószoza-igénylés / kérelem távozásra (heti):

ÉVES KILÉPŐ

Tisztelt Szülő/Gondviselő!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket arról, hogy a 2011.évi CX. törvény 46. § (1) a) pontja értelmében, észt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.

A foglalkozások részvétele alól felmentést az 2011. évi CX. törvény 55.§ (1) bekezdése szerint, indokolt esetben, a szülő kérelmére (**1. sz. kérelem***), az igazgató adhat ki.

Az igazgató azonban fenntartja azt a jogát, hogy a tanuló tanulmányi eredményének romlása esetén, a Határozatot felülvizsgálja.

Alulírott,(szülő/gondviselő)
.....(lakcím) kérem, hogy a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI-ba (OM 201583) járónevű.....osztályos gyermekem(szül. hely, idő), a 2025/2026-os tanévben a következő időpontokban **EGYEDÜL / KÍSÉRŐVEL** (aláhúzendó) távozzon az iskolából.

*Az 1.sz. kérelmet csak abban az esetben töltse ki (tegyen X-et a megfelelő naphoz), ha gyermeke számára **nem igényli** az alsós napközi/ felsős tanulószoza és egyéb foglalkozás biztosítását!*

*A 2. sz. kérelmet csak akkor töltse ki (tegyen X-et a megfelelő naphoz és időponthoz), ha gyermeke számára **igényli** az alsós napközi/ felsős tanulószoza és egyéb foglalkozás biztosítását!*

*A 3. sz kérelmet csak abban az esetben töltse ki időponttal megjelölve, ha gyermeke számára **ügyeletet igényel!***

NAPOK	1. sz. kérelem*	2. sz. kérelem A délutáni védett tanulási idő biztosítása miatt, kizárólag ezekben az időpontokban engedhető el a gyermek!			3. sz. kérelem
	utolsó tanítási óra után	14.30	15.30	16.00	16.00 után
HÉTFŐ					
KEDD					
SZERDA					
CSÜTÖRTÖK					
PÉNTEK					



Szülő/gondviselő kijelentem, hogy az iskolai távolmaradásának idejében gyermekem felügyeletéről gondoskodom és az órákra való felkészülését biztosítom. Tudomásul veszem, hogy ezen időre vonatkozólag mindennemű felelősség engem terhel.

Az iskola nem tud felelősséget vállalni azokért a tanulókért, akik a kötelező vagy választott foglalkozások után engedély és előzetes tájékoztatás nélkül tartózkodnak az iskolában.

Amennyiben felmentést kért gyermeke részére a 16 óráig tartó kötelező benntartózkodás részvétele alól, kérjük az indoklás kitöltését is!

Indoklás:

.....
.....
.....
.....

Egyéb kérés, megjegyzés:

.....
.....

A kérelemben bekövetkező bármilyen változás esetén vállalom új kérelem kiállítását.

Debrecen, 2025.

.....
szülő/gondviselő aláírása

Osztályfőnök javaslata: A kérelmet **TÁMOGATOM / NEM TÁMOGATOM.**

.....
osztályfőnök

P.H.

.....
Vas Péter
igazgató

Debrecen, 2025.



6. melléklet: Eseti kikérő kiskönyv (Nyomtatási méret A5, fedőlap és belső oldal)

Távozás időpontja	Kérésmező neve/aláírása	Engedélyező neve/aláírása

NAPI KILÉPŐS KISKÖNYV 2025/26 tanév



Gyermek neve:

Osztály:

Osztályfőnök:

Távozás időpontja	Kérésmező neve/aláírása	Engedélyező neve/aláírása

Távozás időpontja	Kérésmező neve/aláírása	Engedélyező neve/aláírása



7. melléklet: Igénylőlap: digitális bizonyítvány

IGÉNYLŐLAP

a digitális bizonyítvány díszpéldányának kiállításához (a/..... tanévre vonatkozóan)

Alulírott,

Tanuló adatai:

- Név:
- Születési hely, idő:
- Oktatási azonosító:
- Osztály:

Igénylő adatai (ha nem a nagykorú tanuló):

- Név:
- Rokonsági fok (pl. szülő/gondviselő):

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6b) bekezdése alapján

kérem a fent nevezett tanuló/..... tanévi tanulmányi eredményeit igazoló digitális bizonyítványának hiteles, papíralapú díszpéldányát.

Nyilatkozat: Tudomásul veszem, hogy:

- Az első példány kiállítása díjmentes.
- Minden további, illetve a házirendben meghatározott igénylési határidőn túl igényelt vagy elvesztett díszpéldány pótlásaként kiállított másolatért az intézmény költségterítést állapíthat meg.
- Ez a dokumentum a digitális bizonyítvány hiteles másolata, a hivatalos közokirat maga az elektronikusan kiállított digitális bizonyítvány.

A díszpéldányt a tanévzáró ünnepségen kívánom átvenni.

Kelt: Debrecen, 20... év hó nap

.....
Igénylő (tanuló/szülő) aláírása

Iskola által kitöltendő:

Az igénylést átvettem:

Kelt: Debrecen, 20... év hó nap

.....
Átvevő aláírása (iskola képviselőjében)