

Házirend

*Srí Prahláda Gimnázium, Általános
Iskola és Óvoda*



2025.

Tartalomjegyzék

1. A házirend célja, feladata	4
1.1 A házirend célja és feladata.....	4
1.2 A házirend hatálya	5
1.3. A házirend nyilvánossága.....	5
2. Tanulói köteleességek és jogok	6
2.1. A tanuló köteleessége	6
2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken	8
2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	9
2.4. Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások.....	9
2.5. Tanulói jogok.....	10
2.6 Az óvodás gyermekek és szülők jogai, kötelességei.....	11
3. A tanulók közösségei.....	13
3.1. Az osztályközösség	13
3.2. A diákkörök.....	13
3.3. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	14
3.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	14
4. Az iskola és óvoda működési rendje	15
4.1. Az iskola munkarendje	15
4.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	18
4.3. A tanulók mulasztásának igazolása.....	18
4.4 A tanulmányok alatti vizsgák ideje, a jelentkezés módja.....	19
4.5 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, illetve a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése	20
4.6 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	21
4.7 Kedvezmények.....	21
4.8 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	22
4.9 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	23
4.10 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	24
4.11 büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló	

<i>részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések.....</i>	<i>25</i>
<i>4.12 Az óvoda működési rendje.....</i>	<i>25</i>
<i>4.13 Óvodai felvétel:</i>	<i>25</i>
<i>4.14 Beiratkozás</i>	<i>26</i>
<i>4.15 Az óvoda heti és napirendje</i>	<i>26</i>
<i>4.16 Ingyenes szolgáltatások és megvalósítása.....</i>	<i>28</i>
<i>4.17 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:</i>	<i>28</i>
<i>4.18 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:</i>	<i>29</i>
<i>4.19 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:</i>	<i>29</i>
<i>4.20 Óvó- védő rendelkezések:</i>	<i>29</i>
<i>4.21 Gyermekek az óvodában:</i>	<i>30</i>
<i>4.22 Tudnivalók a gyermek egészségi, és testi épségük védelme érdekében:</i>	<i>30</i>
<i>4.23 Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:.....</i>	<i>31</i>
<i>4.24 A gyerekek étkezése az óvodában:.....</i>	<i>31</i>
5. A szülőkkel való nevelési elvek kialakítása	31
<i>5.1 Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel:.....</i>	<i>32</i>
6. Közérdekű információk:	32
7. Egyéb szabályok:	33
8. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei	34
<i>8.1. A tanulók jutalmazása.....</i>	<i>34</i>
<i>8.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....</i>	<i>34</i>
9. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	36
10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	37
<i>1. számú melléklet: Intézmény által bekért egyéb adatok.....</i>	<i>38</i>
<i>2. számú melléklet: Reggeli oltárnyitás.....</i>	<i>39</i>
<i>3. számú melléklet: Tanórák eleji mantra.....</i>	<i>43</i>
<i>4. számú melléklet: Minőségbiztosítás.....</i>	<i>44</i>
Legitimációs záradék.....	45

HÁZIREND

amely a Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Jogszabályi háttér:

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

1. A házirend célja, feladata

Az iskolai és óvodai közösség életét a házirend szabályozza. Célja: olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretetben. A házirend szellemisége iskolán és óvodán kívüli életünkben is érvényes: ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy Krisna-tudatos közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.

A Házirend azokat a gyakorlati szabályokat ismerteti, melyek lehetővé teszik az oktató- és nevelőmunka hatékony végzését, és keretet biztosítanak iskolánk és óvodánk életének kibontakozásához.

1.1 A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolai és óvodai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók és gyermekek iskolai és óvodai közösségi életének megszervezését.

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában a minisztérium által elfogadott egyedi megoldás szerint folyik a nevelés, oktatás, mely feleleveníti a nemzeti hagyományokat, és előtérbe helyezi a védikus, Krisna-tudatos szellemű nevelést és annak gyakoroltatását.

1.2 A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába és óvodába járó gyermekeknek, tanulóknak, azok szüleinek, az iskola és óvoda területén tartózkodó látogatóknak, az iskola és óvoda pedagógusainak, nevelőinek és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai, óvodai és azokon kívüli, tanítási, nevelési időben, illetve tanítási, nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola és óvoda szervez, és amelyeken az iskola és óvoda ellátja a tanulók, gyermekek felügyeletét.

A tanulók, gyermekek az iskola és óvoda által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend viselkedésre vonatkozó előírásait.

A házirend hatálya kiterjed az iskola és óvoda területére és azok közvetlen környezetére.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

1.3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthető

- az iskola titkárságán;
- az iskola honlapján
- az Óvoda épületében
- a fenntartói irodán.

A házirend egy kivonatolt példányát az iskolába és óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni elektronikusan.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a főigazgató tájékoztatja az intézmény alkalmazottjait. Minden osztályfőnöknek, csoportvezetőnek, óvónőnek tájékoztatnia kell erről:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola titkárságától, valamint az osztályfőnököktől, óvónőktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Tanulói kötelességek és jogok

2.1. A tanuló kötelessége

A tanulónak kötelessége, hogy:

- iskolai tanulmányai megkezdésekor iskolaérett¹
- az eszközök használatánál a szabályzat előírásainak érvényesítésével saját és társai testi épségét, egészségét megóvjá, a tanárai által ismertetett baleseti és tűzvédelmi előírásokat betartsa, ha balesetet észlel, haladéktalanul jelentse
- a könyveket, füzeteket a tanár utasításainak megfelelően használja
- az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésszerűen használja, óvja azok épségét. Ha anyagi kárt okoz, kötelessége megtéríteni. Ha rongálás a tudomására jut, jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak
- a könyvtárból kölcsönzött könyvek állagát megóvjá, év végén hiánytalanul, épségben visszaadja
- az iskolaorvos által végzett vizsgálatokat, védőoltásokat mulasztás esetén pótolja
- Az iskolában váltócipő használata kötelező.

- ¹ kialakult a feladattudata, képes az önálló WC használatra, megfelel a Pedagógiai Programban rögzített feltételeknek

- az iskola területét foglalkozások alatt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el.
- megfelel az intézménybe járás feltételeinek:
 - azonosul az iskola céljaival (SZMSZ, PP, Házirend ismerete, követése, alkalmazása)
 - Törekszik az iskola által nyújtott programok maximális kiaknázására
 - reggeli programokon való részvétel,
 - tehetséggondozásba való bekapcsolódás,
 - prédikáló programokon való részvétel,
 - fesztiválokra fellépések vállalása, stb.
 - mind szülei, mind ő maguk jó együttműködést táplálnak a tanárokkal, az iskolával szemben (ellenkező esetben nem tud eredményes lenni az iskolai nevelés, oktatás)
 - Az iskola által szervezett programokon, az oktatásban lelkesen együttműködik
 - szabadidejének eltöltési módját iskolánk szellemiségének megfelelően választja meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbíti iskolánk jó hírét
 - részt vesz a napi rendszeres testmozgásban, a friss levegőn tartózkodva fejleszti ügyességét, egészségét karbantartja; Tilos minden egészségre ártalmas szer használata, fogyasztása (alkohol, cigaretta kábítószer stb.)
 - a korrepetáláson, felzárkóztatáson részt vesz, ha a tanár ennek szükségét látja
 - a tanév elején választott szakkörre rendszeresen eljár, arra a legjobb tudása szerint felkészül és a tudása legjavát nyújtja
 - a szaktanár rendelkezéseinek megfelelően tanulmány versenyeken indulhat
 - a tanítási órákról, korrepetálásról és szakkörökről igazolatlanul nem marad távol
- együttműködik a tanárokkal
- Rendelkezik a tanulás szándékával
 - a tanórára pontosan felkészül, a kiadott feladatot elkészíti, a megtanulandó anyagot elsajátítja
 - az órai munkába képességeinek megfelelően aktívan bekapcsolódik, mondanivalóját a tanár által megválasztott módszerhez illeszkedően, kulturált formában jelzi
 - Tilos a súgás és a meg nem engedett segédeszközök használata

- írásbeli munkáit igyekeznek a tőle telhető legesztétikusabb külalakkal elvégezni
- Érti az intézmény célját, elveivel azonosul
- Rendelkezik megfelelő fegyelmezettséggel²
- Érti és elfogadja az autoritív rendszert (tanárok, vezetők, guruk)³
- Alapvető szintű tiszteletteljes társadalmi kapcsolatokat tart fenn a kisebbek, egyenrangú társak, szülő, más felnőttek, tanárok felé
 - az iskola tanáraival, alkalmazottjaival, tanulótársaival szemben iskolán belül és azon kívül is tisztelettudóan viselkedik, emberi méltóságukat és jogait nem sérti
 - társaival szemben semmiféle erőszakot nem alkalmaz, senkit erre nem is biztat
 - a társaival szembeni viselkedését a baráti jóindulat jellemzi
 - az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottjai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny; véleményét kulturáltan fejt ki⁴

2.2. A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnök útmutatása alapján) kulturáltan kell viselkedni.

Az előre megbeszélt szabályokat be kell tartani, ezek megszegésekor kizárható a diák a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.

² Alapvető meglévő fegyelem nélkül nem tudunk az oktatásban eredményesek lenni. Sok nehézséget fog okoz a társainak, tanárainak a fegyelmezettséghez nem szoktatott gyermek, a vele való alapvető fegyelmezési idő elveszi az időt a többiekkel való foglalkozástól (kivéve, ha szakvéleményezett magatartási problémával rendelkező gyermekről van szó, és erről az iskola hivatalosan tájékoztatva van a szülők részéről)

³ A *Sadhu, Guru, Sastra* elfogadása és tisztelete az alapja a védikus oktatás sikerének

⁴ Az alábbi viszonyulások nem megfelelőek: féltékenységi a feljebbvalókkal szemben, harc az egyenrangúak között és a kisebbek kihasználása, elnyomása

Iskolai öltözet, külső megjelenés:

A tanulók kötelessége az iskolai ünnepeken egyenruhát hordani (tanévnnyitó, tanévvzáró, Sri Prahláda nap, ballagás). A lányok valamennyi évfolyamon egyen szárit hordanak az iskolai ünnepeken.

A tanulók kötelessége minden nap tiszta, vaisnava ruhában (fiúk dhóti, kurta, lányok 1-4. évfolyamon gopi szoknya, kurti, 5-12. évfolyamon szári) megjelenni az intézményben. Az általános iskolában a fiúk sárga színű dhótít, kurtát viselnek, gimnáziumban fehérét.

Egy vaisnava legszebb éke a tilaka. A gyermekek tilakában jelenjenek meg az intézményben.

Fiúk esetén rövid haj, lányoknál összekötött, ápolat haj az iskolában előirt hajviselet.

Balesetvédelem miatt lányoknál lekerekített, S-es méretű köröm a megengedett.

Rágózni az iskolai tartózkodás alatt tilos.

2.3. A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

A testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. Kötelező a méretnek megfelelő tornacipő, zokni, iskolai logóval ellátott póló, tornanadrág, vagy edző-ruha viselete.

A testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon a balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, műkörmöt, karkötőt, bokaláncot, és semmilyen más, sérülést okozható kiegészítőt.

Az egyéb testmozgással kapcsolatos foglalkozásokon a mindenkori szaktanár, oktató által előirt viseletben kell megjelenniük. Amennyiben a fenti feltételek nem teljesülnek, a szaktanár órai elégtelen osztályzatot adhat hiányzó felszerelés néven.

2.4. Az ellenőrzővel kapcsolatos elvárások

Intézményünk a Kréta elektronikus naplót használja, ez a felület látja el az ellenőrző, tájékoztató füzet funkcióját. Minden szülő és diák tanév elején hozzáférést kap a felület használatához.

2.5. Tanulói jogok

A tanulók jogait a Köznevelési törvény 46.§-ának (3)-(6) bekezdései szabályozzák.

A tanulónak joga, hogy:

- az intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- a tanulmányi időben megfelelő pihenőidőt biztosítsanak számára
- a szabadidőt hasznosan töltsse el
- napi rendszeres testmozgást végezzen
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben
- személyiségi jogait csak olyan mértékben gyakorolhatja, hogy azokkal nem veszélyeztetheti társai, az intézmény alkalmazottainak testi épségét, s nem okozhat anyagi kárt
- képességeinek és tehetségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- részt vegyen tehetségének megfelelő tehetséggondozásban és felzárkóztatásban
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- részt vehessen az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, és az intézmény Krisna-tudatú szellemiségének megfelelő, iskolán kívüli tevékenységben
- az iskola eszközeit, létesítményeit használja
- napközi ellátásban részesüljön
- igénybe vehesse az étkezési lehetőségeket
- a családja anyagi helyzetétől függően a szülő kérelmére kedvezményes étkezésben részesüljön (a megfelelő hivatalos papírok birtokában)
- az iskolaorvos által végzett vizsgálatokon részt vegyen, az előírt védőoltásokat megkapja
- sérelmének orvoslásáért az iskola vezetőségéhez fordulhat

A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

Az iskola főigazgatója minden első tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait.

A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehetnek részt, melyekre a megadott határidőig jelentkezzenek. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után köteles minden diák a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának rendje

Az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.

A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra.

Különleges gondozáshoz való jog

Az iskola tájékoztatja a szülőket a mindenkori gyermekvédelmi törvény, és a helyi önkormányzat rendeletei által meghatározott ellátásokról, intézkedésekről (gyermekvédelmi intézkedés, étkezési támogatások, segélyek, pénzbeli és természetbeni juttatások).

Eredményesebb és sikerebb tanulás érdekében a szülők beleegyezésével, a diákok iskolán kívüli egyéni foglalkozásokon és vizsgálatokon vehetnek részt. A beutalókat az iskola részéről az osztályfőnökök az ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetve töltik ki, s juttatják el a szülők részére, akik ezután felveszik a kapcsolatot az illetékes intézménnyel (pl.: Nevelési Tanácsadó, stb.)

2.6 Az óvodás gyermekek és szülők jogai, kötelességei

A gyermekek jogai /KNtv.46§(3)/

Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás..). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt álljon.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.

Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyermek nevelése és oktatása, valamint értékelése az intézmény Pedagógiai Programja alapján történik, amely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell magvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.

A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez, művelődéséhez való jogát.

A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezései (bútorok), felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.

Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. Segítenie kell a gyermek elhelyezését, ha a gyermek betöltötte 3-dik életévét és hátrányos helyzetű, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére, felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Joga, hogy megismerje a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.

Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A főigazgató és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon (nyílt napok, ünnepélyek).

Az óvodai Szülői Közösség (SZK) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelési értekezleten.

A szülők kötelességei

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

Minden gyermeket a szeretet, védelem és jogainak betartása illeti meg, amelyet a szülő sem sérthet meg!

3. A tanulók közösségei

3.1. 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 képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg: egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség minden tagja választható és választó.

3.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás és a tanár pedagógiai végzettsége, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

3.3. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet. A DÖK munkáját egy, az intézményben dolgozó pedagógus segíti.

A DÖK működési rendjét a Diákönkormányzat Szmsz-e tartalmazza.

3.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola főigazgatója,
- igazgatóhelyettese,
- az osztályfőnökök, csoportvezetők az osztályfőnöki, etikett, hétindító órákon,
- az iskola honlapján, hirdetőtáblán, iskolagyűléseken,
- elektronikus felületeken (Viber-csoport, e-mail, e-Kréta) adnak tájékoztatást.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján (panaszkezelési eljárás szerint) – az iskola nevelőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatóságához fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A szülőket az iskola és óvoda egészének életéről, az iskolai és óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola **főigazgatója és az igazgatóhelyettes:**

- a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein,
- a faliújságon keresztül folyamatosan
- a csoportok szülői értekezletein
- írásban, e-mailben is tájékoztatja.

az **osztályfőnökök, csoportvezetők:**

- az osztályok szülői értekezletein
- egyéni fogadóórákon tájékoztatják.

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

szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,

- szükséges esetén családlátogatásokon.

írásban:

- e-Kréta elektronikus naplóban
- Viber-csoport
- e-mail
- iskola honlapja.

4. Az iskola és óvoda működési rendje

4.1. Az iskola munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig van nyitva, igény esetén 18.00-ig biztosítjuk a gyerekfelügyeletet.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel a fenti időszakban a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A tanuló a tanítási órák után sem tartózkodhat itt felügyelet nélkül.

A tanítás oltárnyitással, közös imádsággal kezdődik, melyen minden diák részt vesz. (lásd 2. számú melléklet)

A tanulók a tanórát a „Sahanávavatu” mantra (lásd 3. számú melléklet) közös éneklésével kezdik, óra végén a „Haré Krisna Haré Krisna Krisna Krisna Haré Haré Haré Ráma Haré Ráma Ráma Ráma Haré Haré” mantra éneklésével zárják. A tanóra kezdetén a hetes jelent.

Ha látogató érkezik az osztályba, azt felállással és köszönéssel üdvözlük. Köszönéskor a tanuló minden esetben álljon fel!

Az órák időtartama 45 perc. Az óráról csak a tanár engedélyével szabad kimenni.

A szünetekben kerülni kell az épületben a kiabálást, rohangálást és minden olyan játékot, mely testi épséget veszélyeztet, vagy rongálást okoz. Az iskola nyitvatartási ideje alatt az iskolaudvaron nem megengedett a kerékpár, gördeszka, roller stb. használata.

A lépcsőket közlekedés céljára szabadon kell hagyni.

Szünet végére elcsendesedve, fegyelmezetten vonuljanak a tantermekbe.

A szaktantermekben, tornateremben, könyvtárban csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A napközi, a szakkör ill. egyéb foglalkozások közti időben az iskola területét csak az ügyeletes, illetve az adott foglalkozást tartó pedagógus engedélyével hagyhatják el a diákok.

Az iskola épületének zárása 16.00 óra.

A tanítási órák, napközi foglalkozások idején szülők az iskola területén ne tartózkodjanak, gyermekeiket a bejárat ajtójánál, vagy kedvezőtlen időjárás esetén az előtérben várják.

A tanuló tanítási idő alatt rendkívüli esetben az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke/csoportvezetője (távolléte esetén a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a szülői értesítést követően az iskolából való távozásra a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes, valamint a szaktanár adhat engedélyt.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – különös tekintettel a szaktantermekre és az öltözőkre – valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskolában a tanítási órák és az órákőzi szőnetek rendje a következő:

6.25-7.10	templomi program
7.30 – 7.40	érkezés, reggeli az iskolában
7.45	oltárnyitás
8.00– 8.45	1. óra
8.55 – 9.40	2. óra
9.50 – 10.35	3. óra
10.35 – 10.55	tízórai szőnet
10.55 – 11.40	4. óra
11.50 – 12.35	5.óra
12.35 – 12.45	oltárzárás
12.45 – 13.30	6. óra
13.30 – 14.15	ebéd
14.15 – 15.00	7. óra
15.10 - 15.55	8. óra

Ünnepek, rendezvények

Az iskolai ünnepeken és az egyházi programokon a részvétel minden diáknak kötelező. A rendelkezésre álló, szülők által igazolható napokból igazolható a távollét.

Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- ballagás
- Srí Prahláda nap, az iskola névadójának ünnepe (Nriszimha csaturdaszi előtti napon)
- anyák napja
- tanévnyitó
- tanévzáró

Egyházi Ünnepek

- Gaura-purnimá: Srí Csaitanya Maháprabhu megjelenési napja
- Ráma-navami: Az Úr Rámacsandra megjelenési napja
- Nriszimha-csaturdasí/Vjásza-púdzsá: Az Úr Nriszimhadeva megjelenési napja/A lelki tanítómesterek ünneplése
- Ratha-yátrá (Szekérfesztivál)
- Srí Krisna Dzsanmástamí: Az Úr Krisna megjelenési napja
- Rádhástamí: Srímatí Rádharání megjelenési napja
- Govardhana-púdzsá: Govardhana imádata
- dec. 22-23. Karácsonyi jótékonysági misszió (könyv- és ételosztás)
- dec. 24-25. Karácsony

Általános ünnepek

- márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- márc. 22. Víz Világnapja
- ápr. 22. A Föld Napja
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc

Hivatalos ügyek

A tanulók hivatalos ügyeiket, személyükre vonatkozó kéréseiket munkaidőben intézhetik a titkársági irodában. Az iskola és a szülői ház kapcsolatát elektronikus kapcsolattartás (e-Kréta, Viber-csoport, e-mail) biztosítja.

4.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, 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, betartatásáért,
- 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, megfelelően használja a szelektív hulladékgyűjtőket.

4.3. A tanulók mulasztásának igazolása

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

Egyéb indokolt esetben előre kell írásban engedélyt kérni a távolmaradásra, 3 napra⁵ az osztályfőnöktől, több napra vagy hosszabb időre a főigazgatótól írásban és legalább 3 nappal a hiányzás megkezdése előtt. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlannak minősül.

Amennyiben a tanuló nem jön iskolába, a szülő köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás tényéről és indokáról legkésőbb aznap reggel a tanítás megkezdése előttig.

5

Ezek a napok használhatóak fel a kötelező egyházi nemzeti fesztiválokra való távolmaradás igazolására is.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján a szülő köteles igazolni a tanuló mulasztását az osztályfőnöknek, melyet az e-Kréta felületére kell feltölteni, és azt az osztályfőnök hagyja jóvá.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába a tanuló!

A betegség orvosi igazolására az e-Kréta rendszerbe feltöltött elektronikus orvosi igazolás mellett a papír alapú is elfogadható.

Amennyiben az igazolás nem történik meg a hivatalos módon, abban az esetben igazolatlanak minősül a gyermek távolmaradása.

A tanuló a lehető legrövidebb időn (max. 1 hét) belül köteles bepótolni az elmulasztott tananyagot, írásbeli számonkérést. Betegség esetén a szülő felelőssége, hogy ez megtörténjen.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, az igazolatlan óráról az iskola értesíti a szülőt. Az igazolatlan óráról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a jegyző hivatalból szabálysértési eljárást kezdeményez a szülő ellen. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét és a késés idejét az e-Kréta elektronikus naplóba bejegyezi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásokról való elmaradást is igazolni kell.

Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a

- a 250 tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga leírását iskolánk Pedagógia Programja tartalmazza.

4.4 A tanulmányok alatti vizsgák ideje, a jelentkezés módja

A tanulmányok alatti vizsgák idejét az adott tanévre vonatkozó Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.

Vizsgára jelentkezni a főigazgatónál lehet.

Az osztályozóvizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményét a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

4.5 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, illetve a bevitt dolgok megőrzőben, őltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése

- otthoni játékokat (kivételt képez a tanárok által külön kért esetekben) nem lehet behozni
- a telefont és egyéb elektronikus eszközöket a nap elején a tanárban kikapcsolt állapotban le kell adni, melyet hazamenetelkor (vagy a tanár kérésére tanórai használatra) kapnak vissza

Az iskolába behozott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget!

Az iskola a következő tevékenységeket nem javasolja otthon végezni a gyermekeknek, melyek gátolják a *brahmacarya* elvek fenntartását, az elme tisztaságát, a lelki életre való felkészítést, fókuszálást, a vágyaik kontrollálását:

- közösségi média felügyelet nélküli használata
- videojátékok, telefonos játékok használata
- olyan filmek nézése, melyek nem kapcsolódnak a *vaisnava* értékekhez, illetve nem oktatnak sem szaktudást, sem ismeretterjesztő jellegük nincs

Amennyiben ezeket az elveket valamilyen oknál fogva nem követik a családok, úgy gyermekeiket képezzék arra, hogy ezen tartalmak témáinak behozása, róla való beszélgetések kezdeményezése nem javasolt az iskolai kereteken belül.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a fent említett, vagy egyéb, a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében dohányozni tilos, a törvény tiltja!

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a köznevelési intézményekben és a szakképző intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend tekintetében állapít meg szabályokat.

A fenti jogszabályok alapján a használatban korlátozott tárgyakkal kapcsolatban az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk:

Leadás helye: a két iskolaépület, tanári szoba

leadás ideje: reggel érkezéskor (7.40)

átvételtre jogosultak köre: ügyeletes tanár, iskolatitkár

visszaadás helye: a két iskolaépület, tanári szoba

visszaadás ideje: a diák utolsó óráját követően, amikor az intézmény épületét elhagyja

őrzés szabályai: tanári szobában, elzárva

tárolás helye: tanáriban, elzárt helyen

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

Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola helyiségeit az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, pedagógusok, nevelők és egyéb személyzet használhatja, valamint azok a személyek, akik az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítik. Egyéb esetben az intézmény helyiségeit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével lehet használni, melyekről feljegyzés készül. A használók – amennyiben szükséges – kártérítési felelősséggel tartoznak. A kiskorú gyermekek által okozott károkat a szülők kötelessége megtéríteni.

A személyes dolgok tárolására a kijelölt szekrényeket lehet használni, más helyen (pl. mosdó) nem lehet.

Étkezni az arra kijelölt helyen lehet. A tízórai, valamint az ebéd elfogyasztása közös étkezés keretében valósul meg az új épület aulájában, mely után a beosztott diákok feltakarítanak. Étkezni a tantermekben akkor lehet, ha utána egyénileg feltakarítanak. A kanapéken, fotelekben enni nem lehet.

4.7 Kedvezmények

Kedvezményes juttatáshoz való jog:

Ingyenes étkezési kedvezményre jogosult az a tanuló, aki:

- 1-12. évfolyamon: gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- 1-12. évfolyam: tartósan beteg,
- 1-12. évfolyam: három vagy többgyermekes családban élő,

Igénybevétel feltétele: a kedvezményre jogosító irat bemutatása.

4.8 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. **A főigazgató minden tanévben október 30.-áig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-beszerzésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.**

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, melyet rögzít az informatikai támogató rendszer felületén (www.tankonyvrendeles.kello.hu). A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelésé szeptember 15.

Iskolánkban minden gyermek ingyenes tankönyvellátásban részesül mind az állami, mind az azon kívüli tankönyvek tekintetében. Kivételt képeznek az érettségire felkészítő nem állami tankönyvek, melyek finanszírozása a szülők által történik.

Az állami tankönyveken kívül használt tartós tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözzük a diákoknak minden év elején. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell,

hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostanárnak) hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati értékét meg kell téríteniük.

4.9 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi.

A délutáni napközire vonatkozó szabályok:

Az intézmény a gyermekek számára 14.00-16.00-ig napközis foglalkozást biztosít. Igény szerint 14.00-16.00 között tanulószoba elérhető, ahol az írásbeli házi feladat elkészítésére, vagy csendes, önálló tanulásra van lehetőség.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.

A tehetséggondozó programokon részt venni szaktanári ajánlással lehet.

Szakkörök

Intézményünk a délutáni időszakban szakköröket szervez. Az aktuális szakkörök kínálatát az Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.

Kalandnap

Iskolánkban a pedagógusok által kidolgozott „Kalandnap-projekt”-et alkalmanként szervezzük meg.

Szabadidős foglalkozások

Kirándulások:

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok, csoportok számára kirándulásokat szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes és szülői egyetértő nyilatkozat aláírása esetén vehető igénybe.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Itt lehetőség nyílik könyvtári órák szervezésére.

Az iskolai könyvtár működését az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Gépjárművezetői elméleti tanfolyamra való felkészülés

A közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges online tanfolyam megszervezhető a középiskola utolsó évfolyamán tanítási időn kívül is, azonban az elméleti ismeretek oktatása órarendbe illesztve, délutáni időszakra kell, hogy megszervezésre kerüljön. Ennek idejére nem szervezhető az érintett tanulóknak tanórai, vagy egyéb foglalkozás. A gépjárművezetői elméleti tanfolyam ideje alatt a tanulók felügyeletét pedagógus, vagy nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott látja el. A részletes beosztást az Éves Intézményi Munkaterv határozza meg.

4.10 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata és behozatala tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órára csak a pedagógus engedélyével hozhatják be, illetve csak tanári kérésre használhatják azokat. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.11 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

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. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

4.12 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendje minden év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart. Napi nyitvatartás: 8.00-tól 16.00-ig

Nyári zárás időszaka a Fenntartó (Krisna-völgy IKKB) által előírt időtartamra kerül meghatározásra. A zárva tartás ideje alatt – a szülők kérésére – gyermekük részére igény szerint ügyeletet tartunk.

Nevelés nélküli munkanap a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal fordul elő (a nevelőmunka végzéséhez szükséges továbbképzés, értekezlet céljából).

4.13 Óvodai felvétel:

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amennyiben

- 2,5 életévét betöltötte és szobatiszta, és korának megfelelően szociálisan érett
- ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – legkorábban abban a naptári évben, melynek augusztus 31. napjáig a 6. évét betölti, legkésőbb pedig abban az évben, melyben a 8. életévét betöltötte – tankötelessé válik. Amennyiben a tankötelezettség teljesítése érdekében arra szükség van, a jegyző elrendelheti Nevelési Tanácsadó, ill. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatán való kötelező részvételt.

Létszámtól függően nemcsak szeptemberig, hanem folyamatos felvételre is lehetőség van. A felvételhez szükséges a gyermek orvosi vizsgálata és az orvosi igazolás bemutatása.

4.14 Beiratkozás

- Az újonnan jelentkező gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai beiratkozás idejét és módját a fenntartó által meghatározottak szerint az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza. A felvételhez szükséges a gyermek orvosi vizsgálata és az orvosi igazolás bemutatása.
- A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik.
- A beiratkozáshoz szükséges: gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, gyermek adóazonosítója, egészségügyi kiskönyve, orvosi igazolás, Szülő személyi igazolványa, szülő és/vagy gyermek lakcím kártyája,. Ekkor a szülők tájékoztatása történik, a gyermek adatai rögzítésre kerülnek.
- A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után szóban/írásban értesítjük a szülőket.

4.15 Az óvoda heti és napirendje

A hét napjai	Kötelező tevékenység	Domináns tevékenység	Játékba integrált tevékenység komplex módszerrel
Hétfő		Mese-vers	Játék Munka jellegű tevékenység Rajzolás, mintázás, kézimunka Ének, zene A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatszerzés
Kedd	Testnevelés	Mozgás	
Szerda		Ének-zene	
Csütörtök		A külső világ tevékeny megismerése Ének, zene,	

Péntek		Matematikai tapasztalatszerzés	
--------	--	-----------------------------------	--

Időtartam		A tevékenység megnevezése
8.00-9.30	J Á T É K	Gyermekek fogadása, játék- kuckó zene-hallgatás
9.30-13.00	J Á T É K	Közös oltárnyitás, imádkozás Játékba integrált tanulás Képességfejlesztések Testápolás, tízórai Munkajellegű tevékenység Beszélgető kör Mindennapos együtt mozgás Öltözködés, szabad mozgás, ,játék Séták, megfigyelések a szabadban
13.00-14.30		Testápolás Ebéd Pihenés, mesehallgatás Folyamatos ébredés , uzsonna

14.30- 16.00	J Á T É K	Szabad játék, teremben, udvaron Folyamatos távozás
--------------	----------------------------------	--

4.16 Ingyenes szolgáltatások és megvalósítása

A gyerekek óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása.

Óvodai foglalkozások.

Krisna-tudatos hitéleti képzés

Logopédiai, diszlexia megelőző foglalkozások.

Pszichológiai tanácsadás

Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata.

Az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez

4.17 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

Azt várjuk Önöktől, hogy a gyermekek reggeli átadása kézből kézbe történjen. Arról, hogy a szülőkön kívül ki és mikor viheti haza a gyermeket, kérjük, írásban tájékoztassák az óvónőket.

A szülő csak írásban kérheti saját felelősségére, hogy gyermeke egyedül járhasson óvodába.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy óvodánk reggel **9.30** óráig fogadják a gyermekeket. Erre azért van szükség, mert a rugalmas napirend ellenére is vannak kötöttségeink. Szeretnénk, ha a gyermekeink megszoknák a rendszerességet, és csak indokolt esetben hiányoznának, orvosi igazolással igazolva távollétüket.

Az eltávozás rendje óvodánkban:

Az eltávozás lehetősége ebéd után 15.00-16.00-ig tart. Csoportunk nyugalma érdekében kérjük, hogy csak ebben az időszakban érkezzenek és várakozzanak hazamenő gyermekeikért az öltözőben.

4.18 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Ha Ön a gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kérjük, erről legalább egy munkanappal korábban tájékoztassa az óvónőt.

Ha a gyermekük távolmaradása előre nem látható (betegség), azt a távolmaradás napján kell jelenteni, lehetőleg **9.00** óráig.

Gyermekek egy hetet meghaladó huzamosabb távolmaradásáról az óvodavezetőt tájékoztatniuk kell.

A tanköteles korúak (5 évesek) igazolatlan hiányzása esetén írásbeli felszólítás után értesítjük a jegyzőt.

Más intézménybe történő átiratáshoz (elköltözés) óvodafogadási igazolást adunk, melyet a fogadó intézményben a jelentkezéskor le kell adni.

4.19 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Az óvodában csak egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, vagy gyógyszert szedő gyermek fogadása a többi gyermek egészségének megőrzésének érdekében nem lehetséges.

Ha a gyermek az óvodában lázas lesz, vagy hány, akkor értesítjük Önöket, hogy időben orvoshoz vihessék.

Ha a gyermek betegsége miatt hiányzott, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Fertőző betegség esetén jelentési kötelezettsége van a szülőnek a szükséges intézkedések elrendelése miatt.

A gyermekek biztonságának megóvása érdekében kérjük, hogy a kapun levő reteszt minden óvodába történő be- és kilépést követően szíveskedjenek használni.

Gyógyszert csak a háziorvos írásbeli engedélyével adunk be a gyermeknek.

4.20 Óvó- védő rendelkezések:

A gyermek az intézményünkben csak gondviselő kíséretében távozhat

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekért felelősek, akiket az óvónő, vagy dajka átvett.

Ha a szülő valamilyen oknál fogva a nyitva tartás ideje alatt nem érkezik meg gyermekéért, akkor az ügyeletes óvónő telefonon értesíti a szülőt vagy hozzátartozót.

Az óvoda elhagyása után – hazatérés közben – bekövetkezett balesetért csak abban az esetben felelős az óvoda, ha a gyermeket a szülő írásbeli nyilatkozata nélkül, egyedül engedték el.

4.21 Gyermek az óvodában:

A gyerekek ruházata az óvodában legyen

- 1* réteges, az időjárásnak megfelelő, kényelmes, tiszta, praktikus.
- 1* tartalék ruhával rendelkezzen, melyet a szülő az öltözőben, a gyermek zsákjában tároljon
- 2* legyen tornafelszerelése, váltócipője
- 3* ruhadarabjait, lábbelijét megkülönböztető jelzéssel (a gyermek jelével) lássa el
- 4* az otthonról behozott játékokért az óvoda nem vállal felelősséget
- 5* a gyerekek károkozásáért a szülő vállal anyagi felelősséget.

Kérjük a szülőket, gyakran ellenőrizték, megvan-e a gyermek benti cipője, váltóruhája, tornazsákja, ill. nincsenek-e felesleges dolgok az óvodában tartott holmik között.

4.22 Tudnivalók a gyermek egészségi, és testi épségük védelme érdekében:

Nem szabad az óvodába behozni: gyufát, szűrő- és éles eszközöket valamint és rágógumit. Egymás testi épségére vigyázni kell.

Az óvodában a gyermek csak felnőtt jelenlétében, felnőtt segítségével használhat vágóeszközt, melynek a végét tompítani kell.

Az óvodapedagógusnak kötelessége, hogy közölje a gyerekekkel, hogy mire kell vigyázniuk, és kinek szóljanak baj esetén.

A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy a gyerekek ne hordjanak kilógó nyakláncot, karkötőt.

Csoportszobáinkba tilos belépni utcai cipőben!

Közölni kell a gyerekekkel séták előtt a rendet, a szokásokat és az elvárásokat. Ugyanez vonatkozik az udvaron való viselkedésre is.

4.23 Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

A három napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni, fel kell tártatni a kiváltó okokat.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni három példány (egy példány a szülőnek, egy a fenntartónak, egy az intézménynek)

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek kiküszöbölése érdekében.

4.24 A gyerekek étkezése az óvodában:

Az óvodai ellátás ingyenes. A gyerekek háromszori étkezésben részesülnek. (reggeli, tízórai, ebéd)

Óvodásaink számára az ételt a templomépületben működő éttermi konyha biztosítja. Az ünnepségek alkalmával kérjük, hogy csak száraz süteményt, nem romlandó termékeket hozzanak be.

A vitaminpótlás érdekében szívesen vesszük, ha felajánlanak otthonról hozott zöldséget, gyümölcsöt. Kérjük a szülőket, hogy a gyermeküket reggeli nélkül ne hozzák óvodába!

5. A szülőkkal való nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket a Krisna-tudat elvei alapján arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el egymás egyéniségét, máságát. Tudják kifejezni magukat, és képesek legyenek alkalmazkodni a közösségi normákhoz. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.

Ezen törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekeire, azok származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne bízassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előzőleg az Önök gyermekét érte sérelem.

Óvodánkban elegendő játékeszköz van, mégis előfordulhat, hogy a gyermek ragaszkodik saját játékához, amit szeretne társainak megmutatni. Természetesen elhozhatja kedvencét, de a legjobb szándékunk ellenére sem tudunk érte (épségéért, meglévőségéért) felelősséget vállalni.

5.1 Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel:

Annak érdekében, hogy a gyermeket a neki legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, ill. az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítve a közös gondolkodást. E fórumok:

- szülői értekezlet
- szülői közösség gyűlései
- nyílt napok, közös rendezvények
- fogadóóra (vezetői, óvónői)
- óvónővel történő rövid eseti megbeszélés

A szülők se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben nem vonhatják el a gyerekcsoportból, mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés oktatás folyamatát.

Óvodánkban Szülői Közösség működik, melynek képviselője a gyermekközösségünk nagyobb részét érintő kérdések megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal, ill. tájékoztatást kérhet.

Az óvoda és a család fontos kapcsolattartási fóruma a szülői értekezlet, melyre elvárjuk a szülő megjelenését. Ez idő alatt a gyermekeik elhelyezését az óvodán kívül szíveskedjenek megoldani.

6. Közérdekű információk:

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók a fali újságokon. illetve szükség szerint levél útján tájékoztatjuk a szülőket. Minden hónap 1-én megjelenik a havi híradó, melyet e-mailben juttatunk el a szülőknek, az aktuális teendőkről, információkról.

Bármilyen hirdetés az óvodavezető tudtával helyezhető csak el az intézmény környezetében.

Köszönettel vesszük a szülői segítségadást és támogatást.

Ünnepek az óvodában

- Góvardhana-púdzsá (Az Úr Krisna felemeli a Góvardhana-hegyet)
- Mikulás december 6.
- Karácsony december 24.
- Farsang az Úr Nityánanda megjelenési napján (beöltözés jelmezekbe)
- Az Úr Csaitanya megjelenési napja (az Úr Krisna legutóbbi megjelenése)
- Víz világnapja március 22.
- Az Úr Rámacsandra megjelenési napja (A Rámáyana ősi eposzából történetek felidézése)
- Föld napja április 22.
- Az Úr Nriszimha megjelenési napja (Az Úr Krisna egy korábbi megjelenése)
- Madarak és fák napja május 28.
- Anyáink napjamájus elején (A szülőanya, a Földanya és a tehénanya tisztelete)
- Ballagó gyermekek búcsúztatása
- Az Úr Krisna megjelenési napja

A Farsang és Anyáink napja nyitott a szülők számára. Az Anyáink napi ünnepségre csak az édesanyákat és a nagymamákat várjuk.

7. Egyéb szabályok:

A szülő a csoportszobába a gyermekek zavartalan nevelése érdekében csak az engedélyezett alkalmakkor léphet be (beszoktatás, nyílt nap, ünnepély alkalmával).

Szülői szolgálat végezhető az intézményben, melyről az iskolatitkár jelenléti ívet vezet.

A diákok gyakorlati, helytelen etikus viselkedését a Vaisnava etikett és életmód tantárgynál jelezve, elégtelen érdemjeggyel is értékelhetjük.

8. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei

8.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- példamutató viselkedést tanúsít,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

- Dicséret
 - írásbeli dicséret (szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói)
 - oklevél
 - ajándék
 - maha-kupon

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet, és könyvjutalmat kaphatnak. A nevelőtestület határozata értelmében végzős diákjaink kimagasló sportteljesítményért tárgyjutalomban részesülhetnek.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülhetnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a e-Kréta felületén.

8.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az egyén elmarasztalása

Azt a tanulót, aki

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

- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

elmarasztalásban lehet részesíteni, amely a gyermekkel való elbeszélgetést, a szülő írásban való tájékoztatását, krónikus esetben a szülőkkel való elbeszélgetést jelenti annak érdekében, hogy segíteni tudjunk a gyermekeknek a helyes viselkedés elsajátításában.

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl. sportszakkör, szakkör, osztálykirándulás, más, az iskola támogatásával történő foglalkozásokon való részvétel, stb.).

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola főigazgatója határozza meg.

Az elmarasztalás folyamata

A gyermek helytelen viselkedését az e-Kréta felületen írásban jelezni kell a szülők, valamint az osztályfőnök felé.

Az elmarasztalás további formái:

A helytelen viselkedés súlyosabb formáinál az alábbi írásbeli fokozatokat alkalmazzuk szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói szinten:

- figyelmeztetés
- intés
- megrovás

Amennyiben egy diák több alkalommal kap elmarasztalást, az osztályfőnök elbeszélget vele és behívja a szülőket. Amennyiben a szülők többszöri behívására sor kerül, az alábbi korlátozásokat alkalmazzuk:

o gyülekezeti státuszú családok esetében: A gyermeket 2 hét próbaidős státuszba helyezzük, ezen időszak alatt egy útmutató szempontsor alapján kell dolgozni a hibák kijavításán az iskolával együttműködve. Amennyiben nem találunk megoldást a problémára, felhívjuk a család figyelmét arra, hogy lehet, hogy nem ez az iskolatípus lesz eredményes a gyermek nevelésében-oktatásában, érdemes lenne más alternatívában is gondolkodni.

o misszionárius státuszú családok esetében: 2 hét próbaidőre felfüggesztjük a jelenléti oktatást, a tananyaggal otthon kell haladni az e-Krétában található tanmenet szerint. Egy útmutató szempontsor alapján kell dolgozni a hibák kijavításán az iskolával együttműködve, hogy a gyermek ismét részt vehessen az iskola közösségi életében.

Ha a próbaidő leteltét követően továbbra is fennáll a probléma, ennek tényét jelezzük a fenntartó felé, és javasoljuk az iskolaváltást.

Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába;
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai bántalmazása, emberi méltóságnak súlyos megsértése
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában megalázása, zsarolása;
- sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használata;
- társ vagy közösség pénzének, értékeinek eltulajdonítása;

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás folytatása szükséges. Erről az iskola főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

9. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően

a főigazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Amennyiben az iskola-bazár keretén belül történik az értékesítés, a bevétel felett a Diákönkormányzat, adott osztály rendelkezik.

10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével az iskola főigazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják az iskolai diákönkormányzat képviselői. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola főigazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola főigazgatójához.

Az iskola főigazgatója a tanulók, a pedagógusok és nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola főigazgatója bekéri a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

1. számú melléklet: Intézmény által bekért egyéb adatok

Nyilatkozatok

Alulírott szülők hozzájárulunk ahhoz, hogy gyermekünkről az alábbi adatokat a Sri Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda nyilvántartsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában található adatkezelési szabályzat szerint. Az adatkezelési szabályzatról a tájékoztatást megkaptuk. Az itt megadott adatok visszavonásig érvényesek.

Fotó:

Alulírott *hozzájárulok / nem járulok hozzá*, hogy gyermekemről, név szerint:

.....

kép, hang és videofelvétel készülhessen, melyeket a gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartva, azt az intézmény belső online fórumain közzétegyék (intézmény honlapja, tanári és szülői viber fórum). Minden egyéb esetben a mindenkor érvényes GDPR adatvédelmi törvény a mérvadó.

Allergia, gyógyszer, krónikus betegség, egyéb, egészséggel kapcsolatos kérés:

Alulírott nyilatkozom, hogy gyermekem az alábbi egészségügyi problémákkal rendelkezik:

allergia:

.....

krónikus betegség:

.....

egyéb, a gyermeke(i)m egészségével kapcsolatos kérés:

.....

.....

Hazamenetel:

Alulírott nyilatkozom, hogy gyermeke(i)m a tanítás után egyedül hazajöhetnek az iskolából (10 éves kor alatt csak 10 év feletti testvérrel, vagy felnőttel engedhető haza a kisgyermek)

igen / nem

Napközi:

Alulírott nyilatkozom, hogy a délutáni napközis foglalkozáson gyermekem *részt vesz / nem vesz részt*.

Dátum:

..... szülő aláírása

2. számú melléklet: Reggeli oltárnyitás

Mantrák:



Mindennapi Imáim

**om ajñāna-timirāndhasya
jñānāñjana-śalākayā
cakṣur unmlītaṁ yena
tasmai śrī-gurave namaḥ**

A legsötétebb tudatlanságban születtem, de lelki tanítómesterem a tudás fátyalángjával felnyitotta szememet. Tiszteletteljes hódolatomat ajánlom neki

**nama om viṣṇu-pādāya
kṛṣṇa-preṣṭhābhūtale
śrimate bhaktivedānta-svāmin
iti nāmine.**

Tiszteletteljes hódolatomat ajánlom Ő Isteni Kegyelme A. C. Bhaktivedānta Swami Prabhupádának, aki nagyon kedves az Úr Kṛṣṇának, mert az Ő lótusz lábainál keresett menedéket

1



**namas te sārāsvate deve
gaura-vāṇī-pracāriṇe
nirviśeṣa-śūnyavādi
pāścātya-deśa-tāriṇe**

Tiszteletteljes hódolatomat ajánlom Neked, ó, lelki tanítómester, Sarasvati Gosvámá tanítvány! Az Úr Caitanyadeva üzenetét prédikálok, s felszabadítod a nyugati világ országait, melyeket a személytelenség és üresség filozófiája hat át.

Jaya śrī-kṛṣṇa-caitanya prabhu-nityānanda śrī-advaita gadādhara śrīvāsādi-gaura-bhakta-vṛnda

Tiszteletteljes hódolatomat ajánlom az Úr Caitanyának, Nityananda prabhunak, Advaita ácsárjának, Gadādhara panditnak, Śrīvāsa thākurnak és mindenki másnak, aki az odaadás útján halad.

2



**Hare Kṛṣṇa, Hare Kṛṣṇa,
Kṛṣṇa Kṛṣṇa, Hare Hare,
Hare Rāma, Hare Rāma,
Rāma Rāma, Hare Hare**

Ó Uram, ó Uram energiája, kérlek, fogadjatok szolgálatotokba!

**girivara tat kuṭīre mañju vṛndāvaneśa
sarasī ca racayan śrī rādhikā śyāma kīrtim
dhṛta rati ramanīyam saṁsmaraṁs tat padābjam
nava-vraja anna aśnan sarva kālam vasāmi**

Szeretettől túlszorduló szívvel hadd töltssem az életemet egy kunyhóban a Govardhana-hegy lábánál, Rādhikā nektártávnak partján, miközben Rādhē-śyāma neveit éneklek, gyönyörű lótusz lábukra emlékezem, s az Új Vraja-dhāmában termett gabonán élek.

3



**karmabhir bhrāmyamāṇānām yatra
kvāpiavarecchayā
maṅgalācaritair dānai ratir naḥ śyāma- rādhike**

Bárcsak áldásos tetteink mindig növelnék Rādhē-śyāma iránti vonzalmunkat, bárhol vándoroljunk is az Úr akaratából az anyagi univerzumban a karma hatására!

**vāñchā-kalpa-tarubhyaś ca kṛpā-sindhubhya eva
ca patitānām pāvanebhyo vaiṣṇavebhyo namo
namaḥ**

Ajánljuk fel tiszteletteljes hódolatunkat az Úr összes vaiṣṇava hívének, akik olyanok, mint a mindenki óhaját teljesítő kívánságfák, és nagyon könyörületesek a bűnbeesett, feltételekhez kötött élőlények iránt

4

Oltártevékenységek

Az oltárosok:

- 2 pujári, akik az oltáron végeznek feladatot
- 1 transzferes, aki az oltáron kívül segít

A transzferes feladata: Az oltáron kívül segíti a pujárik szolgálatát azzal, hogy virágot szed/hoz, tiszta vizet hoz a murtik poharaiba, előkészíti, majd a végén elmossa az oltártörlőt és a felmosó eszközöket.

A pujárik feladata: Az oltáron végeznek szolgálatot. Megtisztítják (portörles, felmosás) és díszítik az oltárt, majd megtartják a reggeli áratit.

Az reggeli oltáros szolgálat menete:

7:40: Napi oltárfelelősök érkezése (a beosztás napi váltásban történik mindkét épületben. Hiányzás esetén a szolgálatot megbeszélés alapján osztják el, vagy az ügyeletes tanár kijelöl valakit).

1. Az oltárosok leborulnak, hódolatukat ajánlják, és acmant vesznek.
2. A pujárik kiadják a transzferesnek az oltár tisztításához használatos két edényt (az oltárost, illetve a padlóst), hogy hozzon bennük vizet
3. Ebbe a transzferes friss vizet hoz és beadja az oltárosoknak.
4. A pujárik kiadják a csengőt és az acamanost, majd a murtik poharait is, hogy azokat a transzferes elmossa, és hozzon bennük friss vizet.
5. A murtik maha vizét a transzferes az ott lévő személyekre spicceli és utána új vizet hoz.
6. Az pujárik az oltárt megtisztítják: **száraz kendővel** óvatosan letörlik **Radhe Syamot**, majd nedves kendővel a képeket és az oltár felületeit.
7. Az oltártisztítás után kiadják a transzferesnek az edényeket elmosásra.
8. A pujárik feldíszítik az oltárt: A díszítéshez használni lehet selyemvirágokat, állatkákat, és egyéb erre megfelelő díszítő elemeket. Minden Szent képéhez kell tenni egy virágot! Az oltárhoz egyéni ízlés szerint lehet a díszítést összeválogatni, viszont **a domborműveken nem lehet blutack-et használni!**
9. A díszítéssel 7:50-ig készen kell lenni, ha több időre van szükség (fesztivál, stb.) akkor az oltárosnak előbb kell érkeznie.
10. A pujárik mindig ellenőrzik oltárnyitás előtt azt, hogy minden megfelelő-e az oltáron.

11. Az oltáron nem használunk égő gyertyát vagy mécsest!

7:50 Oltárnyitás menete:

- Az áratit végző pujári előkészíti az ászanát az áratához, majd acmannal leöblíti a kezét

- Az áratit végző pujári megfújja (aki tudja), vagy 3x finoman megüti a kagylókürt alját.
- A másik 2 pujári óvatosan elhúza a függönyt, és rögzítik oldalt, míg az áratit végző pujári csenget.
- Az áratit végző pujári meggyújtja és felajánlja a füstölőt (7 kör a murtik/szent képek egész teste körül kezdve: Syamasundar, Radharani, Govardhan Lal, Nriszimhadeva, Gaura Nataraja, Parampara, bhakták), miközben bal kezével csenget.
- A füstölőt a füstölőtartóba teszi
- Chamarát (nyáron pávatoll legyezőt is) ajánl (néhányszor mindenkinek az oltáron kezdve: Syamasundar, Radharani, Govardhan Lal, Nriszimhadeva, Gaura Nataraja, Parampara, bhakták)
- **7:53: Az áratit végén** megfújja (aki tudja), vagy 3x finoman megüti a kagylókürt alját.
- Ászanát elrakja, majd az asztalt letörli
- Hódolatát ajánlja az oltáron kívül, majd imák közös elmondása a többiekkel.

12:35 Oltárzárás menete:

1. A pujárik elpakolják az oltárdíszeket (nyitott függöynél)
2. Letörlik a polcokat és asztalokat (nyitott függöynél)
3. RS vizét kiadják a transzferesnek, aki elmossa, és friss vizet hoz bennük.
4. A pujárik ellenőrzik az acamanos edényt és lotát. Ha nincs benne víz, kiadják ezeket is a transzferesnek feltölteni.
5. Felmossák a padlót.
6. **12:43: a pujárik behúzzák a függönyt**
7. A transzferes a takarítóeszközöket kiöblíti és elrakja.
8. Hódolatukat ajánlják az oltáron kívül, majd imák közös elmondása a többiekkel

Kartika hónap:

Régi épületben a murtik felkeltése, tisztítása, öltöztetése

- Hetente egyszer átöltöztetni, díszíteni Damodharát és Yasoda mamát
- Oltárzárásnál a Damodharastakam éneklése. Az oltáros pujári az oltár takarítás végén 1 db elemes mécsest ajánl Damodharának mindenki nevében. (nyitott függöynél, még az oltár zárása előtt)

Egyéb fesztiválok, vaisnava ünnepek, megjelenése napok

- Lehet gazdagabb a díszítés, ami jelzi, hogy milyen ünnep, fesztivál van (pl. Govardhana-puján Govardhana Lál babák; marathonkor könyvek; megjelenési napokon képek esetleg könyv, képnél kinyitva stb.)

Oltáron kívül

oltárnyitás:

7:40-7:50 Kirtana (bhajan csapat napi beosztásban)

7:50-7:53 Govindam eléneklése mindkét versszakkal (füstölő és chamara ajánlás közben)

7:53-7:55 Imák szanszkritul és magyarul

Oltárzárás:

12:35-12:43 Kirtana az oltárrendezés és takarítás alatt

12:43 oltár bezárása, „vanca kalparataru...” vers elmondása, hódolat ajánlása

Gyakorló murtik

Az intézményben gyakorló murtik segítségével sajátítják el a diákok a murtiimádat folyamatát. A gyakorló murtik imádatához nincs külön standard meghatározva, a folyamat a tanár irányítása alatt történik.

3. számú melléklet: Tanórak eleji mantra

Ima a kedvezőségért

*hari om saha nāv avatu
saha nau bhunaktu
saha vīryam karavāvahai
tejasvi nāv adhītam astu
mā vidviṣvāvahai
om śāntih śāntih śāntih
(Yajur-veda, Taittirīya-upaniṣad)*

Bárcsak az Úr védelmezne bennünket! Bárcsak az Úr az örömet lelné bennünk! Bárcsak hatékonyak lennénk! Legyenek tanulmányaink kiválóak! Ne legyen közöttünk egyet nem értés! Béke, béke, béke!

*o° jaya śrī kṛṣṇa caitanya prabhu nityānanda
śrī advaita-gadādhara-śrīvāsādi-gaura-bhakta-vṇda*

Hódolatomat ajánlom Śrī Kṛṣṇa Caitanyának, Nityānanda Prabhunak, Śrī Advaitának, Gadādharának, Śrīvāsának és mindenki másnak, aki az odaadás útján halad!

*hare kṛṣṇa hare kṛṣṇa kṛṣṇa kṛṣṇa hare hare
hare rāma hare rāma rāma rāma hare hare*

4. számú melléklet: Minősegbiztosítás

Az intézmény minősegbiztosítási programját külön dokumentum tartalmazza.

Legitimációs záradék

A Házirend nyilvánossága, megismerése

A Házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleten történik, s az intézményben kifüggesztésre kerül. A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programját az intézmény vezetője *jóváhagyta*.

A Házirend jelen változata 2025.09.01.-étől érvényes.

Kelt: Somogyvámos, 2025.09.01.

Madarász Gáborné
főigazgató

Nyilatkozat – Diákönkormányzat

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Somogyvámos, Krisna-völgy, 2025. 09.01.

Fekete Jázmin
DÖK elnöke

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm, mint a Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola fenntartója, az intézmény házirendjét jóváhagyja.

Somogyvámos, Krisna-völgy, 2025. 09.01.

Soponyai Zoltán
fenntartó képviselője

Alkalmazotti közösség nyilatkozat

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola alkalmazotti közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Somogyvámos, Krisna-völgy, 2025. 09.01.

Hosszuné Marku Alexandra
alkalmazotti közösség képviselőjében