

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda

HÁZIREND

2023



Berger József



Tartalomjegyzék

A házirend célja	3
A házirend tartalma	3
A házirend hatálya	3
A házirend nyilvánossága	4
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	4
A tanulók és a szülők tájékoztatása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés	4
Egyéni munkarendes jogviszony, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól	5
Tanulmányok alatti vizsgák, az osztályozó vizsga rendje	6
A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga	6
A tantárgyválasztással és azzal kapcsolatos eljárások	6
Az iskolaváltás joga	6
A tanuló jogai	7
A tanulók kötelességei	7
Az iskola működési rendje	8
A tanulók feladatai	9
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	10
Eljárásrend az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések esetén	10
Tanórán kívüli foglalkozások	11
Diabéteszes tanuló ellátása	11
A tankönyvellátás rendje	12
Az iskolai tankönyvrendelés szempontjai, elkészítésének módja	13
A napközi otthonra vonatkozó szabályok	13
A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és elvei	14
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	15
A mobiltelefon és egyéb IKT eszköz tanórai és tanórán kívüli használata	15
A tanuló kártérítési felelőssége	15
Térítési díj, tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezések	16
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	16
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	17
IKT az oktatásban	17
Géptermi rend	17
Záró rendelkezések	18
Mellékletek	19
1.sz. melléklet: Imrehegyi Tagintézmény	20
2.sz. melléklet: Tázlári Tagintézmény	31
3.sz. melléklet: Tázlári Tagóvoda	47
4.sz. melléklet: Imrehegyi Tagóvoda	64
Nyilatkozatok	

Kedves Szülők és Kedves Tanulók!
Kérjük, figyelmesen olvassák végig a dokumentumot és törekedjenek a Házi rend betartására!

A házi rend célja

A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A rendhez pedig feltétlenül hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak szigorú betartása és betartatása, amely a legfőbb joga és kötelessége valamennyiünknek. A Házi rend biztosítja a működés kereteit: az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az általános, erkölcsi értékrend közvetítéséhez. Egyben biztosítja az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet. Elősegíti az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, az intézmény egyik alapidokumentuma, melyet jogszabályok írnak elő.

A házi rend tartalma

A házi rend határozza meg: (összhangban azokkal az alapidokumentumokkal, amelyekre az aktuális részeknél utalunk)

- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját;
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást;
- az iskolai diákközösségek jogainak gyakorlását;
- az iskolai munkarendet;
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó előírás szabályait
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- osztályozó vizsga követelményei, a vizsgák tervezett ideje,
- védő, óvó előírásokat;
- a helyiségek és intézményi területek használati szabályait.
- tájékoztatást az iskolai dokumentumokról.

A házi rend hatálya

1. A házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola titkárságán;
 - az iskola nevelői szobáiban;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - SZMK vezetőjénél;
 - az iskola honlapján,
 - tantermekben.
3. A házirendet beiratkozáskor a szülő megkapja.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- a tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre, a védő, óvó előírásokat be kell tartani (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint mely helyiségekbe nem lehet belépni tanulónak, _valamely helyiségbe belépésnek melyek a feltételei (tornacipő, védőeszköz, stb.), _mely eszközök nem állnak rendelkezésre a tanulóknak. Az iskola területén (beleértve az udvarokat is) tanítási idő után a tanulók csak pedagógus engedélyével, felügyeletével tartózkodhatnak. A közös helyiségekben és az udvarokon a tisztaság fenntartása mind a felnőttek, mind a tanulók kötelessége. A testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon, kémia, fizika, informatika és technika órákon a testi épség megőrzése érdekében a következő szabályokat kell betartani: A tornatermekben és a tornatermi öltözőkben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és felügyeletével, kifejezetten erre a célra szolgáló sportöltözékben lehet tartózkodni, a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges. A fizika, kémia ,informatika és technika tanteremben csak pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni; a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges. A pedagógus csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket, valamint biztonságosan használható egyéb eszközöket vihet be a terembe. A szertárakban csak az illetékes pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépünk, az esetleges károkért az azt okozó a felelős.

Az egészségügyi vizsgálaton, illetve az ellátásban részvétel lehetőségéről a szülők a védőnőktől kapnak írásbeli tájékoztatást. A szülői ezzel kapcsolatos írásbeli válaszokat (döntéseket) az osztályfőnökök fogadják, s adják át a védőnőknek. Ha a tanuló érdekében szükség van az egészségügyi vizsgálat lefolytatására, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével lehet intézkedést hozni.

A tanulók és a szülők tájékoztatása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

A digitális naplóhoz a hozzáférési kódokat a szülők és a tanulók az osztályfőnököktől vehetik át a tanév elején.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatásnak módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás pedagógussal előre egyeztetett időpontban történik.

Szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi - októberi értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a Házi rend módosításáról.

Egyéni tájékoztatás módja

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az iskolába. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Tanintézményeink a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző könyvben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

Egyéni munkarend, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

A tanuló joga, hogy egyéni tanulói munkarendben teljesítse tankötelezettségét, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.

- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.
- A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelezettségeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

Tanulmányok alatti vizsgák, az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki

- aki egyéni tanulói munkarendben teljesíti tankötelezettségét

- ha egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezi
- ha a mulasztása egy adott tantárgyból az órák 30 %-ánál több,
- az iskola igazgatója engedélyezi.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja szabályozza. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjáról, a szóbeli és/vagy írásbeli vizsga rendjéről, a szóbeli vagy írásbeli beszámoló választásának lehetőségéről a vizsga napját megelőző 15 nappal az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőt.

- Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A tanuló (kiskorú tanuló a szülő aláírásával) a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelmével, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, - megjelölve, milyen tárgyból kíván vizsgát tenni. Független vizsgabizottság előtti javítóvizsgára vonatkozó kérelmét a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelentheti be.

A tantárgyválasztással és azzal kapcsolatos eljárások

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- A tanulók (szülők) a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben választható tantárgyakat, foglalkozásokat; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban, az iskola által biztosított űrlap kitöltésével minden év május 15-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.
- A tanuló (szülő) kérésére engedélyezhető, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, azaz az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozásokon vegyen részt; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban minden év május 15-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.

Az iskolaváltás joga

A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

Az átvétel pedagógiai követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg, az átvétellel kapcsolatos írásbeli kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A tanuló jogai

- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, valamint a szülők képviselőjével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, melyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az

osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, a havonta egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlés hívható össze.
- A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkérdéztől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, - tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házi rendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- A sikeresen teljesített nyolcadik év végén részt vehessenek az iskola által szervezett ballagási ünnepségen (a sikeres teljesítés azt jelenti, hogy egyetlen tantárgyból sem kap elégtelen osztályzatot a tanuló, egyetlen bukás a ballagásból kizáró ok)
- A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt, a diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be június első hetében jelentkezhetnek, ha a diákköri tevékenységhez kapcsolódó tantárgy(ak)ból legalább közepes osztályzatuk van.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.
- A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.
- A tanuló joga vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-, erkölcs-, és vallásoktatásban részesülni
- A tanulónak joga, hogy családjá anyagi helyzetétől függően térítésmentes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön.
- A tanulónak joga, hogy részére a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésére, felmenő rendszerben a többi évfolyamon is.

A tanulók köteleességei

- reggel áhítatkor és távozáskor, utolsó óra végén imát mondanak,
- a gyerekek alapintelligenciájához kell, hogy tartozzon a köszönés (katolikus gyerekektől elvárt köszönési forma: „Dicsértessék a Jézus Krisztus”)
- a kötelező részvételt igénylő szentmisék a tanulók számára:
 - Évnyitó
 - Karácsony
 - Húsvét
 - II. János Pál nap

- Évzáró
- Évfolyammise (katolikusok számára)
- a tanulók az ünnep jellegének megfelelő méltósággal viselkedjenek!
- a katolikus gyerekek vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken és istentiszteleteken,
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteltben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen –képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, energiatital fogyasztás, stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A gyerekek testékszert, kihívó öltözetet ne viseljenek, kerüljék a haj-, és körömfestést és sminkelést.
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg, sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz,
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefon használata csak tanári engedéllyel lehetséges, az engedély nélkül bekapcsolt mobiltelefont a pedagógus elveheti, tanítási nap végén csak a szülőnek adja vissza
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon 16 óráig.

Az iskola működési rendje

- Az iskola kapui szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel ½ 8 órától 8 óráig, 12 órától délután tizenhét óráig vannak nyitva. 8-12 óráig az intézmény a Városi Könyvtár felől érhető el.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00. - 8.45.
2. óra:	9.00. - 9.45.
3. óra:	10.00. - 10.45.
4. óra:	11.00. - 11.45.
5. óra:	11.55. - 12.40.
6. óra :	12.50. - 13.35.

- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak. Csengetéskor a tanterem előtt a folyosón sorakoznak, s az órát tartó pedagógussal együtt mennek be az osztályterembe. Jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Becsengetéskor az ügyeletes nevelő irányításával vonulnak be az épületbe.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek, tízórai után kimennek az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra.
- A főétkezések rendje:
A napközis tanulók esetén a *napközi otthonra vonatkozó szabályok* szerint.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe felnőtt ügyelet működik..

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,
 - 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.
 - Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.

- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről,
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- 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.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását.
- Késésének ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő összege eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Eljárásrend az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések esetén

- Első alkalommal:
Az osztályfőnök értesíti a szülőt. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével felkeresi a tanuló szülőjét.
- 10-29 igazolatlan óra esetén:
Az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 30-49 igazolatlan óra esetén:
Az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 50 órát meghaladó igazolatlan óra esetén:
Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Diabetesz tanuló ellátása

A szülő felelőssége, hogy tájékoztassa az iskolát, hogy gyermeke T1D -ben szenved.

Adjon meg konkrét információkat gyermekéről.

Az iskola biztosítja a megfelelő szakember ellátását. Az Intézményi Diabetesz Eljárási Rend szabályozza a feladatokat.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára a tanóra mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon.** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan legalább 10 tanuló szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Étkezésre tanítási napokon 12 órától van lehetőség az ebédlőben. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola titkárságán kell befizetni az iskola által megadott időpontokban.
 - Az étkezési térítési díjakat az iskola titkársága az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
 - Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskola titkárságán lehetséges az étkezést megelőző nap 11 óráig. Az iskola tárgyhónap elején szedi az étkezési díjat. A tényleges étkezésről vezetett nyilvántartás alapján hónap végén végelszámolás van, amely alapján megállapításra kerül a visszatérítendő összeg. A visszatérítendő összeg a következő havi előlegből leszámításra kerül.
- **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.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyegek, 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 nevelői 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.
- **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 kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület 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, klubdelutánok, 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 igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári és szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az intézmény ingyenesen biztosítja a helyiségek használatát az integrációs program megvalósításához szükséges bármilyen rendezvényre.
 - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskola a római katolikus vallás mellett, lehetőséget biztosít más felekezetek számára hittanóra tartására, illetve lehetőség van hittanóra helyett erkölcsstanórán való részvételre.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.30. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. 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.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanuló felmentését a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhatja meg.
 5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tankönyvellátás rendje

A Kormány határozata értelmében a tankönyvellátás ingyenes az 1-8. évfolyamokra. Így az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A Nemzeti köznevelési törvény, és a 20/2012. EMMI rendelet 184. §-szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló és nevelő köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény

könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

Ha a gyermek iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő esetlegesen a tankönyveket érintő teendőkről egyeztetni.

Az iskolai tankönyvrendelés szempontjai, elkészítésének módja

A pedagógus joga, hogy az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit, az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, a NAT, a Kerettanterv és a Pedagógiai Program alapján, a szakmai munkaközösséggel és a vezető testülettel egyetértésben válassza meg. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amely nem biztosítható valamennyi tanulónak. Iskolánkban az oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, melyet az Oktatási Miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított, és szerepel a tankönyvlistán.

A munkaközösségek tervei alapján a tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el a fenntartó szempontjai és időkeretei alapján. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A tanulónak joga, hogy részére a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvválasztás szempontjai

- A tankönyvek feleljenek meg a kerettantervi követelményeknek.
- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének, tartalmában nem lehet ellentétes a katolikus értékrenddel.
- A taneszköz minősége, megjelenése legyen alkalmas a diákok esztétikai érzékének fejlesztésére, nevelje a diákokat igényességre, precíz munkavégzésre, a taneszköz állapotának megóvására.
- Világos, logikus felépítésükkel és igényes, a korosztály számára érthető nyelvezetükkel segítsék a tananyag elsajátítását.
- A tantárgyi kereteken belül a korosztály tapasztalatait, jellegzetes problémáit a középpontba helyezve, a tanulókat önálló véleményalkotásra ösztönözve adjanak teret az önismeret és az érzelmi intelligencia fejlesztésének, az erkölcsi nevelésnek.
- Kezeljék kiemelten a vizuális elemeket. Képeik, ábráik segítsék a nyelvi információk megértését, gazdagítsák azok tartalmát.
- A taneszközök legyenek egymásra épülő tantárgyi rendszerek, tankönyvcsaládok, sorozatok tagjai, amelyekhez megfelelő nyomtatott kiegészítő taneszközök állnak rendelkezésre (pl. munkafüzet, tudásszintmérő feladatlapok).
 - A taneszközök használatában a stabilitás is fontos szempont. Új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetjük be.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve más támogatásokból egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be a könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a tanulók ingyenesen használhatják.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

- A felvétellel kapcsolatos kérelmet a tanuló beiratkozásakor, illetve a tanév kezdete előtt hirdetményben közzétett napokon, szorgalmi időben az osztályfőnök javaslatával írásban kell leadni az iskola titkárságán, az iskola által biztosított úrlapon jelölve az étkezések és felügyelet igényeit.

- Ha az igények meghaladják a lehetőségeket a felvétellel kapcsolatos döntés szempontjai: a gyámhatóság kezdeményezése, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, mindkét szülő dolgozik, osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős javaslata.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30. óráig tartanak.
- A napközis csoportok a délelőtti tanítási órák végeztével 14.30 óráig ebédelnek. A csoportvezetők kísérik őket a Csendes Ősz idősek otthonának iskola melletti ebédlőjébe. Étkezés előtt és után közös imát mondanak.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.
- Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
- A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős.
 - egy játékfelelős.
- A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
 - segítene a házi feladatok ellenőrzésében.
- A tisztaságfelelősök megbízatása egy tanévre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
 - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
- A játékfelelős megbízatása egy tanévre szól. A játékfelelős feladatai:
 - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
 - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
 - rendet tart a csoport játékszekrényében.

A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - tőle elvártnál jobb teljesítményt nyújt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dícséretet adhatók:
 - szaktanári, tanítói, napközis nevelői szóbeli és írásbeli dícséret,
 - osztályfőnöki dícséret,
 - plébánosi írásbeli dícséret
 - igazgatói dícséret,
 - nevelőtestületi dícséret.
- Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dícséretet adhatók.
 - bizonyítványba írt szaktanári dícséret
 - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dícséret
 - oklevél
 - jutalomkönyv
 - igazgatói dícséret az iskola tanulóifjúsága előtt
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és tárgyjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken eredményesen szereplő tanulók igazgatói dícséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dícséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A dícséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és elvei

- Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
- *Szaktanári figyelmeztetés* a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- *Osztályfőnöki intés* a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- *Igazgatói intés* jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
- Az osztályfőnöki, illetve igazgatói intést írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell. Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásban határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A nevelőtestület döntése alapján a tanuló iskolai rendezvényekről (kirándulások, farsang, advent, jeles napok eseményei, ballagás, stb.) is eltiltható.

Büntetési fokozatok

1. Szaktanári szóbeli figyelmeztetés
Szaktanári írásbeli figyelmeztetés

Szaktanári intés
Szaktanári megrovás

2. Napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés Napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés Napközis nevelői intés Napközis nevelői megrovás	Igazgatói írásbeli figyelmeztetés Igazgatói intés Igazgatói megrovás
3. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés Osztályfőnöki intés Osztályfőnöki megrovás	5. Nevelőtestületi szóbeli figyelmeztetés Nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés Nevelőtestületi intés Nevelőtestületi megrovás
4. Igazgatói szóbeli figyelmeztetés	

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat nem hozhatnak magukkal!
- Tilos az iskolába hozni szűrő és vágó eszközöket (kivéve körző, olló), alkoholt, kábítószer, cigarettát, ütő eszközöket, egyéb veszélyes anyagokat!
- Kivételes esetben nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak, de azokért az iskola felelősséget nem vállal!

A mobiltelefon és egyéb IKT eszköz tanórai és tanórán kívüli használata

- Az iskolába hozott telefont a tanuló tanítási idő kezdete előtt köteles kikapcsolt állapotban az ügyeletes nevelőnek leadni, aki az átvételt dokumentálja és a tanítás végéig az erre kialakított helyen elzárja. A telefon átvétele tanítás után szintén az ügyeletes nevelőnél történik.
- Ha a mobiltelefont a tanuló nem adja le, és tanórán vagy szünetben használja, azt az intézmény alkalmazottja csak a szülőnek adja vissza. Ez a vétség büntetést von maga után.
- Mobiltelefont, egyéb infokommunikációs eszközt tanórán használni csak a nevelő engedélyével, vagy külön kérésével lehetséges.

A tanuló kártérítési felelőssége

A kárt okozó tanuló kártérítési felelősséggel tartozik az intézmény felé. Ennek összegét a köznevelési törvény a következőkben határozza meg:

Gondatlan károkozás esetében a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát.

Szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegéig köteles téríteni.

Ennek értelmében különbséget kell tenni a szándékos és az akaratlan károkozás között.

Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

Intézményünk térítésmentesen látja el a működési engedélyében szereplő, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33§-a szerinti köznevelési feladatokat.

Tandíj, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Azon külföldinek minősülő gyermekek oktatása, nevelése után állapítható meg tandíj, akik – a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételek megléte hiányában – nem részesülhetnek a magyar állampolgárokkal azonos feltételek mellett óvodai, illetve iskolai nevelési és oktatási ellátásban. Intézményünk térítés ellenében végzi a működési engedélyében szereplő, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34§-a szerinti szolgáltatásokat.

Tandíj, térítési mértéke

Intézményünk a tandíj mértékét a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36§-a alapján határozza meg. Fenntartói döntés alapján ez a mérték az 1 főre jutó állami támogatás vagy az 1 főre folyó kiadás (az alacsonyabb összeg) 50%-a.

Tandíj, térítési meghatározása

A tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig az érvényes térítési díj és tandíj megállapítása az előző évi beszámoló alapján az egy gyermekre jutó folyó kiadás, illetve támogatás összegének figyelembevételével történik. A számítás az 1. és 2. számú melléklet szerint történik, amit az Intézmény a tanév kezdete előtt május 31-ig jóváhagyás céljából benyújt a Fenntartóhoz. A tanulói, óvodai jogviszony hó közti kezdete vagy megszűnése esetén a tandíj havi összegét a jogviszony napjainak arányában kell megállapítani. A tandíj a gyermek szociális helyzete alapján akár 100% mértékben is csökkenthető.

Tandíj, térítési díj fizetésének szabályai

Fizetési határidők A tandíjat vagy a térítési díjat 09-12. óra és 01-06. óra egy összegben legkésőbb az első tanítási félévben szeptember 30-ig a második tanítási félévben január 30-ig kell megfizetni.

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

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. 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 az iskola igazgatója írásban 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 az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

Géptermi rend

1. A számítógéptermekben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterm kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermekben. A gépterm helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermekben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermekben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterm takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterm kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermekben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. TILOS:
A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatai és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2023. 09.01. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Kecel, 2023.03.29.

Berger József
igazgató



04.02. Fenntartó



Mellékletek

1. melléklet: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye
2. melléklet: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye
3. melléklet: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézmény Tagóvodája
4. melléklet: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény Tagóvodája

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye

A Házirend a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottjaira és a szülőkre terjed ki. A tagintézmény vallásilag nem semleges, a fenntartó által viselt értékrendet minden tanulónak, pedagógusnak, dolgozónak el kell fogadnia.

A szülő a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.

A Házirend érvénye az iskola területén (épület és udvar) folytatott, valamint az iskola szervezésében és ellenőrzése alatt tartott tevékenységre terjed ki. Minden más tanulói tevékenység a szülői felügyelet hatáskörébe tartozik.

Az iskola szervezésében folytatott tevékenységek: elsősorban tanórán kívüli, délutáni tevékenységek, úgymint, felzárkóztató-, tehetséggondozó-, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások, szakkör, sportkör, logopédia, társastánc-tanulás, játékdélután, klubdélután, zenés-táncos osztály és iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek, erdei iskola, nyári tábor, tanulmányi kirándulások, ünnepélyek.

A Házirend tartalmazza:

- I. A tanulók jogait
- II. A tanulók kötelességeit
- III. Az iskolai munkarendet
- IV. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- V. A tanítási órák, szünetek, napközis foglalkozások idejét
- VI. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések
- VII. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit
- VIII. A tanulók hiányzásáról szóló rendelkezést
- IX. A létesítmények és helyiségek használatának rendjét
- X. A védő-óvó előírásokat
- XI. A Házirend módosításának szabályait, záró rendelkezéseket

I. A tanulók jogai

1. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:

- ☐ a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától 1. évfolyamosok esetében az adott év tanévnyitójának napjától) kezdve gyakorolja,
- ☐ az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- ☐ személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani,
- ☐ részt vegyen vallásoktatáson,
- ☐ védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- ☐ a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek,
- ☐ választhat, illetve választható a diákok legnagyobb csoportjának képviselőjére,

o részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,

o élhet a jogi- hatáskörökkel amelyek tisztségéből,

mindazokkal és I, választott felelősi megbízásából fakadnak,
o feladatokat vállalhat a közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,
o kérdést vezetőihez pedagógusaihoz, intézhet az iskola és s arra legkésőbb a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia, o egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön

2. A tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon, ezért részt vehet:

- ☐ a napközi otthoni foglalkozásokon, túljelentkezés esetén a felvétel rendjét a napközis szabályzatban leírtaknak megfelelően alkalmazzuk
- ☐ felzárkóztató, tehetséggondozó, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokon,
- ☐ a sportkörök foglalkozásain,
- ☐ a szakkörök foglalkozásain,
- ☐ a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- ☐ a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

3. Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye és a védő- óvó- előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja, az iskola-közművelődési könyvtárat, az iskola sportfelszereléseit, létesítményeit, eszközeit.

4. A tanulónak joga van részt venni az iskola és az iskolán kívüli szervezéseken, rendezvényeken tanítási idő alatt is, ha erre az osztályfőnökétől előzetesen és írásban engedélyt kapott.

5. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, kiemelkedő közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesülhet.

A jutalmazás formái:

- ☐ szaktanári dicséret
- ☐ osztályfőnöki dicséret
- ☐ napközis nevelői dicséret
- ☐ igazgatói dicséret
- ☐ nevelőtestületi dicséret

6. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az iskola igazgatóját megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.

7. A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából az igazgatóhoz és a főigazgatóhoz. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

- ☐ A panasz kivizsgálására az igazgató, a nevelőtestület jogosult.
- ☐ A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az igazgató, főigazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint tagintézmény vezetője) s arról írásban kell értesítenie a tanulót.
- ☐ Jogszállásértés esetén, a tanuló, vagy a törvénysértés képviselője Törvényességi

kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskola fenntartó hatásköre.

8. A tanulók szervezett keretek között használhatják az iskola sportudvarát, ha az ott folyó szakmai munkát, vagy a más szervezett tevékenységet nem zavarják.
9. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, tankönyvtámogatás). Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie, és az osztályfőnökének kell leadnia.
10. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően rendszeres időközönként a tagiskola által szervezett szűrővizsgálatokon vehet részt. A szűrővizsgálatokon való részvétel csak szülői beleegyezéssel történhet.

II. A tanulók kötelességei

1. Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettségei:

- ☐ Azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását.
- ☐ Választott tisztségét, megbízatását, lelkiismeretesen teljesítse.
- ☐ Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- ☐ Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntetendő
- ☐ A vasárnapi szentmisén minél többször, de havonta minimum egy alkalommal részt venni.
- ☐ A tanítási napot a pedagógussal együtt imádsággal kezdeni és befejezni.
- ☐ A közös étkezéseket megelőzően és azok befejeztével imádkozni.
- ☐ fegyelmező intézkedések fokozatai: szóbeli, írásbeli
 - o szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés
 - o osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - o osztályfőnöki intő,
 - o osztályfőnöki megrovás,
 - o igazgatói figyelmeztetés,
 - o igazgatói intő,
 - o igazgatói megrovás

2. A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei:

- ☐ minden tanítási órára felkészülten kell megjelenni, házi feladatait elkészíteni
- ☐ minden tanítási órára köteles elhozni tájékoztató füzetét / ellenőrző könyvét/, a tanuláshoz szükséges eszközöket,
- ☐ a hiányosságokat az osztálytanítóval, a szaktanárral megbeszélte időpontra pótolni kell,
- ☐ köteles a kötelező és az általa választott foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni,
- ☐ kötelessége mások jogait tiszteletben tartani

A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A tanuló kötelessége, hogy a tagintézmény vezetőjének, pedagógusainak utasításait teljesítse.

13

A tanuló kötelessége, hogy a nevelőkkel, felnőttekkel tisztelettudóan viselkedjen, és a napszaknak megfelelően köszönjön.

A tanuló köteles a mobiltelefonját a tanítási órákon ki- vagy néma üzemmódba kapcsolni. A telefonon játszani, zenét hallgatni kizárólag részére a kötetlen szabadidős foglalkozás ideje alatt lehet. A tanítási órát, napközis foglalkozást a telefonnal megzavarni tilos. Ennek be nem tartása esetén a nevelő elveheti a készüléket és csak a szülő részére adhatja vissza.

A tanulók legnagyobb közösségének meghatározása

A tagiskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- ☐ osztály és napközis csoport,
- ☐ szakkör,
- ☐ klub,
- ☐ sportkör

☐ **Tanulói jogviszony létesítésének feltételei:**

1. Alapesetben az iskolai tanulói jogviszony az első osztályosok beiratkozásával jön létre. A beíratáshoz óvodai szakvélemény – vagy pedagógiai szakvélemény – szükséges a jogszabályban előírt időpontig, általában április 30-ig. (a tanév rendje mindig eligazítást ad)
2. Átvétel másik intézményből - a távozás és beírás sorrendje felcserélődhet.
3. Beírás a szülővel egyeztetve, amennyiben a tanuló nem igényel speciális ellátást.
4. Beírás időpontja: a Minisztérium által előírt időben (az adott tanév rendje szerint)
5. A beírás legalább két munkanapon történik
Működési körzeten kívüli tanuló is beiskolázható, felvehető a szülővel való egyeztetés után.
6. egyeztetés után.
7. A helybéli óvodások szülei írásos értesítést kapnak a beiratkozás idejéről

III. Iskolai munkarend

1. A tanév rendjét az Minisztérium határozza meg.

2. A tagiskola munkanapokon 7.20 órától 16. 20 óráig tart nyitva.

Szervezett ügyeletet 7.20-tól a tanítási órák végéig, ill. a napközis foglalkozások végéig tartunk (16.20- ig). Az ügyeletes tanár megérkezéséig a tanulók a folyosón, fegyelmezetten kötelesek várakozni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a kezdés előtt 5 perccel kell megérkezni, foglalkozás végén azonnal el kell hagyni az iskola területét.

A tanórán kívüli foglalkozáson a felügyeletéért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

3. Egészségügyi és tisztasági okokból a tanulók váltócipőt használnak.

- ☐ A kabátokat, és a váltócipőt, a szükséges nagyobb terjedelmű felszerelést (rajz, testnevelés) a kijelölt helyen kell elhelyezni: rendezettségéért a mindenkoris hetes és a tulajdonos a felelős.
- ☐ A kirándulásokon és egyéb tanórán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.
- ☐ Az iskolai ünnepélyeken lehetőleg fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában jelenjenek meg a tanulók.

4. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal.

- ☐ Ékszerekért felelősséget nem vállalunk.
- ☐ Az oktatást zavaró tárgyakat (mobiltelefon, játékok, magánlevél, walkman) a foglalkozásokon a tanuló nem használhat! Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit csak az óra (tanítás) végén kaphat vissza a tulajdonosa.
- ☐ Ne hozzon a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat! Ezeknek a birtoklása jogszabályokba ütközik, és fegyelmi eljárást von maga után.

5. Tanítási, foglalkozási idő alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet távozni.

Tanítási óráról, napközis- és tanórán kívüli foglalkozásról a tanuló a szülő írásbeli bejelentése, kérése alapján távozhat. Az írásbeli kérést lehetőleg az ellenőrző tájékoztató/ könyvbe írják be, ezt a tanuló mutassa be az illetékes nevelőnek.

6. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.

7. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a szülők, iskolai vendégek, tanulók, nevelők nem zavarhatják. Rendkívüli esetben az igazgató engedélye szükséges.

A tankönyvellátás rendje:

1. Az iskolai tanulók tankönyvellátásának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozása a Nemzeti köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet alapján történik.

2. A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

IV. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-ig be kell érkezniük az iskolába.
2. A tanulók az ügyeletes nevelő megérkezése után az osztályteremben gyülekeznek.
Az udvaron elhelyezett kerékpárokért felelősséget nem tudunk vállalni.
3. A tanulók egyenletes terhelésének biztosítása érdekében az írásbeli dolgozatok megírásának időpontját legalább 3 nappal előbb jelezni kell a tanulóknak. A tanulók naponta legfeljebb csak kettő témazáró dolgozatot írhatnak. Az előzetesen megállapított időpontot ceruzás bejegyzéssel jelezni kell a naplóban.
Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely négy, vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
A dolgozatot a nevelő köteles kettő (magyar irodalom esetén három) héten belül kijavítani, és az eredményeket ismertetni.
4. Az órarendbe illesztett tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelen Házirend rendelkezéseit kell alkalmazni.

A kötelezően választható heti egy tanítási óra anyagát, tartalmát az osztálytanító és a nevelőtestület dönti el.
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.

A tanulók által (a szülő beleegyezésével) választott tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel az írásbeli jelentkezéssel kötelező érvényűvé válik. A változtatás bejelentése írásban történhet és az újabb tanévre vonatkozhat.

A tanórán kívüli, hétvégi, esti foglalkozásokat a szervezőknek előzetesen be kell jelenteni, a szükséges terem- és felszerelésigénnyel együtt az iskola igazgatójának.

Esti rendezvényt téli időszámítás szerint 20.00 óráig, nyári időszámítás szerint pedig 21.00 óráig lehet tartani. A rendezvényen résztvevő diákokért és a programokért a szervezők a felelősek.
5. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

V. A tanítási órák, szünetek, napközis foglalkozások rendje

1. Az óráközi szünetekhez a tanulónak joga van, az órát vezető nevelőnek ezt biztosítani kell. Szünetben a tanulók az udvaron tartózkodnak az ügyeletes nevelő felügyeletével

2.A tanórák, az óraközi szünetek és az ebéd ideje:

- 1.óra: 8⁰⁰ - 8⁴⁵
 - 1.szünet: 8⁴⁵-9⁰⁵ (tízóraizás)
- 2.óra: 9⁰⁵ - 9⁵⁰-ig
 - 2.szünet: 9⁵⁰-10⁰⁰ -ig
- 3.óra: 10⁰⁰ - 10⁴⁵ -ig
 - 3.szünet: 10⁴⁵-10⁵⁵ ig
- 4.óra: 10⁵⁵ - 11⁴⁰ -ig
 - 4.szünet 11⁴⁰ - 11⁵⁰ ig
- 5.óra: 11⁵⁰ - 12³⁵ -ig
 - ebéd: 12³⁵ - 13⁰⁰ -ig
- 6.óra: 13⁰⁰ - 13⁴⁵

3.A napközis foglalkozások rendje:

- 11.40 -12.35: szervezett, vagy szabadfoglalkozás
- 11.41 12.35- 13.00: ebéd
- 13.00-13.45: szervezett, vagy szabad foglalkozás, ill. választott tanórán kívüli foglalkozás
- 13.45-15.00: tanulmányi foglalkozás
- 15.00-15.20: uzsonnázás
- 15.20-16.20: játék, szabadfoglalkozás, tanulmányi munka

- 4. Az óraközi szünetekben a tanulók az ügyeletes nevelő utasításai szerint az osztályteremben, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak. A kulturált magatartás szabályait, mindenütt be kell tartani. Ügyelniük kell saját és társaik testi épségére.
- 5. Baleset, rendkívüli esemény láttán a tanulók azonnal szóljanak az ügyeletes nevelőnek, esetleg az intézmény más felnőtt dolgozójának.
- 6. A napközis foglalkozásokra való felvétel meghatározott számú tanuló számára biztosított. A napközibe be- és kiiratkozni év közben is lehet, írásban kérve ezt. A napköziből távozni csak a szülő írásos kérelme esetén lehet vagy abban az esetben, ha olyan délutáni foglalkozáson vesz részt, amikre beiratkozott. Ha a tanuló a napközi tanulmányi ideje alatt más foglalkozáson tartózkodott (habilitáció, tanórán kívüli foglalkozás) leckéjét otthon kell pótolnia.
- 7. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. 41. §-a rendelkezik a gyermekek napközbeni ellátásáról. A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- 8. Normatív kedvezményt kell biztosítani gyermekétkeztetés esetén, a tanuló nappali rendszerű oktatásban történő részvételéig:

- ☐ gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- ☐ három, vagy több gyermekes családoknál az intézményi térítési díj 50%-át,
- ☐ tartósan beteg, (fogyatékos) tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

A gyermek lakóhelye szerinti önkormányzat, a gyermek részére további kedvezményt állapíthat meg.

A befizetés nyilvántartása a Befizetési jegyzékben történik, erről igazoló szelvényt kap a befizető. (A túlfizetés összege a következő hónapra tolódik át.)

VI. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - ☐ példamutató magatartást tanúsít,
 - ☐ vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - ☐ vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - ☐ vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - ☐ vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
 az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - ☐ szaktanári dicséret szóban, szaktanári dicséret az ellenőrzőbe írva
 - ☐ osztályfőnöki dicséret,
 - ☐ igazgatói dicséret,
 - ☐ nevelőtestületi dicséret.

Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dicsérek adhatók.

- ☐ bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- ☐ oklevél
- ☐ jutalomkönyv

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

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
-
- **Osztályfőnöki, napközis nevelői figyelmeztetés** a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
-
- **Osztályfőnöki intés** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli

kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

-
- **Igazgatói intéz** jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
- Az osztályfőnöki, illetve igazgatói intést írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell, valamint az osztályfőnök a naplóba bejegyzi. Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásban határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

VII. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat a tagintézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális tudnivalókról **az igazgató**

- hirdetések folyamatosan
- tanévnyitón és zárón szóban tájékoztatja

-

az **osztályfőnökök** folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), digitális naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket a tagintézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról **az osztályfőnökök:**

- az osztályok szülői értekezletein,
- a fogadóórákon tájékoztatják.

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

A) szóban: családlátogatásokon, a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, ahol megmutatják az osztálynapló tanulóra vonatkozó részét, és szülői kérésre betekintésre átadják a témazáró dolgozatokat, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

B) írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyam félévi és tanév végi értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként a tagintézmény munkaterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel

VIII. A tájékoztató füzet /ellenőrző könyv/ vezetése, hiányzások igazolása

1. A tájékoztató füzet /ellenőrző könyv/ hivatalos okmány, a tanulóink kötelesek rendszeresen vezetni, az órarendbe illesztett órákra magukkal hozni. A szülő/gondviselő/ kéréseit, észrevételeit lehetőleg a tájékoztató füzetbe /ellenőrző könyvbe/ írja be.

A szülő értesítse a tagiskolát hiányzás tényéről a hiányzás első napján, s jelezze mikortól vesz részt újra a tanórákon. A tanuló feladata a tananyag mielőbbi pótlása.

2. Tanulóink hiányzásának igazolását az osztályfőnök végzi. A bejegyzésért az aktuális órát tartó nevelő a felelős. A tanulók kötelesek három napon belül a hiányzásukat igazolni. Igazolt a

hiányzás akkor, ha a szülő előzetesen bejelentette, engedélyt kapott a távolmaradásra, a tanuló beteg volt és erről orvosi igazolást hozott, vagy hatósági intézkedés miatt volt távol.

A tanuló késésének időtartamát a nevelő feljegyzi a naplóban. Amennyiben a késések időtartama meghaladja az egy tanítási óra időtartamát, igazolatlan óraként, órakként kezelendő.

3. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- ☐ az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- ☐ az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot a tagiskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.
- ☐ Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az első igazolatlan mulasztásról az iskola írásban értesíti a szülőt, felhívja a figyelmét annak következményeire.

4. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szüleit.

5. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát az iskolaigazgatója a kormányhivatalt és a jegyzőt értesíti.

Amennyiben a tanuló az igazolatlan óráinak száma eléri a 30-at, az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

6. Ha a tanuló sport- vagy egyéb tanulmányi versenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a versenyen indító tanító, szaktanár igazolja.

7. A tanulók testnevelési óra alóli felmentést a tájékoztató füzet /ellenőrző könyv/ útján a szülő is kérheti. Kettő hétnél hosszabb felmentés csak orvosi igazolás alapján adható. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az évfolyama testnevelési óráin.

IX. Az iskola és az iskolához tartozó helyiségek használatának rendje

1. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a felszereléseket, az óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
2. A testnevelés szertár rendjéért minden esetben az órát, foglalkozást tartó nevelő a felelős.
3. A számítástechnikai teremben csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
4. Az iskolához tartozó kertben (díszkert, gyakorló kert) csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
5. Nyugodt kulturált étkezés érdekében a tanuló az ebédlőben köteles betartani a nevelő utasításait.
6. A napközi otthonos helyiségben csak beíratott napközis tanuló tartózkodhat, nevelői felügyelet mellett. Mindenkor ügyelni kell a berendezések, felszerelések megóvására.

X. Védő- óvó előírások

1. A tanulókat a tanév első napján osztályfőnökök illetve a napközis nevelő munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi, rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő tevékenység (bombairadó, stb.) oktatásban részesítik. Ismertetik az iskola területén és az iskola elhagyásakor alkalmazható közlekedési szabályokat. Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad. Az iskolán kívül szervezett tevékenységekre a kivonulás rendezett sorokban történik. Az oktatás rögzítése a naplóban történik.

2. Munka és balesetvédelemi oktatásban kell részesíteni a tanulókat:

- ☐ technikai órák előtt,
- ☐ testnevelési órák és sportfoglalkozások tevékenységének megkezdése előtt,
- ☐ társadalmi és közhasznú munkák előtt,
- ☐ kirándulások, táborozások előtt,

Az oktatást a tantárgyat oktató nevelőnek, ill. szervezőnek kell elvégeznie. Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

3. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munkája során:

- ☐ a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartatása
- ☐ munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos működtetése és tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása.
- ☐ baleset esetén elsősegélynyújtás és jelentési kötelezettség.

XI. Kompetencia alapú értékelés:

A háromhavonta kötelezően megvalósítandó kompetencia alapú értékelésen a tanuló joga és kötelessége, hogy részt vegyen. A hallottakat figyelem bevéve, azokat megtartva tevékenykedjen.

A tanulók továbbtanulása:

Intézményünkben a negyedik évfolyam eredményes elvégzése után tanulóink az általuk kiválasztott általános iskolában, esetleg nyolc osztályos gimnáziumban folytathatják tanulmányaikat.

XII. A Házi rend módosításának szabályai

1. A házirend a kihirdetést követően lép életbe, s visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányt a mellékleteivel együtt az osztályfőnököknek kell átadni. Egy példányt az előtérben kell kifüggeszteni
3. A házirendet beiratkozáskor a szülőkkel meg kell ismertetni. .
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az igazgatónál.
Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. A módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni a szülői szervezet egyetértését.
6. Az iskolai házirend határozatlan időre szól, a nevelőtestület, a szülői szervezet megbízott képviselőinek aláírása nélkül érvénytelen.

Imrehegy, 2023.03. 29.

Vancsura Lászlóné

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye

A házirend célja

A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A rendhez pedig feltétlenül hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak szigorú betartása és betartatása, amely a legfőbb joga és kötelessége mindannyiunknak. A Házirend biztosítja a működés kereteit: az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az általános, erkölcsi értékrend közvetítéséhez. Egyben biztosítja az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet. Elősegíti az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, az intézmény egyik alapidokumentuma, melyet jogszabályok írnak elő.

A házirend tartalma

A házirend határozza meg: (összhangban azokkal az alapidokumentumokkal, amelyekre az aktuális részeknél utalunk)

- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. §)
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást;
- az iskolai diákközösségek jogainak gyakorlását;
- az iskolai munkarendet;
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- védő, óvó előírásokat;
- a helyiségek és intézményi területek használati szabályait.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola titkárságán;

az iskola nevelői szobájában;
az iskola igazgatójánál;
az osztályfőnököknél;
a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
SZMK vezetőjénél;
az iskola honlapján,
tantermekben.

3. A házirend kivonatát beiratkozáskor a szülő megkapja.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre.

A védő, óvó előírásokat be kell tartani, mely szerint

- mely helyiségekbe nem lehet belépni tanulónak,
- valamely helyiségbe belépésnek melyek a feltételei (tornacipő, védőeszköz, stb.)
- mely eszközök nem állnak rendelkezésre a tanulóknak.

Az iskola területén (beleértve az udvart is) tanítási idő után a tanulók csak pedagógus engedélyével, felügyeletével tartózkodhatnak.

A közös helyiségekben és az udvarokon a tisztaság fenntartása mind a felnőttek, mind a tanulók kötelessége.

A testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon, kémia, fizika, informatika és technika órákon a testi épség megőrzése érdekében a következő szabályokat kell betartani:

- tornatermekben és a tornatermi öltözőkben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és felügyeletével, kifejezetten erre a célra szolgáló sportöltözőkben lehet tartózkodni, a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges.
- az informatika teremben diák csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- pedagógus csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket, valamint biztonságosan használható egyéb eszközöket vihet be a terembe.

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépünk, az esetleges károkért az azt okozó a felelős.

Az egészségügyi vizsgálaton (fogászat, általános szűrő vizsgálat), illetve az ellátásban részvétel lehetőségéről a szülők a védőnőktől kapnak írásbeli tájékoztatást. Az ezzel kapcsolatos szülői írásbeli válaszokat (döntéseket) az osztályfőnökök fogadják, s adják át a védőnőknek. Ha a tanuló érdekében szükség van az egészségügyi vizsgálat lefolytatására, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével lehet intézkedést hozni.

Baleset esetén a szülőt az iskola értesíti, a további ellátásról a szülő és a pedagógus közösen dönt.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról • az iskola igazgatója o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta, o a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, o az aulában elhelyezett hirdetőtáblán

keresztül folyamatosan tájékoztatja, • valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. 4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A digitális naplóhoz a hozzáférési kódokat a szülők és a tanulók az osztályfőnököktől vehetik át a tanév elején.

Negyedévente a felső tagozatos szülő megkapja az értékelési napló kinyomtatott változatát.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatásnak módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás pedagógussal előre egyeztetett időpontban történik.

Szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi - októberi értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a Házi rend módosításáról.

Egyéni tájékoztatás módja

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az iskolába. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Tanintézményeink a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző könyvben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

Egyéni tanrendes jogviszony, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

A tanuló joga, hogy egyéni tanrendes legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.

- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába

járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

- A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelezéseiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

Az osztályozó és javítóvizsga rendje

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló,

- aki egyéni tanrendes,
- ha egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezi
- ha a mulasztása egy adott tantárgyból az órák 30 %-ánál több,
- az iskola igazgatója engedélyezi.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja szabályozza. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjáról, a szóbeli és/vagy írásbeli vizsga rendjéről, a szóbeli vagy írásbeli beszámoló választásának lehetőségéről a vizsga napját megelőző 15 nappal az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőt.

Javítóvizsgát az a tanuló tehet,

- aki legfeljebb 3 tantárgyból nem teljesítette a tantárgyi követelményeket.

Független vizsgabizottság előtti javítóvizsgára vonatkozó kérelmét a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelentheti be.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
VIZSGA			
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A tanuló (kiskorú tanuló a szülő aláírásával) a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelmével, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, - megjelölve, milyen tárgyból kíván vizsgát tenni

A tantárgyválasztás joga

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

A tanulók (szülők) a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben választható tantárgyakat, foglalkozásokat; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban, az iskola által biztosított űrlap kitöltésével minden év május 15-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.

Az iskola a lehetőségei és a szülői igények egybevetésével 2 idegen nyelv (angol és német nyelv) oktatását biztosítja 4. osztálytól.

A tanuló (szülő) kérésére engedélyezhető, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, azaz az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozásokon vegyen részt; - a részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban minden év május 15-ig jelenthetik be az osztályfőnöknek.

Az iskolaváltás joga

A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. Az átvétel pedagógiai követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg, az átvétellel kapcsolatos írásbeli kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A tanuló jogai

1. A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában,
 - részt venni az iskolagyűléseken,
 - valamint a szülők képviselőjével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, melyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára;
 - az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
2. A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkérdéztől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.
4. A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, - tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
5. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házi rendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
6. A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
7. A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.
8. A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.

9. A tanuló joga vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-, erkölcs-, és vallásoktatásban részesülni.
10. A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes, vagy kedvezményes étkeztetésben részesülni.
11. A tanulónak joga, hogy részére a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésére.

A tanulók kötelességei

1. Minden tanítási nap az első óra előtt, illetve az utolsó óra után elimádkozni a közös imát.
2. A gyerekek alapintelligenciájához kell, hogy tartozzon a köszönés (katolikus gyerekektől elvárt köszönési forma: „Dicsértessék a Jézus Krisztus”)
3. A kötelező részvételt igénylő szentmisék a tanulók számára:
 - Évnyitó
 - II. János Pál nap
 - Adventi lelki nap
 - Nagyböjti lelkinap
 - Évzáró
4. A tanulók az ünnep jellegének megfelelő méltósággal viselkedjenek.
5. A tanulók pedagógusaikkal együtt vegyenek részt a szentmiséken és istentiszteleteken, legalább havonta egyszer kötelezően.
6. A tanuló kötelessége, hogy betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
7. A tanuló tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogait ne sértse.
8. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
9. A tanuló kötelessége, hogy érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében
10. A tanuló az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
11. A tanuló a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) hozza magával.
12. A tanuló kötelessége, hogy segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
13. A tanuló védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, energiatital fogyasztás.
14. A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg.
15. Az iskolában kötelező a váltócipő használata (nem papucs).
16. A gyerekek testékszert, kihívó öltözetet ne viseljenek, kerüljék a haj-, és körömfestést, és sminkelést.

17. A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg, sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz,
18. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Aki ettől eltér, az eszköz elvételre kerül, csak a szülő veheti át, a tanuló igazgatói megrovásban részesül.
19. A tanuló telefont csak a szülő írásos engedélyével hozhat az iskolába, amit reggel az iskolatitkárnál le kell adni, a tanítás végén felvehető. Aki ettől eltér, a telefon elvételre kerül, a telefont csak a szülő veheti át, a tanuló igazgatói megrovásban részesül.
20. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 1. óra: 8.00 - 8.45
 2. óra: 9:00 - 9.45
 3. óra: 10:00 - 10.45
 4. óra: 10.55 - 11.40
 5. óra: 11.50 - 12.35
 6. óra: 12.40 - 13.25
5. Szünetekben rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradnak. Csengetéskor a tanterem előtt a folyosón sorakoznak, s az órát tartó pedagógussal együtt mennek be az osztályterembe.
Jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Becsöngetéskor az ügyeletes nevelő irányításával vonulnak be az épületbe.
6. Az első óráközi szünetben az alsótagozat, a második óráközi szünet a felsőtagozat tízóraizik az iskolakonyháján. Nevelő kíséretében vonulnak át, és jönnek vissza az iskola épületébe.
7. A főétkezések rendje: A napközis tanulók esetén a -A napközi otthonra vonatkozó szabályok-szerint.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
13. Az iskola épületében felnőtt ügyelet működik.

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

1. 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,
 - 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.

2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.
 - folyosó ügyeletes, akinek feladata: az ügyeletes tanár munkájának segítése

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát
- a tízórai szünetben az uzsonnát beviszik az osztályterembe, illetve a maradékot visszaviszik a tálalóra

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. 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.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül az igazolást az osztályfőnöknek bemutatja.
4. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását.
5. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a 45 percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Eljárásrend az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések esetén

- Első alkalommal:

Az osztályfőnök értesíti a szülőt. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével felkeresi a tanuló szülőjét.

- 10. igazolatlan óra után:

Az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

- 30. igazolatlan óra után:

Az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

- 50 órát meghaladó igazolatlan óra esetén:

Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Tanórán kívüli foglalkozások

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.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanuló felmentését a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhatja meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az iskola a tanulók számára a tanóra mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon és tanulószoba működik.

Diákétkeztetés. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára is – igény esetén – az iskola tízórait és ebédet (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat az iskola által megadott időpontokban és helyen kell befizetni.

- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjakkal kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy telefonon az iskola titkárságán lehetséges az étkezést megelőző nap 11 óráig.

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.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan 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 nevelői 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.

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 nevelőtestület 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, klubdelutánok, 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 igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári és szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az intézmény ingyenesen biztosítja a helyiségek használatát az integrációs program megvalósításához szükséges bármilyen rendezvényre.

Hit- és vallásoktatás.

Az iskola a római katolikus vallás mellett lehetőséget biztosít más felekezetek számára hittanóra tartására.

A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a tanulónak, erről a rendelkezésre álló anyagi források alapján az igazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

A felvétellel kapcsolatos kérelmet a tanuló beiratkozásakor, illetve a tanév kezdete előtt hirdetményben közzétett napokon, szorgalmi időben az osztályfőnök javaslatával írásban kell leadni az iskola titkárságán, az iskola által biztosított űrlapon jelölve az étkezések és felügyelet igényeit.

Ha az igények meghaladják a lehetőségeket a felvétellel kapcsolatos döntés szempontjai:

- a gyámhatóság kezdeményezése
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- mindkét szülő dolgozik
- osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős javaslata.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A napközis csoportok a délelőtti tanítási órák végeztével 14 óráig ebédelnek. A csoportvezetők kísérik őket az ebédlőbe. Étkezés előtt és után közös imát mondanak.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

A tanulószoba rendje:

A tanulószobára beíratott tanulók az óráik befejezése után a felügyelő nevelőnél jelentkeznek.

A tanulás ideje: 14.00-16.00 óráig tart.

A tanulási időről indokolt esetben *csak a nevelő* adhat engedélyt a távolmaradásra.

A tanuló igazoltan van távol: korrepetálás, szakkör, sportkör, fejlesztő foglalkozás vagy szülő írásbeli kérelme alapján.

A tanulószoba rendjét megszegő tanulókat a nevelő figyelmeztetésben részesíti, és értesíti az osztályfőnököt a rendbontásról.

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, tőle elvártnál jobb teljesítményt nyújt,

vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári, tanítói, napközis nevelői szóbeli és írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki dicséret (2 szaktanári dicséret után)
- igazgatói dicséret (3 osztályfőnöki dicséret után)
- nevelőtestületi dicséret. (3 igazgatói dicséret után)

Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dicsérek adhatók.

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret (3. szaktanári dicséret után)
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola tanulóifjúsága előtt

Iskolánkban adható legmagasabb elismerések

Csak 8. év végén:

AZ ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA, SPORTOLÓJA

AZ ISKOLA KIVÁLÓ TANULÓJA

AZ ISKOLA KIVÁLÓ SPORTOLÓJA

AZ ISKOLA KIVÁLÓ MŰVÉSZE

Bármely évfolyam (év végén):

AZ ÉV KIVÁLÓ TANULÓJA

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

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

Szaktanári figyelmeztetés a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt.

Osztályfőnöki figyelmeztetés a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói figyelmeztetés jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmeztetlenség miatt.

A figyelmeztetéseket írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell. Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Büntetési fokozatok:

1. Szaktanári szóbeli figyelmeztetés, **Szaktanári** írásbeli figyelmeztetés:

A tanulmányi munka súlyos elhanyagolása esetén.

Tanórai fegyelmeztelen, kulturálatlan viselkedéséért.

A tanítás előtt vagy óraközi szünetben történt fegyelmeztelenség miatt.

2. Napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés, **Napközis nevelői** írásbeli figyelmeztetés

3. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:

- A 2. szaktanári figyelmeztetés után.
- Házi rend megszegése esetén.
- Rongálás, verekedés, durva beszéd miatt.
- Ha a közösség munkájában sorozatosan nem vesz részt.
- Saját és mások testi épségét veszélyezteti.
- Vállalt kötelesség elmulasztása osztály vagy iskolai szinten.
- A tanuló *halmozottan* jelentkező tanulmányi és magatartási kötelezettségszegése,
- Az épület engedély nélküli elhagyása. (Napközi idején is.)
- Tanítási óráról való igazolatlan késés.
- Igazolatlan távolmaradás tanítás nélküli munkanapokon, ünnepekről (kötelező iskolán kívüli programokról).

4. Igazgatói szóbeli figyelmeztetés

Igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül

- aki súlyos vétséget követ el
- 3. osztályfőnöki figyelmeztető után

5. Nevelőtestületi szóbeli figyelmeztetés

Nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés:

- Harmadik igazgatói figyelmeztető után
- A Házi rend súlyosabb vagy többszöri megszegéséért.

Aki nevelőtestületi megrovásban részesült nem vehet részt közösségi rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, bankett, farsang, teadélután stb.)

Súlyos vétségnek számít:

Erkölcsei normák megsértése (pl. személyi tulajdon elleni vétségek, mások félrevezetése).

Saját és mások testi épségének súlyos veszélyeztetése (pl. verekedés, megfélemlítés).

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek nem rendeltetésszerű használata.

Mások jogainak, emberi méltóságának súlyos megsértése.

Az épület engedély nélküli elhagyása tanítási időben, illetve a napközi ideje alatt.

Az iskolai, tanórai munka akadályozása, zavarása.

Dohányzás, alkohol fogyasztása (drog, energiaital) az iskolában, illetve rendezvényein.
Szándékos rongálás, károkozás.
Igazolatlan késések, hiányzások.

A fegyelmi eljárás az igazgató és a nevelőtestület hatáskörébe tartozik:

Különösen súlyos- vagy többször ismétlődő vétség esetén - a büntetés **magasabb hatáskörbe kerül** (súlyosbodik).

A fegyelmi vétségnek komoly hatása van a félévi és év végi magatartás értékelésére.

A fegyelmi eljárás végén a **legsúlyosabb büntetés: áthelyezés másik iskolába.**

(Előzetes iskolai egyeztetés alapján történik.)

Egyéb rendelkezések

Dolgozatok írásának, értékelésének rendje

- Egy tanítási napon írátható dolgozatok száma maximum 2 lehet.
- Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely 3 vagy több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
- A diákképviselő jelenti a szaktanárnak, ha az adott napon már más dolgozatokat is tűztek ki.
- A dolgozatok eredményéről a pedagógus tájékoztatja a tanulókat a dolgozat megírásától számított 10 napon belül.
- Az értékelt dolgozatokat a szülő 2 héten belül megtekintheti.

Házi feladatok adása/elkészítése

- A napközis és a tanulószobában tanuló gyerekek lehetőleg az iskolában készítik el a házi feladatot, a többiek otthon
- Hétvégére, az iskolai szünidők idejére házi feladat adása kerülendő

A különleges bánásmódhoz való jog

Sajátos nevelési igényű, illetve a ***beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő*** tanulók joga, hogy a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesítést adhat az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alól. A mentesítés iránti kérelmét a szülő írásban juttatja el az igazgató részére, aki szintén írásban értesíti a szülőt határozatáról.

Az igazgató- indokolt esetben- a szülő írásbeli kérésére magántanulóvá is nyilváníthatja a tanulót.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére a köznevelési törvény kedvezményeket biztosít, amelyeket minden őket tanító pedagógusnak ismernie és biztosítani kell a mindenkorai törvényi előírások szerint. (Elsősorban szóbeli feleletek, eszközhasználat, hosszabb felkészülési idő biztosítása.)

A kiemelten tehetséges tanulók joga, hogy különféle eljárásokkal (osztályléptetés, szakkörök, differenciálás, versenyek, stb.) tehetségük kibontakozásában őket az iskola segítse.

Az adatkezelés rendje

- A tanulói nyilvántartás a jogszabályokban előírt nyomtatványokon és módon történik.
- Tanulókra vonatkozó adatokat csak az illetékes személyeknek adunk. (Pl. védőnő, iskolaorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)
- A sajátos nevelési igényű tanulók adatait, szakértői javaslatát csak az érintett pedagógusok (fejlesztő pedagógusok, integrált tanulók oktatását végző pedagógusok) ismerhetik meg.

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermi helyiségben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermi rend megartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermi ételt, italt beinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermi tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatra más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermi elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betöréssjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. TILOS: A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Záró rendelkezések

Ez a házirend 2023. év 09. hó 01. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Táblár, 2023.03.29.

igazgató

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Táblári Tagintézménye Óvodája

Kedves Szülők!

A katolikus óvoda éppen olyan gyermekintézmény, mint az állami fenntartásúak, azonban szemléletében, életrendjében arra törekszik, hogy növendékeiben megalapozza a krisztusi értékrendet, s azon belül a katolikus életformát. Mindennapos „lelki beszélgetéseink” alkalmával a gyermekekben alakítjuk a hit elfogadásának képességét. Ebbe építünk be „erkölcsi beszélgetéseket” is, melyeken örökérvényű igazságokat dolgozunk fel a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően. (szeretet, segítség, igazmondás, egymásra figyelés, bocsánatkérés, vigasztalás...) Küldetésünk, hogy az óvodából kikerülő gyermekek a mennyei Atya szeretetét érző és élvező, a társak és a világ felé nyitott, kreatív, testileg-lelkileg egészséges emberré váljanak.

Az óvodaválasztással együtt intézményünk pedagógiai programját és a házirendet is elfogadták. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

1. Bevezető

1.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend tartalma

A törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása- túlszabályozás nélkül.

1.3. A házirend kerete

A törvény, hiszen a házirend nem ütközhet jogszabályba, s kötelező arról rendelkeznie, amire a törvény felhatalmazta.

1.4. A házirend létrejötte és módosulása

Csak a törvény által meghatározott rendben legitim.

1.5. A házirend érvényesülése

Nyilvánosságra hozatal, kihirdetés esetén lehetséges.

1.6. A házirend hatálya

A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1.6.1. A házirend időbeli hatálya

Az 57/2023. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott **házirend** az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2019. március 24-én elfogadott **házirend. Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

- **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői közösség, illetve jogszabályok módosítása esetén.

1.6.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre.
- Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.6.3. A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend a közoktatás intézményeinek **belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozás**, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak. **Attól válik jogszabállyá, hogy:**

- A szabályozás elkészítését **jogszabályi felhatalmazás teszi kötelezővé**
- A megfogalmazott **szabályok kikényszeríthetők**, megsértésük jogi felelősséget eredményez
- Elkészítése **meghatározott eljárási rendben történik.**
- Miután közzétették, **mindenki számára nyilvános és hozzáférhető.**

1.7. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

- Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Alapító Okiratunknak megfelelően integráljuk, befogadjuk a mozgásszervi, érzékszervi és az értelmi, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermeket is. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján történhet.

1.8. A szülő joga

Nkt. 72. § (5) a) szerint: a szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

20/2012. EMMI rend. 4. § (5) szerint: ha óvodaszék nem működik, a Házirend elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

1.9. Nyilvánosság

20/2012. EMMI rend. 82.§ (1)-(5) szerint: az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

1.10. Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Nkt. 83. § (2) i) szerint: a fenntartó ellenőrzi a házirendet.

Nkt. 85. § (1) szerint: **85. § (1)** a fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Nkt. 25. § (4) szerint: a köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

1.11. A Házirend jogszabályi háttere

- * 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása
- * 1997. évi XXXI. törvény a Gyermkek védelméről

1.12. Bevezető rendelkezések

Nkt. 25.§ (2) szerint: az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

- Az intézmény neve: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája
- Címe: 6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.
- Elérhetősége: Tel.: 06-30/5762747
E-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com
- Tagóvoda-vezető: Szabó Anett
- Az óvoda fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
- A fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
- A fenntartó elérhetősége: 78/462-166, 78/465-279, 30/468-5617
- A székhely intézmény neve: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- A székhely intézmény címe: 6237 Kecel, Szabadság tér 17.
- Az intézmény OM azonosítója: 201551
- A székhely intézmény elérhetősége: 78/420-253
- Igazgató: Berger József
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Szabó Anett tagóvoda-vezető

2.2. Az intézmény nyitva tartása

Nevelési év:	Minden év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart
Napi nyitva tartás:	6³⁰-16³⁰ óráig - reggel 6³⁰ órától folyamatos érkezés - délután 15³⁰-16³⁰ óráig folyamatos távozás
Nevelés nélküli munkanap:	Évente 5 nap, amelyről 7 nappal korábban írásban tájékoztatást adunk.
A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje:	A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhatnak az óvodában.
Takarítási, karbantartási szünet: Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket.	Minden év augusztus hónapban!

(Megszervezésnél a folyamatosság, rugalmasság, egészséges életmódra nevelés, életkori sajátosságok az elsődleges szempontok.)

Nyári zárva tartás alatti irodai ügyeleti rend:

Minden szerdán (8⁰⁰ – 12⁰⁰).

Őszi, téli, tavaszi zárva tartás: étkeztetési igényfelmérés alapján, ha a szülők nem igénylik, igazgatói engedéllyel.

Rendkívüli esetekben a csoportösszevonás elvei:

- 1) Az iskolai szünetek idejére, az igénylők számának figyelembe vételével, ha a létszám lecsökken.
- 2) Betegség idejére, ha a létszám annyira lecsökken, hogy ez megoldható.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Nkt. 8. § (1) szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt. 49. § (1) (2) (3) (4) szerint: Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

20/2012. EMMI rend. 20. § (1)-(8) szerint: A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított születési anyakönyvi kivonatot, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát.

Más óvodából átiratkozó gyermek esetében, az előző óvoda által kitöltött, „Értesítés óvodaváltoztatásról” c. igazolás szükséges, mellyel öt napon belül a választott óvodába a szülőnek be kell íratni gyermekét.

3.1. Az óvoda felvétel, átvétel rendje

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés /beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év április-május hónapban történik, az elhelyezett hirdetményekben feltüntetett időpontban.

- Az óvodai felvétel folyamatos. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás/szülői nyilatkozat szükséges.
- Az óvoda köteles felvenni azokat a gyermekeket, akik betöltik harmadik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.

3.2. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Kérjük, hogy a gyermekek **legkésőbb 8³⁰-ig** érkezzenek be a csoportba. A korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról.
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába, és személyesen átadni az óvodapedagógusnak. Az óvodát csak az átadás pillanatától terheli felelősség.
- A később érkező gyermek úgy kapcsolódik be a csoport életébe (indokolt esetben maradt távol), - a többi gyermek érdekében – hogy az adott tevékenységet, foglalkozást se a szülő, se a gyerekek ne zavarja meg.
- Az **ebéd utáni távozásra 12¹⁵-12⁴⁵** között van lehetőség a többség nyugalmanak megóvása érdekében.
- A délutáni távozás kezdő időpontja **15³⁰**.
- A szülő kivételes esetben 12¹⁵, illetve 15³⁰ előtt is elviheti gyermekét.
- A csoportszobából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékukat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől. Ne várokoztassák meg szüleiket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Az udvar használata távozáskor: az óvónő átadja a gyermeket a szülőnek, akik együtt távoznak az intézményből. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a kapun. A kaput minden esetben reteszeljék be. Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktanul elláthassa, ezért csak nagyon fontos esetben tartható fel.
- A gyermekeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 16³⁰ óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, fél órai várakozás után értesíti az óvoda vezetőjét, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.

4. A távolmaradás igazolása

20/2012. EMMI rend. 51. § szerint: a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

- **Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg**, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. A gyermek óvodába újra csak orvosi igazolással, gyógyultan érkezhet! Érkezés előtti napon étkezését a szülőnek kérni kell az óvoda telefonszámán délelőtt 11 óráig.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát, és a kiállítás pontos dátumát is.
- Aki a 3. életévét betöltötte, annak kötelező az óvodában 4 órát tölteni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
 - * 1 -2 nap hiányzást a csoport óvónői engedélyezik előzetes bejelentés alapján írásban a „Szülői igazolás” c. nyomtatványon. Az étkezés lemondását is jelezni kell ezzel egy időben.
 - * Maximum 10 egybefüggő nap hiányzást igazolhat a szülő írásban, előzetes bejelentés alapján indoklással, és az étkezés jelentése is ezzel egy időben történjen.
 - * 10 egybefüggő napnál hosszabb hiányzást 7 nappal előtte az óvoda vezetőjétől kérhet írásban alapos indok alapján a „Kérelem óvodai hiányzáshoz” c. nyomtatványon, melyre az óvoda vezetője írásban válaszol.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

5 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után az intézményvezető értesíti a szülőt a következményekről.

20 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után a családi pótlék szüneteltetését a gyámhatóság kezdeményezheti a Magyar Államkincstárnál 2016. január 1-től.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek jogai

- A katolikus értékrend szerinti nevelésben részesüljön!
- A szülő kérésére a hitre nevelési programoktól (szülői felügyelet biztosításával) távol maradjon!
- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön!
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön!
- Diabétesszel, allergiával élő gyermek megfelelő ellátásban részesüljön!

6.2. A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét. Nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéshez való jogát!
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használják, és azokra vigyázzanak!

6.3. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület ajtaját 9⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között zárva tartjuk. Csengetéssel lehet jelezni, ha valaki be szeretne jönni az épületbe.
- Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására / betarttatására fokozottan ügyelni kell ekkor is. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

- Az ékszer – gyűrű, nyaklánc, fülbevaló – veszélyezteti a gyermekek testi épségét, ezért kérjük azokat otthon hagyni. Tartsák szem előtt az értékesebb holmik behozatalánál, - ékszer, játék, bicikli, stb. – hogy ezek megrongálódása, eltűnése esetén nincs módunkban anyagi felelősséget vállalni.
- Kérjük a Szülőket, hogy gyermekek az óvodába semmiféle veszélyes holmit – éles tárgyakat ne hozzanak.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.
- Külsős foglalkozások esetén (zeneovi, hittan, stb.) mindig a foglalkozó felnőtt/pedagógus felelős a gyermekekért.
- Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás és szabályrendszer – amely minden csoportban megtalálható – betartása, illetve betartatása kötelező!
- Gyermekeket mindig tisztán, gondozottan hozzák óvodába. Kérjük, hogy a kislányok ne legyenek kifestve (szem, arc, száj, köröm, haj), hajuk legyen ápolat, a mindennapi tevékenységekben ne zavarja őket.
- A gyermek csak a szülő írásbeli kérelme alapján érkezhetsz/távozhatsz egyedül vagy 14 évet betöltött kiskorú kíséretében a szülő felelősségére.
- A tűz – és bombariadó intézkedéseit a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, mely a bejárással szemben kifüggesztve megtekinthető, mindenki számára betartandó.
- Az óvodai balesetek esetén elsősegélyben részesítjük a gyermeket, értesítjük a szülőt, szükség esetén orvoshoz visszük. Orvosi kezelésről a szülő dönt.

6.4. Gyermekvédelem

- Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat a csoportos óvónők látják el.
- Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzájuk:
 - étkezési díj csökkentésére szolgáló lehetőségek, támogatások
 - családot segítő intézmények megkeresése írásban.

A pedagógusok a gyermekvédelmi felelős, vezető útján kötelesek – a gyermekvédelmi törvény alapján – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben az esetben az egyébként rendelkezésre jogosult bejegyzése nem szükséges.

6.5. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza. Gyógyulás után csak orvosi igazolással jöhet.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk bevenni.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása és a szülő nyilatkozata alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A fejtetűvel, illetve egyéb élősködővel fertőzött gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvónő felszólítása után.
- Az óvoda az alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobába, tálalókonyhába. Az óvodai rendezvények alkalmával az óvodavezető felmentést ad a fenti tilalom alól.
- Étel, ital, édesség a közegészségügyi szabályok betartásával hozható be az intézménybe (eredeti bontatlan csomagolásban, vagy a gyártó írásos igazolásával.)

6.6. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gondoskodnunk kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évente legalább egyszer belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az első szülői értekezleten, illetve beiratkozáskor megkérjük a gyermekek szüleit, hogy adják hozzájárulásukat ahhoz, hogy a szűrővizsgálatokon gyermekük részt vehessen. Amennyiben mégsem adja meg a család ehhez az engedélyt, kérjük, hogy ők végeztessék el az aktuális szűréseket.

A vizsgálatokat a tázlári háziorvoson keresztül szervezzük meg. A gyermekeket kísérettel visszük a vizsgálatokra. A szülő minden esetben tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről.

Az ellátás rendje: a háziorvossal, fogorvossal egyeztetett időpontban kerül sor, melyről a szülőket minden esetben előzetesen értesítjük.

6.7. A gyermek ruházata az óvodában

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, rétegesség.
- Átöltözéshez tartalék ruha és alsónemű szükséges.
- Legyen a gyermeknek tornafelszerelése, váltócipője.

- Célszerű minden ruhadarabot megkülönböztető jelzéssel ellátni, és ezeket az erre rendszeresített, jellel ellátott zsákban az arra kijelölt helyen tárolni.
- A ruhadarabokat a polcon az óvónőktől kért módon helyezték el.
- A gyermekek váltócipője legyen kényelmes, biztonságos (ne papucs).
- Gyermekek számára behozható tárgyak

A gyermekek puha alvójátékokat, mesekönyvet hozhatnak be. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. Az ekkor keletkezett megrongálódást kérjük tudomásul venni.

Az óvoda épületében a saját tulajdonú „járművek” – kerékpár, szánkó – tárolására, őrzésére van lehetőségünk. Az épület udvar felőli részén lehet elhelyezni ezeket az eszközöket.

Elveszett, megrongálódott eszközökért nem vállalunk felelősséget.

- Ennivaló, édesség ne legyen a gyermeknél, ha nem tudja megkínálni társait.
- Gondoljanak arra, hogy az óvoda területén a gyermekek nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. A meglepetéseket, finom falatokat az óvodán kívül adják át.

6.8. A gyermek értékelése az óvodánkban

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

Óvodába érkezéskor anamnézist veszünk fel a gyermekről, ez képezi az egyéni fejlődési napló vezetésének kezdetét.

Folyamatos megfigyeléseink alapján dolgozzuk ki egyénre szabottan a fejlesztési tervünket.

6.9. A gyermek jutalmazásának elvei

Az értékelés fontos közösségalkotó tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A jutalmazásnál mindig figyelembe kell venni a gyermekek életkorát. Minél kisebb a gyermek, a jutalom annál személyesebb jellegű legyen, a szeretetet konkrétan fejezze ki. (A gyermek megsimogatása, megölelése, szemkontaktus és valódi érzések közvetítése. A gyermek nem azt csinálja, amit mondok neki, hanem amit lát.)

Figyelembe kell venni az egyéni erőfeszítéseket az első „siker” megszületését a fejlődést. Mindig dicséret jár annak a gyermeknek, akinek sikerült pl. szertelenségét, motorikus nyugtalanságát leküzdenie, vagy ha olyan területen ért el jó eredményt, amelyen eddig nehezen boldogult.

A jutalmazás serkentő hatású legyen, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

Formái:

- * szóbeli dicséret négy szemközt
- * szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- * szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- * pályázatokon vagy versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára

- * simogatás, ölbévétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- * csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

6.10. A gyermek fegyelmezésének elvei

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kíváncs magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- * rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- * szóbeli figyelmeztetés
- * határozott tiltás
- * leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- * bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- * más tevékenységbe való áthelyezés
- * bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- * a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- * következetesség
- * rendszeresség
- * minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben**.

7. Szülők az óvodában

7.1. Az óvoda és a szülők

- A szülők jogaik érvényesítésére szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. (Nagyobb csoport: amikor a döntés nem névre szólóan, nem egy vagy néhány, de beazonosítható gyermekekre születik pl. speciális foglalkozáson résztvevők csoportja – logopédiai, fejlesztőpedagógia, egy óvodai csoport, azonos életkorú gyermekek – óvónőtől függetlenül)

7.2. A szülő jogai

- Megismerje a pedagógiai programot, az SZMSZ-t és a házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléshez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.
- A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői vélemény alapján történő óvodai elhelyezése, integrálása az arra kijelölt intézményben.
- Allergiás vagy diabéteszes gyermekét fokozott figyelemmel segítse az óvoda.

7.3. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal, gyermekéről felvilágosítást csak a saját óvodapedagógusától kérjen!
- Telefonos megbeszélést az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban folytasson gyermekét érintő kérdésekről!

- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottinak emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Jelezze, ha gyermeke diabéteszes, allergiás, biztosítsa az életmentő gyógyszert!

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége a Gyermejjóléti Szolgálat, illetve a jegyző felé ezt jelezni.

7.4. Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.
- Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket, az eszközöket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
 - a dohányzási szabályokat betartani, mely szerint az óvoda területén és a bejáratától számított 5 m-en belül tilos a dohányzás!
- A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

7.5. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Adatkezelés:

- Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

Ügyintézés:

- Hivatalos ügyintézés az irodában történik. 8³⁰ – 11⁰⁰ óráig.

Panaszkezelés:

- Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat az óvónővel való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, illetve ennek írásos nyoma is van, a szülő problémájával a vezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Ha a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- Az óvoda több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel fordulhat az óvoda vezetőjéhez. Amennyiben az óvodavezető hatáskörén ez túl mutat, továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervhez.

7.6. Kapcsolattartás, együttműködés

- A csoportok évente 3 alkalommal tartanak szülői értekezletet.
- A szülőknek lehetőségük van szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések igénylésére.
- Kérjük Önöket, hogy se a gyerekkel kapcsolatos, se a magánjellegű beszélgetésre az óvodapedagógust ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és megzavarják a nevelőmunka folyamatát.
- Az óvónőket az óvoda telefonszámán lehet hívni, lehetőség szerint: 12⁴⁵-13³⁰ között.

7.7. Az óvoda által biztosított szolgáltatások igénybevételének rendje

Fejlesztő foglalkozások:

- A gyermeknek szakértők által végzett vizsgálatokat követően kötelező a fejlesztő foglalkozásokon részt vennie.
- A szülő a fejlesztős napokon köteles gyermekét a megbeszélt időpontban behozni.
- A szakértői bizottság vizsgálatán az előre megbeszélt időpontban a szülő köteles megjelenni.
- Ha a vizsgálatok nem az óvodában vannak helyileg, a szülő köteles ott megjelenni gyermekével.
- Ezeken a napokon az étkezést is köteles rendezni.

Egyéb foglalkozások:

- Írásbeli jelentkezés alapján történik.
- A választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező, kivétel betegség esetén.
- Kiiratkozás esetén csak írásos kérelmet fogadunk el.

7.8. Külső szolgálatok igénybevételének rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda szervezésében megvalósuló (külső szolgáltatókat igénybe vevő) programok esetén az óvónők felügyelnek a gyermekekre.

A napközbeni hitre nevelésen túl az intézményben más felekezetű hittan megtartására és lebonyolítására engedélyt ad.

Más esetekben a szülők viszik a gyermeküket a foglalkozások helyére.

7.8.1. Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédus
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok
- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat általi fejlesztések
- Sajátos nevelési igényű gyermekfejlesztés
- Hitoktatás

7.9. Dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a szükséges segítséget megkapjuk. Beiratkozáskor és szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az óvoda Házirendjéről, Pedagógiai Programjáról és SZMSZ-éről.

8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A szülő köteles bejelenteni gyermekét az étkezésre, és köteles minden olyan esetet közölni, amikor nem veszi igénybe az étkezést.

8.1. Az étkezésre vonatkozó szabályok

- Az étkezés lemondását minden esetben jelezni kell (ami a következő napot jelenti). Ha a gyermek nem jelenik meg az óvodában és jelzést nem kapunk a szülőtől, másnapra a gyermeket hiányzónak tekintjük, így nem tudjuk biztosítani a következő napi étkezését.
- Az étkezés újra igénylését (betegség, szünet) előző nap 11⁰⁰ óráig kell jelezni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11⁰⁰-óráig személyesen, vagy telefonon. Ez a lemondás az aznapi étkezést már nem érinti, az étkezésben elvihető a konyháról.
- Be nem jelentett, le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt.
- Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

8.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A befizetések rendje

Az étkezési térítési díjat havi egy alkalommal meghatározott napokon előre kell befizetni. A befizetések rendjét és módját a faliújságra kihelyezzük vagy elektronikus úton a szülőnek megküldjük.

8.3. Diétás étkezés

A törvényi rendelkezések értelmében óvodánk csak abban az esetben tudja biztosítani a közétkeztetést végző szervezeten keresztül a gyermek részére a diétás étkezést, amennyiben szakorvosi igazolással igazolják a diéta típusát.

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet kötelező előírása szabályozza a diétás étkezés igénybevételét:

15. §

(1) [...] a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani a (2)-(5) bekezdésben, valamint a 16. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak betartásával.

A gyermekétkeztetésért felelős közétkeztető szervezet/ főzőkonyha biztosítja a diétára szoruló gyermek közétkeztetését. A közétkeztető a diétás étrendet a nem diétás étrendtől elkülönítetten tünteti fel az étlapon.

9. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Házirend életbe lépése csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével és az óvodavezető jóváhagyásával lép életbe.
- (2) A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
 - hatályba lépése: 2023. szeptember 1.
 - érvényessége: visszavonásig.
- (3) A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2019. március 24-én készült házirendje.
- (4) A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- (5) A házirendben foglaltak megtartása kötelező minden óvodahasználónak.
- (6) Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. év március hó 21. napján a Házirendet. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Tázlár, 2023. március 21.

HÁZIREND

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája

Kedves Szülők/ törvényes képviselők!

A Házirendben foglaltak megvalósításához az óvoda és a család bizalomra épülő, egymást segítő, támogató együttműködésére van szükség. Ennek érdekében kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint óvodánk zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint az óvoda dolgozói azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. A közös eredményes munkához segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a katolikus értékrendet, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit vettük figyelembe. Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez.

Az óvodaválasztással együtt intézményünk pedagógiai programját és a házirendet is elfogadták. A szülőket kérjük, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Általános információk

- Az intézmény neve: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája
- Címe: 6238 Imrehegy, Kossuth L. u. 17
- Elérhetősége: Tel.: 06-30/576-2780
E-mail: janospal.imrehegy.ovi@gmail.com
- Tagóvoda-vezető: Ledenyák Orsolya Klára
- Az óvoda fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
- A fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
- A fenntartó elérhetősége: 78/462-166, 78/465-279, 30/468-5617
- A székhely intézmény neve: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- A székhely intézmény címe: 6237 Kecel, Szabadság tér 17.
- Az intézmény OM azonosítója: 201551
- A székhely intézmény elérhetősége: 78/420-253
- Igazgató: Berger József
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Ledenyák Orsolya Klára tagóvoda-vezető

A Házirend tartalma

1. Bevezető rendelkezések
2. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége
3. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje
5. Jogok és köteleességek
6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések
7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
8. A gyermekek felszerelése és eszközei
9. A gyermekek étkeztetése az óvodában
10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend
12. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés
13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
14. Záró rendelkezések

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait. A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k)), az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

1.2 A házirend hatálya

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által 31/25/2019. határozatszámom elfogadott korábbi Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a tagóvoda - vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a Szülői Közösség.

Kihirdetés napja: 2023. szeptember 01.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- gyakorlaton lévő hallgatókra, tanulókra, közösségi munkát végzőkre
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A házirend a közoktatás intézményeinek belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozás, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak.

Nyilvánosság

- **20/2012. EMMI rend. 82.§ (1)-(5)** szerint: az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend megtalálható a vezetői irodában, ill. az óvoda folyosóján kifüggesztve.
- A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

2. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

2.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- igényli, támogatja, elfogadja, a katolikus óvodai nevelés elveit
- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható.

- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó EKF szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, a tagóvoda - vezető gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról a tagóvoda - vezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A tagóvoda - vezető az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

Az óvoda „Felvételi értesítőben” írásban értesíti a szülőt a felvétellel kapcsolatos döntésről. A döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a szülők fellebbezéssel élhetnek a Fenntartónak (Kalocsa- Kecskeméti Főegyházmegye) címzett, de az óvoda vezetőjéhez eljuttatott levélben. A fellebbezést indokolni kell.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- Az óvodával való ismerkedés az „Óvodába hívogató” délelőttel kezdődik. Ekkor van lehetőség az óvoda épületével, a csoportszobával, ill. az óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedésre.
- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvételkor kap információt.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal folyamatos.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása írásos nyilatkozat megtételével jön létre.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.

- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás, ortopédiai szűrés/mozgásfejlesztés.

Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben – a szabad férőhelyek függvényében – folyamatos.

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében a tagóvoda - vezető dönt.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 11 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény vezetőjéhez.

Iskolába léphet legkorábban a gyermek, abban a naptári évben, amikor a 6. életévét augusztus 31.-ig betöltötte.

Óvodában maradhat legkésőbb annak a nevelési évnek a végéig, amelyben a 7. életévét augusztus 31. után tölti be, de ehhez a pedagógiai szakszolgálat, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye szükséges.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a mindenkor jogszabályoknak megfelelően igényelheti, az erre jogszabályban kijelölt hatóságnál.

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében a tagóvoda - vezető a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

2.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, a mindenkori jogszabálynak megfelelően.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti az Oktatási Hivatalt a KIR rendszeren keresztül.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi.

3. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

3.1. Az óvoda nyitvatartása

Óvodánk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

- Az óvodai intézményegység a szülők igényeinek felmérése alapján összevont csoporttal működik a nyári időszakban, ezen időszakban szervezett nyári élet folyik.
- Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (4 hét augusztusban) alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítási munkálatok, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetés formájában (faliújság), belső üzentküldő rendszeren, valamint az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

- Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. A szülői igény felmérésének eredménye alapján az óvoda, csoportösszevonásban működik, illetve ha senki sem igényli az óvodát, igazgatói engedéllyel, zárva tart. A zárások idejéről a szülőket két héttel előbb tájékoztatjuk.
- Rendkívüli esetekben - több gyermeket érintő betegség idejére -, ha a létszám annyira lecsökken, a csoportösszevonás elvei alapján működik az óvodai élet.
- A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybevételeivel, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára intézményünk másik tagintézménye óvodájában ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiás járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet a szülőkkel ismertetünk az első szülői értekezleten.

3.2 Az óvoda napi nyitvatartása

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6-tól délután 17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel napi 11. óra.

Az óvodában pedagógus 7-16 óra között tartózkodik, ezen időszakban óvónői felügyelet biztosított. Ezen időszakon kívül az intézmény nem tud pedagógus felügyeletet biztosítani, dajka néni ill. pedagógiaiasszisztens van a gyermekekkel.

3.3 A napirend

Időtartam	Tevékenység
6.30 – 10.30	• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés). • Szabad játék, párhuzamosan is tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában, vagy a szabadban. • Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése, erkölcsi nevelés a hitre neveléshez kapcsolódóan. • Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen szervezett mozgás

	(teremben, tornateremben, szabadban). • Ismerkedés a teremtt világgal, megfigyelések végzése, spontán és tervezetten szervezett formában. • Játékba és tevékenységbe ágyazott a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltség-tartalmak közvetítése (anyanyelvi játékok, részképesség fejlesztés). • Tevékenységekben megvalósuló tanulás • Verselés, mesélés • Ének zene, énekes játék, gyermektánc • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • Mozgás, mozgásfejlesztés • A külső világ tevékeny megismerése • Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése
10.30 – 12.00	• Szabad játék, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a csoportszobában vagy a szabad levegőn, séta.
12.00 – 15.00	• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés). • Mese, zenehallgatás, elalvás előtti ima, pihenés.
15.00 – 17.00	• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés). • Szabad játék, a csoportszobában vagy az udvaron a szülők érkezéséig.

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését az óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést a tagóvoda - vezető engedélyezheti.

A heti rend óvodánkban csoportonként eltérő lehet, melyet a csoport naplók tartalmaznak.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

- öt nevelési napot mulaszt, a tagóvoda - vezető
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében a tagóvoda - vezető felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg

illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- tizenegy nevelési napot mulaszt, a tagóvoda - vezető a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.
- húsz igazolatlan nevelési nap esetében,
 - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))
 - a tagóvoda - vezető az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Múkr.51. § (1) bekezdése szerint **az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.** A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon (1 nap) gyermekét nem viszi az óvodába.
- A 2-5 nap /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon, a szülő előzetesen bejelentette a tagóvoda - vezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

4.3. Szorgalmi időszakra ill. a nyári időszakra vonatkozó szabályok

Szorgalmi időszakban:

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 10.00 óráig – jelezni kell a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást az óvoda telefonszámán lehet bejelenteni.
- 1-5 vagy az 5 napot meghaladóan napi távolmaradásra a tagóvoda - vezető adhat engedélyt.

Nyári időszak:

- A tagóvoda - vezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 20 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást a tagóvoda - vezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi, nyári), nevelésnélküli munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az iskolai szünetek, a szombati – áthelyezett – munkanapok, valamint a nevelés nélküli munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani azoknak a szülőknek, akik előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal igazolva.

Amennyiben ezen alkalmakor a szülő igényelt gyermekének óvodai ellátást, de végül mégsem veszik azt igénybe, úgy ezen időtartamok esetén is be kell nyújtani a „Távolmaradási kérelmet”, és haladéktalanul jelezniük kell az óvoda valamelyik elérhetőségén (telefon, e-mail).

Hiányzás esetén az étkezés lemondása szülői kötelezettség!

5. Jogok és kötelezettségek

Gyermek az óvodában

5.1. A gyermek joga, hogy:

- a katolikus értékrend szerinti nevelésben részesüljön
- a szülő kérésére a hitre nevelési programokból (szülői felügyelet biztosítása mellett távol maradjon),
- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- a személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak.
- a személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 1-es típusú diabétesszel és/vagy allergiával élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.

5.2. A gyermekek kötelessége hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- az óvoda által szervezett külső programokon életkoruktól elvárható szinten be kell tartaniuk a biztonságot elősegítő szabályokat és a megismert kulturált viselkedés szabályait.
- nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát

5. 3. A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy:

- a gyermeke katolikus értékrend szerintinevelésben részesüljön
- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének függvényében, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzeti hovatartozására tekintettel szabadon válasszon óvodát.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Adatkezelési szabályzat, Munkaterv, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend).
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- véleményt nyilvánítson az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával kérdőíves felmérés vagy az OH által biztosított informatikai felületen.
- a tagóvoda - vezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a csoportban tartandó tevékenységeken és a gyógypedagógiai foglalkozásokon.

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodába járásához – a Gyvt.-ben meghatározottak szerint- támogatást kapjon.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- allergiás vagy 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon, a gyermekét fokozott figyelemmel segítse az óvoda.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse. (2022. július 1. napjától (Onyvtv. 6. § (8) bek.)
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.4. A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- működjön együtt az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá a mindenkori jogszabálynak megfelelően igényelje a felmentést az óvodakötelezettség teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottai hitbeli meggyőződését, ha ő nem is gyakorolja a katolikus vallását, vagy más vallási nézeteket vall
- segítse elő gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével jelenjen meg a szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- jelezze, ha gyermeke allergiás, biztosítsa az életmentő eszközt.
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg.

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következı határozatot idıben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, valamint étkezését mondja le.
- vegyen részt a gyermeke fejlődésérıl szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényő gyermekek esetén vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztésérıl, fejlődésérıl megfelelıen tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényő gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttmőködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túli, intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttmőködjön az óvoda Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.
- megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért
- katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon vagy elfogadjon
- gyermekét jogkövető magatartásra nevelje, kiemelt figyelemmel arra, hogy a gyermek magatartásával nem sértheti mások (társai, az óvoda alkalmazottai) jogainak érvényesülését. Továbbá mintát kell, hogy adjon a gyermekeknek a kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával.

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

5.3 A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

- Naponta reggel és délután 0,5- 1 óra szükséges az óvodapedagógusok lépcsızetes munkakezdése és befejezése miatt. Ezért nem minden kisgyermek érkezik saját csoportszobájába, hanem az elızıten kijelölt csoportszobában.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek különben, ha a gyermek valami oknál fogva nem megy be a csoportszobába az óvónő nem tud a jelenlétérıl, így felelősséget sem vállalhat érte. Távozáskor hasonló módon a gyermeknek el kell köszönnie az óvónőtól.
- Az óvoda kapuján, belsı bejáratí ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Kérjük, hogy a gyermekek **legkésőbb 8³⁰-ig** érkezzenek be a csoportba. A korán érkező gyermekeket reggelizés nélkül ne engedjék el otthonról.
- Erkezéskor a szülő a csoportszobába csak fontos mondanivaló esetén kísérheti be gyermekét, mert ezzel megzavarhatja az ott folyó célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet. Kivétel ez alól az új gyermekek beszoktatási ideje, valamint a nyílt nap.
- Az óvoda dolgozói csak az óvoda épületébe megérkezett és a csoportszobába átadott gyermekekért vállalnak felelősséget.

- Válsághelyzetben levő szülők esetében a gyermeket a hivatalos Gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint vagy a bírósági végzésben foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. Amíg valamelyik szülő nevelési, gondozási joga szünetel, addig csak a határozatban megnevezett személy gyakorolhatja a gyermek nevelési, gondozási jogát.
- Az óvodából a gyermek idegennek, vagy a csoport másszülőjének csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak, legkésőbb aznap reggelig. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- A gyermekeket az óvodából a szülők, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy, - melyről nevelési év elején nyilatkozatot tesz a szülő-, viheti el. Amennyiben aznap nagykorú testvér, vagy más ismerős hozza/viszi el a gyereket, úgy kérjük ezt előtte személyesen vagy telefonon jelezni az óvónőknek.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti az óvoda vezetőjét, a Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek a játékot tegyék a helyére, majd a szülők is és a gyermekek is minden esetben köszönjenek el az óvoda dolgozójától. A gyermekek ne várokoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

6. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

6.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

Az óvoda általános életrendjével összefüggő szokás és szabályrendszer – amely minden csoportnaplóban megtalálható – betartása, illetve betartatása kötelező!

6.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző, járvány idején papírtörölő használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, különösen magas cukor tartalmú ételt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott, az egészségük megőrzése érdekében,
- étel, ital, édesség a közegészségügyi szabályok betartásával hozható be az intézménybe, eredeti, bontatlan csomagolásban vagy a gyártó írásos igazolásával, házi készítésű élelmiszer saját felelősségre, írásbeli igazolással hozható be.
- a csoportszobába váltócipőben lehet csak belépni.

6.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- mozgás tevékenységen a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka, pedagógiai asszisztens felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvopedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapuzárnak a használata valamennyi dolgozó és szülő, óvodában bármilyen munkát végző feladata.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Nemzeti Népegészségügyi Központ, továbbiakban: NNK) munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható viselkedési, magatartási szabálya:

- rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az óvodaépületében kialakult szokás szerint: „kolomp”) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyermekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

6.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda dolgozójának.
- Nagyon fontos, hogy a szülők több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Fontos, hogy a telefonszám változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket, hogy ne kelljen a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
- Kérjük a szülőket, hogy az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez balesetveszélyes, zavarja a foglalkozás menetét.

7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe
- A gyermekek részére gyógyszer, gyógyhatású készítmény csak életszükségleti betegség esetén, szakorvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében, Diabéteszes szabályzatában rögzítettek szerint. A fentiek szükségessége a szakorvos kompetenciája. A pedagógus az orvos által írt javaslat szerint cselekszik.
- Lázas, lábadozó, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb gyógyhatású készítményt nem áll módunkban tárolni ivélt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi készítmények.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (Kivételt képez a terápiás, vagy vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad.
- Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az imrehegyi háziorvos szűrést végez. A szakellátás segítségével szemészeti és fogászati szűrésre is sor kerülhet melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket azonnal értesítjük. A vizsgálatokhoz szülői hozzájárulás szükséges, melyet a nevelési év kezdetekor írásban kérünk.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős, a szociális segítő elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- A gyermek nem hozhat az óvodába az egészségére ártalmas, saját vagy mások testi-lelkiépségét veszélyeztető tárgyakat, játékeszközöket, ékszereket, pénzt.
- Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.

- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** a munkavédelmi felelős elkészíti a intézmény vezetőjével, majd **meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek**. (pl. kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az óvodavezetőjének, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

8. A gyermekek felszerelése és eszközei

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, csúszásmentes, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, papucs baleset veszélyes, használata tilos!)
- Mozgás tevékenységhez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük azokat jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, mozgásfejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi gyermeket tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat behozhatnak
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (jellel ellátva fésű, fogkefe, fogkrém) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük, pótlásuk biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

9. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNK).
- A születésnap, névnap, vagy napi gyümölcspótlás céljából behozott élelmiszereket az NNK előírásainak megfelelően csak ellenőrzött helyről lehet beszerezni. A vásárlást igazoló blokkot/számlát az óvodapedagógus részére át kell adni.
- Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki.
- A tízórai 9:30-10 óra között, az ebéd: 12:00-12:30 között, az uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

Az étkezésre vonatkozó szabályok:

- Az étkezés lemondását minden esetben jelezni kell (ami a következő napot jelenti), ami a szülő feladata és kötelessége. Ha a gyermek nem jelenik meg az óvodában és jelzést sem kapunk a szülőtől, másnapra a gyermeket hiányzónak tekintjük, így nem tudjuk biztosítani a következő napi étkezését.
- Étkezés újra igénylését előző nap 10 óráig kell jelezni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 10 óráig személyesen vagy telefonon.
- Térítési díjat kell fizetni az étkezésért,- kivételt képez, ha a szülő megigényli az ingyenes étkeztetést a 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet alapján-, minden év augusztusában.
- Az étkezési térítési díjat havi egy alkalommal meghatározott napon előre kell befizetni.
- A térítési díjat fizető szülő a be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt az étkezési díj elengedésére.
- Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban nyilvántartja.

9.1. Diétás étkezés

A törvényi rendelkezések értelmében óvodánk csak abban az esetben tudja biztosítani a közétkeztetést végző szervezeten keresztül a gyermek részére a diétás étkezést, amennyiben **szakorvosi igazolással** igazolják a diéta típusát és az igazolásban feltüntetett időtartamra. Az igazolást az ellátó konyhának juttatjuk el, ahol ellenőrzik annak érvényességét.

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet kötelező előírása szabályozza a diétás étkezés igénybevételét:

15. § (1) [...] a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani a (2)-(5) bekezdésben, valamint a 16. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak betartásával.

A gyermekétkeztetésért felelős közétkeztető szervezet/ főzőkonyha biztosítja a diétára szoruló gyermek közétkeztetését. A közétkeztető a diétás étrendet a nem diétás étrendtől elkülönítetten tünteti fel az étlapon.

10. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A jutalmazás és a fegyelmezés a gyermekek pszichikus érettségének, az életkori sajátosságainak figyelembevételével történik az alábbiak szerint:

- Jutalmazás: a szokás- és szabályrendszer betartását, a pozitív viselkedést szóbeli dicséréssel, kedves gesztusokkal, öleléssel, közös játékkal, példaként kiemeléssel, apróbb megbízatások adásával, -melyet a gyermek jutalomnak él meg -valamint a csoportszokások szerinti pozitív megerősítéssel jutalmazunk.
- A fegyelmezés elvei és formái: Abban az esetben, amikor a gyermek saját maga és/vagy társai testi épségét, nyugalmit veszélyezteti, megpróbáljuk tettei lehetséges következményeire felhívni a figyelmét, meggyőzéssel belátásra rávezetni. Amennyiben a szóbeli és játékosfigyelmeztetés nem eredményes, abban az esetben a gyermek rövid időre kivonható az adott tevékenységből.
- Dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:
 - következetesség
 - rendszeresség
 - minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell választani, valamint a közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

11. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget - a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk gyógypedagógusa bevonásával – az óvodapedagógus rögzíti.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- Az egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőknek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben

akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

- Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és a tagóvoda-vezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk az információs rendszerben!
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.
- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

12. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

A gyermekek személyes adatait az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

11.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

11.2. Ügyintézés

Hivatalos ügyintézés az irodában történik a munkarendnek megfelelő időkeretben. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvodapedagógussal, majd szükség szerint a tagóvoda-vezetővel személyesen.

11.3. Panaszkezelés

A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túl mutat az óvónőkkal való egyeztetésen és nem vezetett eredményre, a szülő problémájával a tagóvoda-vezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban.

Az írásban benyújtott panaszokat, javaslatokat a tagóvoda-vezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.

Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az igazgatóhoz, illetve az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

12. Az óvoda hagyományai, együttműködés a szülőkkel, szolgáltatások

Az óvodai munkatervben rögzített hagyományos ünnepeinken, nyílt napjainkon, kirándulásainkon igény szerint a szülőket is szívesen látjuk.

Az óvoda hagyományai

- Az ünnepek és hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- Az óvodában minden alkalmat megragadunk a hagyományok, ünnepek kialakítására.. Érvényesítjük a fokozatosság, a folyamatosság, a rendszeresség elvét.
- A gyermeki személyiségre akkor hat építőileg a hagyományápolás, ünneplés, ha mély érzelmi töltéssel, aktív részese.
- Arra törekszünk, hogy az ünnepnap legyen más nap a többi naphoz képest, ez külsőségekben is nyilvánuljon meg. Az ünnep gazdagságát a meghittségben és érzelmekben is kifejezzük.
- Azzal is erősítjük a család - óvoda kapcsolatát, hogy mintát adunk, és a hagyományok ápolásában az ünnepeken rész vesznek a szülők és a családtagok. Az ünneplés lényege sokszor nem is maga az ünnep, hanem az a sok-sok készülődés, ami rengeteg tevékenységre épül, önálló elképzelések megvalósítására ad lehetőséget és bensőséges légkört képes teremteni.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén
- Ezen alkalmakkor kérjük a szülői ízlésnek megfelelő ünnepi viseletet, ünnepi fehér felsőt, sötét alj.

Kapcsolattartás, együttműködés

- A csoportok évente 3 alkalommal tartanak szülői értekezletet.
- A szülőknek lehetőségük van szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, megbeszélések igénylésére.
- Várjuk a szülői értekezletek, közös imák, családi szentmisék, alkotó délutánok találkozásait, a szülők érdeklődő aktivitását.
- Információközlés a hirdető táblán, és az óvoda zárt facebook csoportján
- Napi rövid megbeszélések az óvodapedagógussal

A katolikus óvoda erkölcsi, hitéleti elvárásai

- Kérjük a szülőket az egyházi normákra jellemző kulturált viselkedésre, magatartásra és megjelenésre.
- Cselekvően támogassák az óvoda közösségét, keresztény nevelési feladatainak megvalósítását.
- Kapcsolódjanak be az egyházi ünnepeink megélésébe (közös szentmisék).

Szolgáltatásaink

Térítésmentes szolgáltatások

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása óvodai tevékenységek,
- logopédiai, dyslexia megelőző foglalkozások,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás (BTMN gyermekek)
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató (kognitív, mozgásfejlesztés) foglalkozásai
- az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket
- a fenntartó által biztosított és finanszírozott katolikus hitoktatás

Térítés ellenében igénybe vehető szülői igények alapján szerveződő szolgáltatások:

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet írásban jelezni. Kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket. A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Alkalomszerű térítéses szolgáltatások:

Az alkalomszerű térítéses programokra, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, melyet az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten maximalizál. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Minden olyan esemény, amit finanszíroznak:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a tagóvoda- vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- Politikai hirdetmények, nem a történelmi egyházak vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

14. Záró rendelkezések

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti az óvoda 2019. március 22-én készült Házirendje.

Imrehegy, 2023. március 24.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1.1. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája Házi rendjét a szülői szervezet vezetősége megismerte és véleményezte. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Imrehegy, 2023. március 24.

1.2. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2023. március 24-én kelt alkalmazotti értekezletének határozata alapján, a Házi rendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

P.H.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Imrehegy, 2023. március 24.

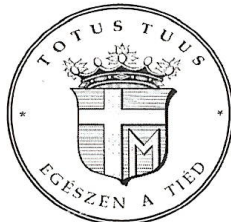
1.3. A legitimációs záradékot és a Házi rendet készítette a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája vezetője

.....
tagóvoda - vezető

Kelt: Imrehegy, 2023. március 24.

P.H.

II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM: 201551



6237-Kecel, Szabadság tér 17.
Tel/Fax: 78/420-253
e-mail: janospal.kecel@gmail.com

Jegyzőkönyv

Készült: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 2.terem

Időpont: 2023.03.29.

Téma: Az iskolai dokumentumok módosítása:

Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend módosításainak elfogadása
új Továbbképzési Terv elfogadása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Ridegéné Szilágyi Bettina:

Ismerteti a **pedagógiai program** módosított részeit

- az alapító okiratnak megfelelően a tagintézmények nevei
- kikerültek a 2012-es NAT óratáblái
- **Kecelen** bekerült a belső vizsgák pontosabb szabályozása, beszámítása
pontosítottuk a tanév végén adható dicsérekritériumait
- **Tázláron** módosításra került a napközis foglalkozások és a tanulószoba ideje,
bekerült a mindennapos testnevelés 2 órájának igazolása
heti 1 táncóra

Házi rend:

- Imrehegy és Tázlár óvoda, valamint az iskolák: diabéteszesek ellátása
anafíliaxia
igazolások rendje
- tankönyv
- iskolába behozható dolgok használatának szabályozása

SZMSZ:

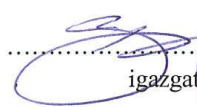
- alapító okiratnak megfelelően a tagintézmények neveinek módosítása
- a felvehető maximális gyermeklétszám módosítása
- a helyettesítés rendjének és a külső kapcsolatok résznek a pontosítása

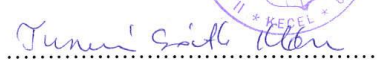
Berger József igazgató

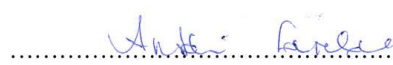
Továbbképzési program felépítése, ismertetése

Az alkalmazotti közösség a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend módosításait, valamint a Továbbképzési programot megismerte, és azt 100%-ban elfogadta.

K.m.f.


igazgató


hitelesítő


igazgató-helyettes

jegyzőkönyvvezető

2023.03.29.

Nevelőtestületi értekezlet

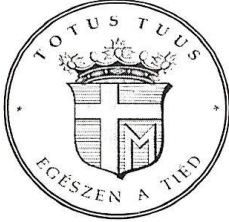
Iskolai dokumentumok módosítása

- 1) Bánné Szakács Katalin.....
2) Bencs Gabriella.....
3) Benedeczki Anita.....
4) Berczeli Ágota.....
5) Berger József.....
6) Berger Renáta.....
7) Bergerné Lavati Erzsébet.....
8) Dubainé Palásti Dóra Éva.....
9) Farkasné Zsember Marianna.....
10) Fejes Éva.....
11) Fekete Szabolcs.....
12) Gibertné Domonyi Eszter.....
13) Gubik Éva.....
14) Haszilló Tamás.....
15) Herczeg Emőke.....
16) Gyetvai Orsolya.....
17) Hegedűsné Borbényi Edit.....
18) Herczegné Koch Éva.....
19) Himerné Komáromi Helga.....
20) Hirling Attila.....
21) Hohnné Berger Rita.....
22) Illésné Márin Éva.....
23) Juhász Anikó.....
24) Kissné Markella Anikó.....
25) Knippl Andrea.....
26) Koch Éva.....
27) Kóczán Gábor.....
28) Kókainé Béleczi Helga.....
29) Kovács Gyöngyvér.....
30) Lavatiné Herczeg Márta.....
31) Markó Maura.....

2023.03.29.
Nevelőtestületi értekezlet
Iskolai dokumentumok módosítása

- 32) Mizser Magdolna.....
33) Molnár Éva.....
34) Molnárné Gyárfás Kitti.....
35) Molnárné Tátrai Dóra.....
36) Némethné Rákóczi Márta.....
37) Palástiné Haszilló Enikő.....
38) Pap Józsefné.....
39) Papp Mihály.....
40) Ridegné Szilágyi Bettina.....
41) Rimai Julianna.....
42) Rónainé Varga Zita.....
43) Schindler Gabriella.....
44) Sebestyenné Markó Andrea.....
45) Sebestyenné Váradi Marianna.....
46) Senduláné Erdélyi Márta.....
47) Sima Zsuzsanna.....
48) Szabadi Enikő.....
49) Szabó Emese.....
50) Szilágyiné Tusori Katalin.....
51) Szvetnyik Bence.....
52) Téglásné Halász Judit.....
53) Tihor Lászlóné.....
54) Tusori Tibor.....
55) Tusoriné Szóráth Klára.....
56) Varga Bálint.....
57) Vargáné Kuhl Viktória.....
58) Herczeg Teréz.....
59) Kocsiné Miklai Mónika.....
60) Szlama Netta.....
61) Herczeg József.....
62) Vénné Katzenbach Szilvia.....

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1) Antóni Lászlóné | Antóni Lászlóné |
| 2) Babucsikné Lajkó Judit | Babucsikné Lajkó Judit |
| 3) Czifra Mihályné | Czifra Mihályné |
| 4) Doszpod Zsoltné | Doszpod Zsoltné |
| 5) Dudás Péter | Dudás Péter |
| 6) Fejes Károlyné | Fejes Károlyné |
| 7) Gébl Tibor | Gébl Tibor |
| 8) Gébl Tiborné | Gébl Tiborné |
| 9) Gubik Istvánné | Gubik Istvánné |
| 10) Jakus Szilvia | Jakus Szilvia |
| 11) Jámbrík Lajosné | Jámbrík Lajosné |
| 12) Juhászné Kollár Márta | Juhászné Kollár Márta |
| 13) Lajkó Józsefné | Lajkó Józsefné |
| 14) Lehóczki József | Lehóczki József |
| 15) Marton Melinda | Marton Melinda |
| 16) Molnár Zsolt Mihály | Molnár Zsolt Mihály |
| 17) Pálincás Dóra | Pálincás Dóra |
| 18) Palásti Lászlóné | Palásti Lászlóné |

II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda OM: 201551		6237-Kecel, Szabadság tér 17. Tel/Fax: 78/420-253 e-mail: janospal.kecel@gmail.com
--	---	--

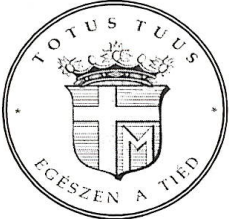
Elfogadó nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Kecel, 2023.03.29.


Berger József
igazgató



II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda OM: 201551		6237-Kecel, Szabadság tér 17. Tel/Fax: 78/420-253 e-mail: janospal.kecel@gmail.com
--	---	--

Véleményező nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét.

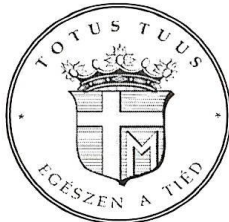
Kecel, 2023.03.29.


Diákönkormányzat vezető


Diákönkormányzat segítő pedagógus

II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola és
Óvoda

OM: 201551



6237-Kecel, Szabadság tér 17.
Tel/Fax: 78/420-253

e-mail: janospal.kecel@gmail.com

Véleményező nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközössége megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Kecel, 2023.03.29.

Murina Pálunka Anita

SZMK vezető

JEGYZŐKÖNYV

Iktasz: 5/2023

Helyszín: II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Imrehegyi Tagintézménye

Időpont: 2023. március 24. 16 óra

Téma: a II János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Pedagógiai Programjának, Szervezeti Működési Szabályzatának, Háziarendjének elfogadása

Résztevők: az alkalmazotti közösség tagjai (jelenléti íven)

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézményének alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát és Háziarendjét.

Imrehegy, 2023. március 24.

Csúziné Sebestyén Edit

Csúziné Sebestyén Edit
jegyzőkönyv vezető



Vancsura Lászlóné

Vancsura Lászlóné
tagintézmény-vezető

Jelenléti ív

Helyszín: II János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Imrehegyi Tagintézménye, Iskola

Tárgy: Pedagógiai Program elfogadása

Időpont: 2023. március 24. 16 óra

Jelenlévők:

Orcsik Zoltánné

Orcsik Zoltánné

Barna Judit

Barna Judit

Csúziné Sebestyén Edit

Csúziné Sebestyén Edit

Vancsura Lászlóné

Vancsura Lászlóné

Faddi Mihályné

Faddi Mihályné

Loósz Ferenc

Loósz Ferenc



II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézmény Tagóvodája OM: 201551		6238 Imrehegy, Kossuth L. u.17. Telefon: +36-30/576-2780 e-mail: janospal.imrehegy.ovi@gmail.com
--	---	---

Jegyzőkönyv

Készült: a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodájának értekezletén

Ideje: 2023. 03. 24.

Ikt.sz. 52/11-1/2023.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint (100%-os jelenlét)

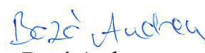
Jegyzőkönyvvezető: Bozó Andrea

Hitelesítő: Sendula Erika

Tárgy: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend módosításainak elfogadása

Ledényák Orsolya Klára ismerteti a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend módosított részeit.

Az alkalmazotti közösség megismerte és 100%-ban elfogadta a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend módosításait.


Bozó Andrea
jegyzőkönyv - vezető


Sendula Erika
hitelesítő


Ledényák Orsolya Klára
tagóvoda-vezető

Imrehegy, 2023.03.24.

Jelenléti ív

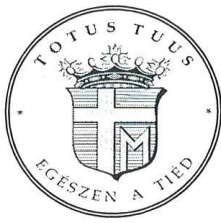
Helyszín: II János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Imrehegyi Tagintézménye Óvodája

Tárgy : Pedagógiai Program- , SZMSZ- , Házi rend módosításának
elfogadása

Időpont: 2023. március 24.

Jelenlévők:

Bozó Andrea	Bozó Andrea
Kántor Gabriella	Kántor Gabriella
Ledenyák Orsolya Klára	Ledenyák Orsolya Klára
Radics Kármén	Radics Kármén
Sendula Erika	Sendula Erika
Vecsernyés Istvánné	Vecsernyés Istvánné

II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda OM: 201551		6237-Kecel, Szabadság tér 17. Tel/Fax: 78/420-253 e-mail: janospal.kecel@gmail.com
--	---	--

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Imrehegyi Tagintézménye Óvodája
6238 Imrehegy, Kossuth Lajos utca 17.

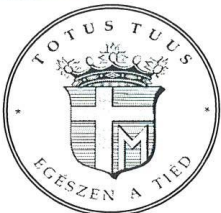
Elfogadó nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodája alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házi rendjét.

Imrehegy, 2023.03.24.


Ledenyák Orsolya Klára
tagóvoda - vezető



II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda OM: 201551		6237-Kecel, Szabadság tér 17. Tel/Fax: 78/420-253 e-mail: janospal.kecel@gmail.com
--	---	--

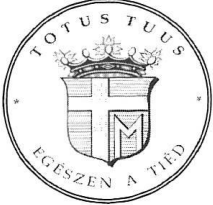
Véleményező nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézménye Óvodájának Szülői Munkaközössége megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét.

Imrehegy, 2023.03.24.



Gatai Anikó
SZMK vezető

II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája OM: 201551		6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5. Telefon: 06-30/5762747 e-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com
--	---	--

Ikt.sz.: 24/1/2023.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. 03. 21-én megtartott alkalmazotti értekezleten.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Az ülés helye: az óvoda irodája

Bevezető: Szabó Anett köszönti a résztvevő alkalmazottakat.

Napirend: 1. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda módosított Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Háziarendjének elfogadása.

Megbeszélés tárgya, folyamata, tartalma:

Szabó Anett: Szeretettel köszöntelek Benneteket az alkalmazotti értekezleten.

Jegyzőkönyv – vezetőnek javaslom Kiss Máriát. Ki ért egyet a javaslattal?

A javaslatot 7 igen és 1 tartózkodással a közösség elfogadta.

Jegyzőkönyv – hitelesítőnek javaslom Dabis Évát. Ki ért egyet a javaslattal?

A javaslatot 8 igen és 1 tartózkodással a közösség elfogadta.

Mint már tudjátok, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje változott. Van – e kérdések, hozzászólások a változásokkal kapcsolatban? Kérem, kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Háziarendjének módosítását!

Hozzászólások:

Határozatok: 1. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének módosítását az alkalmazotti közösség 8 igen szavazattal elfogadta.

Befejező rész: Szabó Anett megköszöni az együttműködést, és az értekezletet bezárja.

Tázlár, 2023. 03. 21.



Dabis Éva
Dabis Éva
jegyzőkönyv-hitelesítő

Szabó Anett
Szabó Anett
tagóvoda – vezető

Kiss Mária
Kiss Mária
jegyzőkönyv-vezető

Kapja: irattár Kecel
irattár Tázlár

II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája OM: 201551		6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5. Telefon: 06-30/5762747 e-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com
--	---	--

lkt.sz.: 24/2/2023.

JELENLÉTI ÍV

Készült 2023. március 21-én az óvoda alkalmazotti értekezletén

név

aláírás

1. Farkas Józsefné

Farkas Józsefné

2. Fehér Erika

Fehér Erika

3. Kiss Mária

Kiss Mária

4. Lászlóné Berta Márta

Lászlóné Berta Márta

5. Szabó Anett

Szabó Anett

6. Dabis Éva

Dabis Éva

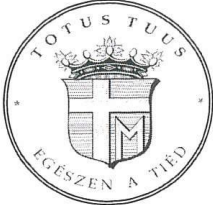
7. Molnárné Lázár Mónika

Molnárné Lázár Mónika

8. Torma Istvánné

Torma Istvánné



II. JÁNOS PÁL Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája OM: 201551		6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5. Telefon: 06-30/5762747 e-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com
--	---	--

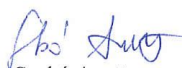
lkt.sz.: 24/2023.

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye Óvodája alkalmazotti közössége 2023. 03. 21-én alkalmazotti értekezleten megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét.

Tázlár, 2023. 03. 21.




Szabó Anett

tagóvoda - vezető