Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda egybeszerkesztett

HÁZIRENDJE

2026

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda

7628 Pécs, Török I. u. 13.
OM azonosító: 201785
Tel: 72-237-587, fax: 72-237-587
e-mail: nerisztfulopiskola@pecs.egyhazmegye.hu

Tartalomjegyzék

Bevezető 5

Házirend célja 5

Jogszabályi háttér 5

A házirend elfogadásának szabályai 5

A házirend felülvizsgálata, módosítása 6

A házirend nyilvánosságra hozatala 6

Intézményi adatok 6

Tanulók kötelessége 7

Tanulók jogai: 8

A tanulók közösségei 10

A diákkörök 10

A tanítási órák közötti szünetek, a főétkezés ideje, a csengetési rend 12

A tanítás és az iskola rendje 12

A hiányzások, a hiányzások igazolásának rendje 14

A tanulók mulasztásának igazolása 14

Térítési díj befizetés, visszafizetés 16

Tankönyvtámogatás igénylése, egyéb ezzel kapcsolatos szabályok 17

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és a szülők tájékoztatásának, a kapcsolattartásnak a rendje és formája 17

Elektronikus napló Kréta napló a szülő részéről történő hozzáférés módja 18

Tiltott tárgyakra és a használatukban korlátozott eszközökre vonatkozó szabályzat (245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján 19

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei 21

A tanuló közösség részéről elkövetett közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásnak elvei és alkalmazandó intézkedések: 23

Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák eljárási szabályai 24

A tanulók értékelésének rendje, szempontjai 25

A tanórán kívüli foglalkozások és heti rendszeres foglalkozásokon túli szabadidős tevékenységek és a rájuk vonatkozó szabályok 25

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok 28

A délutáni foglalkozásokra való jelentkezés rendje 29

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendje 29

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvényeken és azok előkészítésében 31

A tanulók egészségének megőrzését szolgáló eljárások 32

Óvó - védő szabályok 32
Egyéb rendelkezések 32
2. A házirend hatálya 35
3. Gyermeki jogok érvényesülése 36
4. A szülők joga és kötelessége 36
A szülők jogainak érvényesítése 37
5. Az óvoda működésével és a gyermekek óvodai életével kapcsolatos szabályok 38
5.1. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje 38
6. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje: 38
7. Kötelező óvodáztatás rendje: 39
8. Az óvoda nyitvatartási rendje 40
10. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 41
11. A gyermek hiányzása 42
12. A gyermek étkeztetése, a térítési díj befizetése 42
13. A gyermekek érkezése – távozása 43
14. Gyermekek öltöztetése 43
15. A gyermek számára behozott tárgyak, játékok 43
16. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása 43
17. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái 44
18. Családdal való együttműködés 45
19. Óvodai ünnepek 45
20. Az óvoda helységeinek használata 46
21. Védő-óvó előírások 46
22. Gyermekvédelmi feladatok az óvodában: 46
23. A gyermekek beiskolázásnak szabályai: 47
24.Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje: 47
25. A Házirend nyilvánosságának rendje: 48

Bevezető

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda egyházi intézmény, alapfeladata az óvodai és az általános iskolai nevelés. Az intézmény pedagógusai minden gyermektől és tanulótól elvárják, hogy törekedjenek saját felekezetünk hitelveinek megfelelően élni. Viselkedésük alapja a hitből fakadó szeretet, türelem, megértés és másik megbecsülése legyen.

Házirend célja

A házirend a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, célja, hogy meghatározza azokat az előírásokat, melyek a köznevelési intézményben folyó nevel-oktató munkát szabályozza és az ezzel járó, és ehhez kapcsolódó tevékenységet szabályozzák. A házirend szabályainak megtartása vonatkozik az intézmény minden tanulójára és dolgozójára, tanítási időn kívüli programokra is, valamint az intézménnyel nem álló, de az intézmény területén tartózkodóra.

Jogszabályi háttér

A mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A házirend elfogadásának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- Ezt a tervezetet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- Az iskola szülői szervezetének és diákképviselőinek véleményezési joga van.
- A házirend a fenntartó egyetértési joga van.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

- Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

  • jogszabályi változások következnek be,

  • a főigazgató, a nevelőtestület, a növendékek nagyobb közössége, illetve a szülői szervezet együttesen igényt tart erre.

- Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását külön-külön is javasolhatják a fent meghatározott közösségek. Ez esetben a felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény főigazgatója köteles intézkedni.

- A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni: • titkárság, • tanári szoba, • bejárati hirdető, • könyvtár, • osztálytermek.

- A házirend letölthető az intézmény honlapjáról.

- A házirendet minden tanév elején ismertetni kell osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, illetve szülői értekezleten a szülőkkel

Intézményi adatok

Az intézmény fenntartója:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Címe:	7621. Pécs, Dóm tér 2.
Az intézmény neve:	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Intézmény címe:	7628 Pécs Török I. u. 13.
Tagintézmény címe:	7628 Pécs, Óvoda utca 3.
WEB:	www.neriszentfulopiskola.hu

Az intézmény vezetője: Király Péter Elérhetősége: 06 30 479-53-57

Távollétében helyettesíti: Halász Robin

Elérhetősége: 06 72 237 587

Tagintézmény-igazgató: Tóth Ildikó Elérhetősége: 06 20 930-80-19

Távollétében helyettesíti: Véberné Varga Zita Elérhetősége: 06 72 239 204

Intézmény védőnője: iskola: Perneckerné Laboda Edit, Gál Eunika

Elérhetősége: 06 30 533-98-30

óvoda: Bocz-Tisztl Ágnes Elérhetősége: 06 30 145 24 48

Intézmény fejlesztő pedagógusai: Kerekes- Óbert Adrienn, Gáspár Ildikó

Elérhetősége: az iskolában, fejlesztés után

Az óvoda logopédusa: Tóth Bélavári Judit Elérhetősége: az óvodában, fejlesztés után

Iskola hitoktatója: Sárkány Levente, Kerekes- Óbert Adrienn

Óvoda hitoktatója: Kerekes- Óbert Adrienn Elérhetősége: Az óvodában, hitoktatás után

Tanulók kötelessége

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Iskolánk fenntartója a Pécsi Egyházmegye, ezért minden gyermeknek kötelezően heti 2 hittanórán kell részt vennie.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásai.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy

más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

- Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Tanulók jogai:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tovább tanuljon.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési/oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

- Az iskolában, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kérje az átvételét másik iskolába.
- Választó és választható legyen a diákképviseletbe.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető -, az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére - 2 fő (20 fő feletti osztálylétszám esetén 3 fő) képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. (Az eljárást és a tagok számát a DÖK SZMSZ szabályozza.)

A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. \
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, tanár, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a tantestület dönt.
- A diákköröket tanár vagy az iskola vezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkörök működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola vezetőjének egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- Az iskola tanulói nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésre, a demokráciára közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

- ennek formája: a DÖK segítő pedagógus közreműködésével a tanulóközösség tagjai kezdeményezhetik emellett szülők, nevelő illetve a DÖK és a SZMK.

- A javasolt diákkör létrehozásáról a nevelőtestület dönt. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak a szülők írásbeli engedélyével az iskolai tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját nagykorú személynek kell segíteni. A diákkör megalakulást az iskolai igazgatójának be kell jelenteni, a helyszínt és az időt és az egyéb feltételeket vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatban be kell szerezni az igazgató egyetértését.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, az iskola tanulói tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ-ében meghatározott vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért és az iskola vezetője által megbízott pedagógus segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákönkormányzat által felkért, segítő nagykorú személy elláthatja. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő tanárnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanapot vehet igénybe. A nap időpontjára és programjára vonatkozó javaslatát írásban benyújtja, majd a tantestület véleményének meghallgatása után az iskola vezetője dönt annak elfogadásáról.
- Az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről észrevételt tehetnek, melyet az iskola vezetőjének írásban jelzik, melyet továbbít a közétkeztetést biztosító vezető részére.

A tanítási órák közötti szünetek, a főétkezés ideje, a csengetési rend

7:40-7:45 Reggeli áhitat (kedd alsó tagozat, szerda felső tagozat)

1.óra:..... 7:45 – 8:30
Szünet 15 perc (alsó tagozatos tízórai)
2.óra:..... 8:45 – 9:30
Szünet 10 perc (felső tagozatos tízórai)
3. óra:.....9:40 – 10:25
Szünet 10 perc
4. óra:.....10:35 – 11:20
Szünet 10 perc
5. óra:..... 11:30 – 12:15
Szünet 5 perc
6. óra: ..... 12:20 – 13:05
Szünet 15 perc (felsős ebéd)
7. óra..... 13:20 – 14:05
Szünet 5 perc
8. óra..... 14:10 – 14:55
Szünet 5 perc
9. óra.....15:00 - 15:45

A főétkezés csoportokra osztva, 12:15 és 13.40 óra között zajlik, az órarend függvényében.

A tanítás és az iskola rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18 óráig van nyitva.

- A tanulók iskolába érkezésének időpontja 6.30, de legkésőbb 5 perccel az órakezdés előtt. A tanulók az udvaron vagy az alsós folyosón gyülekeznek, ahol az ügyeletes pedagógus 7.30-kor sorakoztatja őket, és az alsó tagozat osztályonként bevonul az osztálytermeikbe. A felső tagozat a felső zsibongóban gyülekezik.

- Becsengetés után tanulóink kötelesek a tantermek előtt, a folyosón sorakozva csendben várni az órát tartó pedagógust (felső tagozat.) Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, egy óráját igazolatlannak tekintjük. Ha a tanuló igazolni tudja, hogy számára nem felróható okból történt a késés, a késésekből adódó hiányzás igazoltnak tekintendő.

- Az iskolában tartózkodó tanuló a tanórák idején köteles az órarendjében szerepelő órákon megjelenni és azon aktívan részt venni. Ez alól rendkívüli esetben a szaktanár adhat felmentést (pl. rosszullét, iskolaérdekhez fűződő egyéb elfoglaltság).

- Az iskola épületét tanulóink sem a tanítási órák alatt, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az főigazgató, főigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével történhet. A tanulók kíséret nélkül tanítási idő alatt csak a szülő tudtával és beleegyezésével hagyhatják el az iskola területét.

- Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelőkkel az udvaron, rossz idő estén a folyosón töltik.

- A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak a pedagógus rendkívüli engedélyével tartózkodhat!

- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig - időpont egyeztetés után - a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül más személyek az

épületben csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

- Az iskolai foglalkozásokat a tanulók hozzátartozói nem zavarhatják.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés, rágózás), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában a diákok audioeszközt, mobiltelefont és az iskolai munkát zavaró játékot nem használhatnak. Tanulóink mobiltelefonjukat, egyéb kommunikációra, audió- és videó fájlok lejátszására és felvételére alkalmas eszközeiket az órák alatt a titkárságon zárt szekrényben helyeztetik el. A tanítás végén ugyanitt vehető át.

- A szaktanár saját belátása szerint tantárgyi felelősöket bízhat meg, akik az általa kiszabott, a tantárgyhoz kapcsolódó feladatokat végzik el. Pl. házi feladatok, felszerelések ellenőrzése; szemléltető eszközök előkészítése; stb.

- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat (beleértve a kerékpárt is) minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 - 15.30 óra között.

A hiányzások, a hiányzások igazolásának rendje

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek (pl. betegség, családi okok)

- A háziversenyek kivételével tanulmányi- vagy sportversenyen résztvevő tanulókat a verseny napjára szabadnap illeti meg.

- Tanulóink hiányzásának igazolását az osztályfőnökök végzik. A tanulók kötelesek a hiányzásukat követő öt munkanapon belül hiányzásukat igazolni.

A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő (5 nap) alatt nem igazolja távolmaradását.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását az orvosi igazoláson túl a következők szerint:

    - Amennyiben a tanuló iskolaérdekben (pl. verseny) vagy nyelvvizsga, felvételi vizsga miatt volt távol, hiányzását az osztályfőnök igazolja.
    - 5 napot igazolhat a pedagógus a szülő kérésére egy tanév során
    - 1 hetet hiányozhat a tanuló indokolt esetben, a szülő előzetes írásbeli kérelmére osztályfőnöki engedéllyel
    - Hosszabb időre a szülő előzetes írásbeli kérelmére csak az igazgató engedélyével maradhat távol a tanuló.
    - Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök köteles intézkedni a következőképpen:

        - Az első igazolatlan hiányzás után értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
        - 10 óra igazolatlan hiányzás után értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot
        - Harmincadik igazolatlan hiányzás elérésekor tájékoztatja az Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi Osztályát, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, illetve az illetékes Rendőrkapitányságot
        - Ötvenedik igazolatlan hiányzás után értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi Osztályát, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

- A tanuló a hiányzása miatt mulasztott tananyagot köteles bepótolni. Erre annyi munkanap áll rendelkezésére, amennyi a mulasztott napok száma.
- Amennyiben a tanuló iskolaérdekben (pl. verseny) hiányzott, a pótlásra szánt idő ugyanúgy megilleti őt mind a délelőtti kötelező tanórák, mind pedig a délutáni házi feladatok hiányának pótlására vonatkozóan.

Térítési díj befizetés, visszafizetés

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- a nevelőtestület
- a szülői szervezet véleményét.

A térítési díjak félévente vagy minden hó előre kijelölt napjáig személyesen az iskolatitkárnál kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőről az igazgató engedélye alapján el lehet térni. Az előre befizetett térítési díjakról visszafizetéséről a gazdasági vezető meghallgatásra után az igazgató dönt.

Az étkezési díjat előre, havonta minden hó megjelölt napján személyesen az iskolatitkárnál kell befizetni, vagy a megadott napig az iskola számlájára utalni.

A hiányzó gyermek étkezési díja visszatérítésre kerül, ha a szülő az étkezést legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9:00-ig lemondja a 06-72-237-587-es telefonszámon. A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra.

A három vagy több gyermekes, valamint az emelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50% kedvezményre jogosult. A gyermekvédelmi támogatásban részesülők ingyenes étkezésre jogosultak. Ezen határozatokat a lejárat előtt érvényesíteni kell, a további ingyenes étkezés miatt.

Tankönyvtámogatás igénylése, egyéb ezzel kapcsolatos szabályok

- Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz *az iskola házirendjében meghatározottak szerint* bocsássák rendelkezésre.

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A főigazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és kéri annak jóváhagyását.

- Azon tanulóink, akik évközben váltanak iskolát, kölcsönzésre van lehetőségük a könyvtárban megtalálható megfelelő tankönyvek esetében. Amennyiben az előjegyzésre való igények száma meghaladja a könyvtári kölcsönözhető példányok számát, az intézményvezető rászorultsági alapon dönt arról, hogy kik élhetnek ezzel a lehetőséggel.

- A tartós tankönyvek megőrzése és időben történő visszaadása kötelező. Amennyiben ennek nem tesz eleget, úgy köteles a kárt megtéríteni

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és a szülők tájékoztatásának, a kapcsolattartásnak a rendje és formája

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával.

- A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kéréseket, kivizsgálás után, 15 napon belül az igazgató szintén írásban megválaszolja.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetővel, tanáraival.

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal, az aktuális tudnivalókról az iskola honlapján és az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat az aktuális tudnivalókról.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban, az elektronikus naplóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) tájékoztatják.
- Évente kétszer a bukásra álló tanulók szüleit külön értesítjük.

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein adnak tájékoztatást, az aktuális feladatokról pedig szóban vagy írásban folyamatosan értesítik a szülőket.

- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:

- szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
  illetve Kréta naplón keresztül folyamatosan.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadóórák félévente változhatnak.

Elektronikus napló Kréta napló a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Az elektronikus napló bevezetésének célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról.

- Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek szülők,

- informálódjanak a tanórák anyagáról,

- gyermekük órarendjéről,

- az iskolai eseményekről,

- gyermekük érdemjegyeiről,

- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, keltezése)

- nyomon kövessék gyermekük hiányzásait.

- Ezekhez az adatokhoz a gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával.

- A tanév elején a tanulók osztályfőnöküktől kapják meg;

- A szülőnek, gondviselőnek személyesen kell átadni - szülői értekezleten, - fogadónapon, - osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban). telefonon, e-mailben a felhasználónevet és a jelszót nem lehet átadni.

Tiltott tárgyakra és a használatukban korlátozott eszközökre[1] vonatkozó szabályzat (245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján

1. **Az intézmény területén, tanítási idő alatt kiskorú gyermekek** (18 év alattiak) számára **tilos** bármiféle **telekommunikációs eszközök – mobiltelefonok, okosórák; kép – vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (hangszóró, fényképezőgép) és internetelérésre alkalmas okoseszközök (okosóra, notebook, tablet, laptop) használata.**
2. Amennyiben a kiskorú **tanuló tiltott tárgynak minősülő eszközt (kábítószer, gyógyszer, szúró vágó eszköz, fegyver)** hoz be az intézménybe, **kötelessége leadni,** melyet csak a szülő/ gondviselő vehet át a vezetőség tagjaitól.

Használatában korlátozott eszközök leadási szabályzata:

[1] Telekommunikációs eszközök – mobiltelefonok, okosórák; kép – vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (hangszóró, fényképezőgép) és internet elérésre alkalmas okoseszközök (notebook, tablet, laptop).

a) Kiskorú tanuló **intézménybe érkezésekor** köteles leadni a használatában korlátozott eszközét az **titkárságon.**

b) A leadott használatában korlátozott eszközét **zárható szekrényben** tárolja az intézmény a beérkezéstől a **tanítási időszak végéig**.

c) Használatában korlátozott eszköz átvételét követően a diák és az intézmény által megbízott személyek[2] is **aláírásukkal rögzítik az eszköz állapotát** (sérülten vagy sérülés mentesen adta le.)

d) A használatában korlátozott eszközét **egy névre szóló védő tokba helyezi** az intézmény által megbízott személy[3], amit egy **zárható szekrényben helyez el.**

e) Az intézmény általi megbízott személy a **tanítási nap végén adja vissza a diák számára a leadott eszközét.**

f) A leadott eszközök az iskolatitkárságon 15:30-ig átvehetők.

g) Visszavételkor/ visszaadáskor a diák és az intézmény általi megbízott személy **aláírásukkal hagyják jóvá, hogy az eszköz sérülés mentes és tulajdonosa veszi át.**

h) Amennyiben a **tanuló átvette a leadott eszközét, kötelessége elhagyni az intézmény területét. Amennyiben nem hagyja el az intézményt, az eszköz ismét elvételre kerül és csak a szülő veheti át.**

i) Amennyiben a tanuló **nem veszi át leadott eszközét, akkor a következő tanítási nap végén ismét átveheti 15:30-ig az iskola titkárságán.**

Szankciók:

a) Ha **a kiskorú tanuló nem adja le** a köznevelési törvény által megszabott használatában korlátozott eszközét, akkor az intézményben dolgozó nevelést – oktatást végző pedagógus vagy segítő **felszólíthatja a diákot, hogy adja le az eszközt**.

b) Amennyiben a tanuló a **felszólítás után sem adja le az eszközt**, akkor **szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül**, továbbá készüléket az pedagógus vagy segítő elveszi. A **szülő/gondviselő értesítve lesz,**

[2] Intézmény által megbízott személyek: elsősorban iskolatitkár. Másodsorban: gazdasági vezető, főigazgató, alsós főigazgató helyettes és felsős főigazgató helyettes.
[3] Lásd.2. lábjegyzet

hogy gyermeke/gondozottja megszegte az iskola házirendjét, és a **készüléket csak ő veheti át.**

Tiltott tárgyakra vonatkozó rendelkezés:

- Amennyiben a tanulónál található ilyen eszköz azt a tanuló köteles átadni az intézmény alkalmazottjának
- Amennyiben a tanuló nem adja le az intézmény vezetőségi tagjainak sem, hatósági szerv (rendőrség) segítségét kérheti a vezetőség
- A tiltott tárgyak köré sorolható eszközöket csak a szülő/ gondviselő veheti át az intézményben.

A tanuló a házirend alapján megkapja a megfelelő igazgatói fokozatot

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően - lehetőségeihez mérten - jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

- Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: napközi vezetői, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az írásbeli dicséretet a tanuló tájékoztató füzetébe kell bejegyezni. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell jegyezni.

- Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport, kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.) jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

- Napközi vezetői dicséret adható a tanulónak a napköziben nyújtott folyamatos, jó színvonalú teljesítményéért.
- A szaktanári dicséret tükröződjék a tanuló aktuális szaktárgyi érdemjegyében is.

- Szaktanári dicséret adható, ha a tanuló tanulmányi munkájában látványos, folyamatos javulás tapasztalható, ha folyamatos, elismerésre méltó többletteljesítményt nyújt, (szorgalmi feladatok, gyűjtő-és kutatómunka, stb.), ha házi tanulmányi versenyen nyújtott teljesítménye kiemelkedő.

- Osztályfőnöki dicséret az osztályban, közösségben végzett kiemelkedő közösségi teljesítményéért, körzeti, városi tanulmányi és egyéb versenyeken való eredményes szerepléséért adható.

- Nevelőtestületi dicséret az egész évben tanúsított kiemelkedő tanulmányi eredményért; több éven keresztül tanúsított példamutató magatartásért, szorgalomért és tanulmányi, vagy azon kívül eső kiemelkedő eredményért adható.

- Igazgatói dicséret az iskola érdekében végzett kiemelkedő közösségi teljesítményért, a körzeti, városi tanulmányi és egyéb versenyeken elért jó. helyezésért, megyei tanulmányi vagy sportversenyen elért eredményes szereplésért, országos versenyre való bekerülésért, illetve az ott tanúsított helytállásért illetve helyezésért adható.

- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

- Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül, különösen ha:

  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - igazolatlanul mulaszt

- A szándékos károkozásért a kárt okozó gyermek szülei tartoznak anyagi felelősséggel.

A tanuló közösség részéről elkövetett közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásnak elvei és alkalmazandó intézkedések:

- az ügy kivizsgálása után szülő értesítése

- estemegbeszélés összehívása az érintett felekkel, a családsegítő szolgálat munkatársaival

- cselekvési terv elkészítése az osztályfőnökkel és annak betartásnak ellenőrzése az egész év folyamán

- A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: szóbeli szaktanári figyelmeztetés, szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, írásbeli szaktanári figyelmeztetés, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, írásbeli osztályfőnöki intés, írásbeli osztályfőnöki rovó, írásbeli igazgatói intés. A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a tájékoztató füzetbe való bejegyzéssel.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy sorozatosan követ el szabálysértéseket, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A köznevelési törvény előírásai alapján a fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

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

- A tanuló ***vétkes és súlyos*** kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a ***„megrovás"*** büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése
- robbanó, szúró, vágó eszköz iskolába történő behozatala
- a szándékos károkozás

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek és a hatóság felé jelentési kötelezettség alatt állnak.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb szintű jogszabályokban előírtak szerinti eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató közvetítésével a tantestület dönt. Tanulói vagy szülői kérelemre a fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező.

- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Az okozott kár nagyságát az intézmény vezetője felméri és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 59.§ szerint jár el.

Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

- Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló, aki:
  - a tanév során az igazolt és igazolatlan hiányzása egy adott tantárgy éves óraszámának 30 %-át és /vagy 250 tanítási órát meghaladja, és a tanuló teljesítménye hiányzása miatt nem értékelhető
  - az iskola mindennapos látogatása alól mentesül.

- Javítóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki elégtelen osztályzatot kapott.

- Az osztályozó vizsgákat félévkor január első hetében, év végén június 1 -2. hetében, az éves munkatervben rögzített időpontban tartjuk. Erről a szülőt és a tanulót írásban értesíti az iskola.
- A javítóvizsgák augusztus utolsó hetében zajlanak, amiről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetményben, illetve az iskola honlapján értesülhetnek.

- A vizsgák tematikáját legkésőbb az évzárókor a szaktanároktól megkapják, azokért a tanuló köteles jelentkezni.

- Egy vizsgabizottságban legalább 3 pedagógusnak kell részt vennie. A bizottság kizárólagos joga annak eldöntése, hogy a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt-e. Döntésükről a tanulót és a szülőt ezt követően tájékoztatják.

- Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az osztályozó és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és bizonyítványba, a záradékot az igazgató is aláírja. A tanulók vizsgadokumentumai irattárba kerülnek.

- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, javítóvizsgát tehet. Ha a javítóvizsgán saját hibájából nem jelenik meg, tanévet kell ismételnie.
- A tanuló joga, hogy - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A kérvényt az igazgatónak címezve a megadott határidőre a titkárságon kell leadni.

A tanulók értékelésének rendje, szempontjai

- A tanulók értékelését a pedagógusok végzik.

- Első osztályban félévkor és év végén, második osztályban félévkor szövegesen értékeljük a tanulók teljesítményét. 2. osztályban év végén, valamint 3 -8. osztályokban félévkor és év végén 1 -5-ig osztályzattal minősítjük a tanulók munkáját.
- Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb **2** témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus ezek időpontját legalább egy héttel előre közli a tanulókkal, akik kötelesek jelezni a pedagógus felé, ha ezzel túllépnék az adott napon írható témazárók számát.

- A tanuló a kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg öt tanítási napon belül kézhez kapja.
- Százélokos értékelés:

0-35% elégtelen (1)

36-55% elégtelen (2)

56-75% közepes (3)

76-90% jó (4)

91-100% jeles (5)

A tanórán kívüli foglalkozások és heti rendszeres foglalkozásokon túli szabadidős tevékenységek és a rájuk vonatkozó szabályok

- Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első, második, harmadik, negyedik évfolyamon napközi otthon, az, ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

- Diákétkeztetés. A tanulók számára igény szerint a napi háromszori étkezés biztosított. Amennyiben nem kívánja a napi háromszori étkezést igénybe venni választhat a
  - reggeli és ebéd,
  - ebéd
  - ebéd és uzsonnalehetőségek közül.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint az arra bármilyen okból kifolyólag rászorulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások segítik.

- Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója.

- Szakkör, érdeklődési kör, énekkar. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobby alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola vezetője dönt. Szakkör vezetését - az iskola vezetőjének megbízása alapján - olyan szakképzett felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Kirándulások. Az iskola tanárai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon javasolt, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják. Köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagát megóvni - amennyiben ennek nem tesz eleget, úgy köteles a kárt megtéríteni.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 12.35 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a továbbiakban minden olyan foglalkozásról és iskolai programról kizárható, amelyen számára a részvétel nem kötelező.

- A házirend egyéb előírásait értelemszerűen alkalmazni kell a tanórán kívüli foglalkozások alatt is.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a szülő kérésére minden tanulót felveszünk.

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 18.00 óráig.

- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról a foglalkozás vége előtt egyedül csak a szülő írásbeli kérése alapján, vagy a szülő személyes kérésére a szülővel távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató engedélyt adhat, miután a szülőt telefonon értesítette a rendkívüli esetről.

- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A napközis és tanulószobás csoportokban a nevelők felelősöket jelölhetnek ki (pl. tanulmányi felelős, tisztaságfelelős, játékfelelős, stb...). A felelősök feladatát és munkájuk ellenőrzését, értékelését a nevelők a csoport tagjaival együttműködve alakítják ki.

A délutáni foglalkozásokra való jelentkezés rendje

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az intézmény vezetőjének engedélyével lehet.

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk tanulóink és dolgozóink részére, amelynek során felhívjuk a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek.

- Minden tanév elején tűzriadót tartunk, melynek során begyakoroljuk az iskola kiürítésének rendjét.

- Rendkívüli esemény esetén (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó, robbanással történő fenyegetés) a tanulónak kötelessége, hogy pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

- Tanulóinktól az iskolában és az iskolán kívül tartott rendezvényeinken egészségük és testi épségük megóvása érdekében elvárjuk, hogy:

- Úgy viselkedjenek és közlekedjenek, hogy ne veszélyeztessék se a saját, se társaik testi épségét. Ennek érdekében különösen tartsák be a következőket:
  - A folyosókat és a lépcsőket a közlekedés számára szabadon kell hagyni. A lépcsőn lehetőleg a jobb oldalon lépésben közlekedjenek úgy, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük.
  - A folyosón és a lépcsőn szaladni, egymást lökdösni tilos.
  - A lépcsők korlátjain kihajolni, azokra felmászni szigorúan tilos.

- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes (pl. éles, szúró, stb...) tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni, az egészségre káros

  egyéb szereket fogyasztani tilos!

- Tilos az iskola udvarán kavicsot, köveket dobálni, valamint az udvarról a kerítésen át és az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni és bedobni.

- A délutáni foglalkozásokon az udvar használata a napközis, ill. tanulószobás nevelő felügyeletével történik, az általa felállított és tanulókkal közösen megbeszélt szabályok szerint.
- A szaktantermekben, a szertárakban a tanulók kizárólag pedagógus felügyeletével vagy engedélyével tartózkodhatnak. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért - a jogszabályok előírásai szerint - a szülők anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

- A tornateremben a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az öltöző rendjét köteles megtartani. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, váltó-zokni, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük. Nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.

- Azokban a helyiségekben, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, a tanulóknak részesülniük kell az arra a helyiségre vonatkozó és az ott végzett tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal is igazolják. Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni és az írásos rögzítésről is ő köteles gondoskodni.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvényeken és azok előkészítésében

- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- A délutáni foglalkozásra váró tanuló köteles tanulószoba illetve a napközi rendjét betartani akkor is, ha egyébként nem tanulószobás vagy napközis.

- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködnek.

- A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok kötelesek ezt a jogot tiszteletben tartani.

- Az iskola munkahely, a diákok megjelenése ennek megfelelő legyen tiszta, rendes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő. A szélsőséges, extravagáns hiányos ruházat viselése nem megengedett. Amennyiben a tanuló e szabályokat nem tartja be, a szülő kötelessége gondoskodni arról, hogy gyermeke a házirendben előírtaknak megfelelően jelenjen meg az iskolában.

- Az iskolai ünnepségeken az ünneplő viselet: fehér felső, sötét alj (lányoknak); fehér ing, sötét nadrág (fiúknak).

A tanulók egészségének megőrzését szolgáló eljárások

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

- Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését

- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal vagy szükség szerint.

. A szülőt gyermeke megbetegedésekor értesíteni kell, majd a szülő kérése szerint gondoskodunk a gyermek további ellátásáról.

Óvó - védő szabályok

- Az iskola területére élő állatot behozni nem szabad.
- Az iskola nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az iskola dolgozói.
- Az intézményt záró dolgozó köteles annak biztonságos zárásáról gondoskodni, a vagyonvédelmi követelményeknek maradéktalanul eleget tenni.

Egyéb rendelkezések

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

- Az iskola területére- az iskolai élet védelme érdekében- a diákok csak kikapcsolt állapotban hozhatnak mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt, azokat az iskolában tartózkodás ideje alatt tilos bekapcsolni, szükség esetén a pedagógus engedélyével használható a tanórákon.

- Az iskolai IKT eszközöket (tablet, laptop) a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Az eszközök a tanári szobában és a szerver helyiségben találhatóak zártható szekrényben, melynek a kulcsa a titkárságon átvető.

- A gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg felelős.

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

- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Intézményünk egész területén tilos a dohányzás.

- A tanuló ne hozzon értékes tárgyakat, melyek nem az iskolába valók, s amelyekért felelősséget nem vállalunk. Játékot, rágógumit, szotyolát sem szabad hozni. Ez a tiltás kirándulásokra is vonatkozik.

- A térítési díjak befizetése minden hónap 3. hetében történik az iskola titkárságán 8 óra és 15 óra között.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a szülői leveleken keresztül szerezhetnek tudomást.

- A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az iskolai SZMSZ-ben szereplő szabályzatokban leírt módon kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején, osztályfőnöki órán (szülői értekezleten) a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell, illetve az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- A tanítási órát csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet megzavarni.

- Az intézményben elkészített alkotás, termék a tanulót illeti, amennyiben az elkészült dolog alapanyagait a tanuló szülei biztosították.

- Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.

Iskolai rendezvénynek minősül: • Iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró) • Nemzeti ünnepek • Helyi rendezvények • Diák- és sportnapok • Iskolai kirándulások • Nyílt napok • Közös szentmisék

Házirend

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda Néri Szent Fülöp Tagóvodája

Készítette: Tóth Ildikó

tagintézmény-igazgató

Az intézmény neve: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Címe: 7628 Pécs Török I. u. 13.

Tagintézmény címe: 7628 Pécs Óvoda utca 3.

Az intézmény vezetője: Király Péter

Elérhetősége: 06 30 479 53 57

Tagintézmény igazgató: Tóth Ildikó

Elérhetősége: 06 20 930 80 19

Intézmény védőnője: Bocz Tisztl Ágnes

Elérhetősége: 06 30 145 2448

Intézmény hitoktatója: Kerekes- Óbert Adrienn

Az óvoda logopédusa: Tóth-Bélavári Judit

Elérhetősége: 06 30 431 9702

2. A házirend hatálya

A házirend az óvoda minden pedagógusára illetve alkalmazottjára, az intézménybe járó 2,5- 7 éves korú gyermekre és szüleikre vonatkozik.

Jogforrás, melynek megsértése jogkövetkezménnyel jár.

A házirendet az óvoda vezetője készíti el. A nevelőtestület fogadja el. A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A házirendben foglaltak a fenntartóra vonatkozóan többletkötelezettséget nem jelent.

Módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. Gyermeki jogok érvényesülése

A gyermekek biztonságos és egészséges óvodai környezetben nevelkednek. Óvodai életrendjüket, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki.

Képességeiknek, érdeklődésüknek, etnikai hovatartozásuknak megfelelő nevelésben részesítjük őket.

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

Saját jogaik gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat.

4. A szülők joga és kötelessége

A szülők joga:

- ✓ hogy megismerjék az intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjanak a bennük foglaltakról
- ✓ hogy gyermekeik fejlődéséről egyéni, érdemi tájékoztatást kapjanak
- ✓ hogy az óvodavezető és az óvodapedagógus hozzájárulásával betekintsenek a nevelő-fejlesztő munka folyamatába
- ✓ hogy részt vegyenek az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken
- ✓ hogy közreműködjenek a szülői szervezet tevékenységében

A gyermek óvodakezdésekor a szülő a Házirendet kézhez kapja.

A szülők kötelessége:

- ✓ Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ✓ Biztosítsa gyermeke 3 éves korától a rendszeres óvodába járást.
- ✓ Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- ✓ Gyermekét ápoltan, gondozottan hozza az óvodába.
- ✓ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát.

A szülők jogainak érvényesítése

- ✓ Az óvoda és a családok partneri együttműködése, a gyermekek nevelésének hatékonysága érdekében óvodáinkban Szülői Szervezet működik. Az intézmény egészét érintő kérdésekben ennek megfelelően gyakorolják jogaikat.
- ✓ A Szülői Szervezet írásban véleményt nyilváníthat a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elkészítésekor.
- ✓ A Szülői Szervezet írásban, illetve szóban véleményezi az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket (nevelés nélküli munkanapok ideje, szünetek, ünnepek-, ünnepélyek-, programok-, rendezvények szervezése).
- ✓ A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény nyitottsága lehetővé teszi, hogy a Szülői Szervezet reális képet kapjon az óvodai nevelésről. A fenntartó felé véleményét írásban benyújthatja.
- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, illetve a tagóvoda-vezetőtől.
- ✓ A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a gyermekek nagyobb csoportját (gyermeklétszám 75 %-át) érintő kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleteken.

5. Az óvoda működésével és a gyermekek óvodai életével kapcsolatos szabályok

5.1. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda 3 (legalább2,5) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb 7 éves korig) nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Az óvodába felvehető minden 3 (legalább 2,5) életévét betöltött gyermek, elsődlegesen, aki az óvoda körzetében lakik. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülő a gyermek óvodai felvételét bármikor kérheti az év folyamán.

A gyermekek felvételéről az intézményvezetés dönt. Nagyszámú túljelentkezés esetén felvételi bizottságot alakít.

A gyermek abban az évben, amelyben harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően, az óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.

A gyermek átvétele az intézmények között hivatalos átjelentkezés útján történik. E célra előírt nyomtatványt az óvodavezetők töltik ki és kölcsönösen megküldik egymásnak

6. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:

- A beiratkozás időpontjáról, legalább harminc nappal előbb, az intézményvezetés, a fenntartó közleményt ad ki, melyet a helyi médiákban, sajtóban megjelentetünk.
- A beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről, mely során a gyermekek életkorát, fejlettségét is figyelembe vesszük.
- A szülő, a beiratkozás napján kérheti, hogy elektronikus úton kapjon értesítést arról, hogy gyermeke felvételt nyert, vagy elutasításra került.
- A szülő a tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a *negyedik életévét betölti,* különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a járási hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.. (Nkt. 8.§ (2a) továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89.§-a szerinti általános járóbeteg szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.
- Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező SNI-s gyerekek csoportba sorolásánál a gyermekek életkorát vesszük elsősorban figyelembe. A csoportba sorolás a vezető kompetenciája, de kikéri az óvodapedagógusok véleményét is.
- Amennyiben a nevelési év kezdetekor, vagy folyamán a személyi feltételek terén változás történne, vagy egyéb indok áll fenn, - akár a nevelési év közben is, - a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.
- A gyermek óvodai elhelyezése szülői kérelemre, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

7. Kötelező óvodáztatás rendje:

21. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.
22. A harmadik életév betöltésétől a tankötelezettség eléréséig (adott év augusztus 31-ig betöltött 6. életév) Pécs város közigazgatási területéről és vonzás körzetéből kötelező az óvodába járás.

23. Továbbiakban:
    - akkor, ha a szülő elfogadja az óvoda nevelési sajátosságait (vallásos és – nemzetiség- nevelés)
    - akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette
    - 4 éves kor betöltése után az iskolára való felkészítés érdekében
    - ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda

8. Az óvoda nyitvatartási rendje

Nevelési év

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Június 20-tól augusztus 31-ig nyári napirend szerint szerveződik a gyermekcsoportok élete.

Az óvoda napi nyitva tartása

Óvodánk hétfőtől-péntekig: 6-17 óráig – napi 11 órát tart nyitva:

Reggel 6-7 óráig és

délután 16-17 óra között: a gyermeklétszámtól függően összevont gyermekcsoportban fogadjuk a gyermekeket.

Szülői igény szerint különösen indokolt esetben 18 óráig ügyeletet biztosítunk.

Nevelés nélküli munkanapok

Évente öt nevelés nélküli munkanap szervezhető. Ezek számát és időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapok idejéről a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk.

Ezeken a napokon nevelési értekezletet, szakmai konferenciákat és továbbképzéseket szervezünk.

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó engedélye alapján (évente 4 hét) a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti karbantartása, felújítása és a nagytakarítás.

A katolikus tagóvodák zárva tartása július 1. – augusztus 31.között lesz. Így az óvodák a nyár folyamán felváltva folyamatosan helyet biztosítanak az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekeinek.

A nyári zárva tartás idejéről a szülőket legkésőbb február hónapban tájékoztatjuk. A nyári zárvatartás ideje alatt a gyermekek óvodai ellátását – a szülők előzetes igényjelzése alapján – a Szent Mór Iskolaközpont biztosítja.

10. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő, gyermeket az óvodába befogadni nem lehet. Gyógyulás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet. ***Tetves, serkés*** gyermeket az óvodában ***PEDEX tetűirtóval*** kezeljük le. A szülő kötelessége otthon kitisztítani a gyermek haját. Amennyiben ez nem történik meg, az óvoda jelez a védőnőnek. A védődnő fejtetvesség szűrés után, amelyik gyermekben egy hét után újból talál serkét, illetve tetűt, a gyermek haját kitisztítja. A mennyiben ez két alkalommal megtörténik, tájékoztatja az ÁNTSZ-t. A napközben megbetegedett gyermeket a szülő köteles elvinni az óvodából. A felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe.

Ha a gyermek fertőző beteg, a szülőnek kötelessége ezt azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének.

Minden szülő kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségre (epylepsia, allergia, lázgörcs) hajlamos.

A gyermek megbetegedéséről a szülőt értesíteni kell, ezért a szülőnek meg kell adnia napközbeni elérhetőségét, telefonszámát.

Az óvodában szemészeti-, fogászati szűrésre és hallásvizsgálata kerül sor.

11.A gyermek hiányzása

Minden távolmaradást – az étkezési térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak. A gyerekek reggel 9 óráig érkezzenek be az óvodába.

A két napon túli hiányzást írásban kell igazolni. 5 éves kor alatt 30 napot, 5 éves kor felett 20 napot igazolhat a szülő. 5 igazolatlan hiányzás után Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot írásban értesítjük, 20 nap után a Gyámhatóságnak teszünk jelzést. Ha a gyermek az 3. életévét betöltötte és 7 napot igazolatlanul mulaszt, az óvoda erről kétszer felszólítást küldhet a szülőnek. Eredménytelenség esetén az óvodának az igazolatlan hiányzásról a város jegyzőjét értesíteni kell.

12.A gyermek étkeztetése, a térítési díj befizetése

A gyermekek étkeztetése szolgáltatás keretében, tálalókonyháról működik.

A heti étrend az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Az óvodában a gyermek csak a közegészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő élelmiszert fogyaszthat.

Az étkezési térítési díjak befizetésére havonta egy alkalommal kerül sor. A befizetések időpontja évente kerül meghatározásra. Erről a szülőket az óvodák hirdetőtábláján tájékoztatjuk.

A hiányzások visszatérítésénél fontos a bejelentés időpontja. Csak a 9 óráig bejelentett hiányzás téríthető vissza a következő naptól. **A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.**

Az ingyenesen étkező gyermekek hiányzását is köteles a szülő bejelenteni.

A hiányzás bejelenthető személyesen vagy telefonon. A szülőnek jelentenie kell azt is, hogy a távollét után gyermeke mikortól igényli az óvodai étkezést.

13.A gyermekek érkezése – távozása

A gyermekek az óvodába felnőtt kíséretében érkezzenek, illetve távozzanak. A szülő reggel a gyermekét a dajkának vagy az óvodapedagógusnak adja át. A gyerekek reggel 9 óráig érkezzenek meg.

Az a szülő, akinek gyermekét más (az óvónő által ismeretlen) személy, vagy 14 éven aluli testvér viszi el az óvodából írásban kell jeleznie.

14.Gyermekek öltöztetése

Az intézménybe ápolt, tiszta gyermeket hozhatnak a szülők. A gyermekek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjen. Váltóruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülőknek kell gondoskodni. A ruhaneműket jellel kell ellátni. A gyermekek ruháit az óvodák gyermekcsoportjainak öltözőiben az erre kijelölt helyen (a gyermek jelével ellátott szekrényekben, illetve fogasokon) kell elhelyezni.

15. A gyermek számára behozott tárgyak, játékok

Ha a gyermek az óvodába értéktárgyakat (aranylánc, fülbevaló, óra) vagy nagy értékű játékot hoz, azok megőrzéséért, eltűnéséért felelősséget az óvoda nem vállal.

Ha apróbb személyes tárgyakat hoz a gyermek, ezt csoportonként az erre kijelölt helyen tárolják, de megőrzésükért az óvoda nem vállal felelősséget.

Balesetet okozó, a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak behozatala tilos!

16.A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

A gyermekek „nagyobb csoportját" érintő bármely kérdésben a szülői szervezet tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

Óvodánkban a gyermekek „nagyobb csoportját" életkortól, és óvónői hovatartozástól függetlenül a gyermeklétszám 75%-ában határoztuk meg.

17. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Óvodánkba járó gyermekek fejlesztése érdekében fontos szerepet tölt be a pedagógiai munkánkban gyermekeink jutalmazása, melyet egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével alkalmazunk annak érdekében, hogy pozitív tulajdonságaikat megerősítsük, önbizalmuk növekedjen, helyes viselkedési formák kialakuljanak, személyiségük fejlődjön.

A jutalmazás elvei

- Következetesség
- Rugalmasság
- Tovább fejlődési lehetőség biztosítása

Az óvodában alkalmazott jutalmazás formái

- Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- Szóbeli dicséret négyszemközt
- Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, mesélés, bábozás stb.)

Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Az óvodában előforduló helytelen viselkedési formák, kifogásolható magatartás (csúnya beszéd, agresszivitás, játékok nem megfelelő használata, rongálás, hangoskodás, csoport és egyéni tevékenységek zavarása) kiküszöbölése, illetve megszüntetése érdekében az óvodapedagógusok a következő fegyelmezési formákat alkalmazzák:

A fegyelmező intézkedések elvei

- Következetesség

- A gyermek személyiségéhez igazodó módszer alkalmazása
- Tilalom helyett legyen választási lehetősége, önálló döntést hozhasson, változásra képessé váljon.
- A felnőtt példája, bátorítása, türelme.

A fegyelmező intézkedések formái

- Szóbeli figyelmeztetés
- Határozott tiltás
- Óvodapedagógus mellé ültetés, gondolja végig mit tett, beszélgetés
- Bizonyos játéktársaktól való eltiltás
- Bizonyos játékeszközöktől való eltiltás vagy távoltartás
- A szülő jelenlétében beszélgetés

18. Családdal való együttműködés

Óvodai nevelésünk során a családi nevelés értékeire építünk és azt fejlesztjük tovább. Ezért fontos, hogy az együttműködés biztonságát adjon szülőnek, gyermeknek, óvodának egyaránt.

Kapcsolattartás formái: családos beszoktatás, családlátogatás, szülői értekezletek, délutáni beszélgetések, munkadélutánok, egyéni beszélgetések, írásbeli tájékoztatók, közös ünnepek, kirándulások.

Az Intézményvezető és a tagóvoda-vezető az intézményben tartózkodásuk alatt, szükség és igény szerint, esetleges időpont egyeztetéssel fogadják a szülőket egyéni problémáik megbeszélésére.

19.Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepek kiemelkednek mindennapjainkból úgy külsőségben, mint belső tartalmukban.

A környezettel, a hagyományokkal, és a gyermekek életével kapcsolatos ünnepeinket az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza.

Ünnepeink nyitottak, a szülők igényeik és lehetőségeik szerint látogathatják azokat.

20.Az óvoda helységeinek használata

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagóvoda-vezetőnél, vagy az óvodapedagógusoknál jelentkezhetnek.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető, ill. a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

21.Védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges az épület, az udvar és a tárgyi eszközök rendszeres karbantartása. Minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetjük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésről a tagintézmény-vezető illetve az intézmény vezetője döntenek.

22. Gyermekvédelmi feladatok az óvodában:

- A gyermekek szociális helyzetének, szociális hátterének évenkénti felmérése.
- A rászoruló családok és gyermekeinek segítése és támogatása, lehetőségeinknek megfelelően.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, fejlődésük nyomon követése.
- Családlátogatások megszervezése, segítségadás.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt.
- A baleseti jegyzőkönyvet az óvodapedagógus elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. (kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, a Pécsi Egyházmegye oktatásért felelős főmunkatársának, az intézmény vezetőnek, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)
- A szülőt minden esetben értesíteni kell, ha a balesethez orvost vagy mentőt kell hívni.
- A szülőt azonnal, az orvos és a mentő megkeresésével egy időben kell értesíteni.

23. A gyermekek beiskolázásnak szabályai:

- Minden gyermekről oktatási azonosítót ad ki az óvoda.
- A gyermekek beiskolázásáról a szülőknek minden év január 18-ig szükséges dönteniük, hogy a további óvodáztatáshoz szükséges kérelmeket az Oktatási Hivatalnak el tudják küldeni.
- A tankötelezettség halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A felmentést engedélyező szerv eljárása 60 nap.
- Az beiskolázás alóli felmentés elektronikus úton történő kérelem, melyhez csatolható a logopédus, fejlesztőpedagógus, gyermekorvos, óvodapedagógus írásos javaslata.
- A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A szabad iskolaválasztási joggal minden szülő élhet, függetlenül attól, hogy gyermeke milyen óvodába jár.

24.Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje:

Megszűnik az óvodai elhelyezése, ha:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti és szeptemberben megkezdi iskolai tanulmányait.
- Az a gyermek, aki esetében az Oktatási Hivatal határozatában javasolja azt, hogy további egy nevelési évig az óvodában részesüljön ellátásban, a következő nevelési év végén szűnik meg neki az óvodai ellátása.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodák egész területén a mobiltelefonok használata csak nagyon indokolt esetben engedélyezett. A pedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermeki felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Házirend hatálybalépése

Az elfogadás napján, ill. a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.

A házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű!

25. A Házirend nyilvánosságának rendje:

- A házirend az óvodai faliújságon, az intézmény honlapján, megtekinthető, valamint a nevelési év első szülői értekezletén a csoportokban felolvasásra kerül.
- Az új kiscsoportosok szülei, a beiratkozáskor a házirend egy példányát otthoni használatra kézhez kapja, melyet aláírásával hitelesít.
- www.neriszentfulopiskola.hu web oldalon megtalálható.

- A házirend valamennyi intézményhasználóra kötelező érvényű.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület Pécs, 2026.08.25 elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: Pécs, 2026.09.01.

Király Péter
főigazgató

A házirendet a szülői szervezet 2026. 08. 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

szülői szervezet képviselője

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2026.08.25.-én elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag,
főig. helyettes

hitelesítő nevelőtestületi tag,
mk.vez.

1. **Legitimációs záradék:**

   - **Az óvoda házirendjét** a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Pécs, 2026.08.26.

.....

Tóth Ildikó

tagintézmény-igazgató

   - **Az óvoda házirendjét** a SZK közössége megtekintette és tartalmával egyetért.

Pécs, 2026.08.26.

.....

SZK

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda
7628 Pécs, Török István u. 13.
Telefon: 72/237-587
06-30-9897355
E-mail: nszf.iskola@gmail.com

Felföldi László
Pécsi Megyéspüspök

Kérelem

Alulírott Király Péter, mint a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola főigazgatója tájékoztatásul közlöm, hogy az intézmény Házirendjében a következő módosításokat hajtottuk végre.

- a törvényi és jogszabályi háttér aktualizálása
- az intézmény házirendjében a személyi változásokat aktualizáltuk
- nyári zárva tartás idején ügyeletbiztosítás az óvodában

Tisztelettel kérem a fenntartó részéről egyetértését.

Pécs, 2026. augusztus 28.

Király Péter
főigazgató

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Néri Szent Fülöp Katolikus
Általános Iskola és Óvoda

Király Péter
főigazgató úr
részére

PÉCS
Török István u. 13.
7628

Ikt. sz.: 1774-2/2026
Ügyintéző: Koósz Roland
Telefon: +36 72 513088
Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Házirend jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvodában (7628 Pécs, Török István u. 13., OM: 201785) a házirendet átdolgozták, véleményezési joggal rendelkezők véleményezték, a neveltestület döntése értelmében azt elfogadta.

Áttekintés után a házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32.§ (1) i/ pontja *„a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé”* alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2026. augusztus 31.

Tisztelettel:

FELFÖLDI LÁSZLÓ

Felföldi László
pécsi megyéspüspök

Szakmai szempontból ellenőriztem:

Koósz Roland
oktatási irodavezető