

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda

HÁZIREND

2019



Fenntartó



Berger József

igazgató

Tartalomjegyzék

A házirend célja	2
A házirend tartalma	2
A házirend hatálya	2
A házirend nyilvánossága	3
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	3
A tanulók és a szülők tájékoztatása	4
Magántanulói jogviszony, felmentés tanórai foglalkozásokon való részvétel alól	4
Az osztályozó vizsga rendje	4
A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga	4
A tantárgyválasztás joga	5
Az iskolaváltás joga	5
A tanuló jogai	5
A tanulók kötelességei	6
Az iskola működési rendje	7
A tanulók feladatai	8
A tanulók mulasztásának igazolása	8
Eljárásrend az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos értesítések esetén	9
Tanórán kívüli foglalkozások	9
A tankönyvellátás rendje	10
A napközi otthonra vonatkozó szabályok	11
A tanulók jutalmazása	12
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	12
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	13
A tanuló kártérítési felelőssége	13
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	14
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	14
IKT az oktatásban	14
Géptermi rend	14
Záró rendelkezések	15
Mellékletek	16
1.sz. melléklet: Imrehegyi Tagintézmény	17
2.sz. melléklet: Tázlári Tagintézmény	29
3.sz. melléklet: Tázlári Tagóvoda	45
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 gyakorlása, 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 tanulóknak, 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 (tornapő, 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 sportöltözőkben 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

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

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 gyámat.
- 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 kötelességeiről 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 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 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.
- 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

- 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 érdekképviselőért; 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 Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
- 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 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 családja 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 kötelelességei

- 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 tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórakon, 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 $\frac{1}{2}$ 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:

<i>1. óra:</i>	8.00. - 8.45.
<i>2. óra:</i>	9.00. - 9.45.
<i>3. óra:</i>	10.00. - 10.45.
<i>4. óra:</i>	11.00. - 11.45.
<i>5. óra:</i>	11.55. - 12.40.
<i>6. óra :</i>	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. Becsöngetéskor 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 felelősök:
 - 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 igazgatóságot,
 - 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 tanulók mulasztásának 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
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanoknak 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.

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

lehetőség 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 erkölcstanórán 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 tankönyvellátást ingyenes a 2017/2018-as tanévtől az 5-8. évfolyamokra. Így az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete 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 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.

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 16.30. óráig tartanak.
- A napközis csoportok a délelőtti tanítási órák végeztével 14.30 óráig ebédelnek. A csoportvezetők kísérik őket a Csendes Ősz idők 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 leckeüzetről, 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,
 - segítenek 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 megővására,
 - rendet tart a csoport játékszekrényében.

A tanulók jutalmazása

- 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 dicsérek adhatók:
 - szaktanári, tanítói, napközis nevelői szóbeli és írásbeli dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - plébánosi írásbeli dicséret
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dicsérek adhatók.
 - bizonyítványba írt szaktanári dicséret
 - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret

- oklevél
 - jutalomkönyv
 - igazgatói dicséret 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 dicséretben részesülnek.
 - A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 - 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 fegyelmezetlenség miatt.
- *Osztályfőnöki intés* a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése 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.

Büntetési fokozatok

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

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!
- 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 fegyelmi intézkedést von maga után.

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.

A tanuló által elkészített dologért járó 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 kitételt 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.

IKT az oktatásban

Informatikán kívüli tantárgyak esetén az adott szakóra összórászámából a bevont osztályokban 30% kerül IKT-s eszközzel megtartásra.

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 gépteremben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben 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 hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésseljelző) 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 2019. év 09. hó 01. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Kecel, 2019. 03. 28.



Berger József
igazgató



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 kötelelességeit
- 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 élheti 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 érdekséreلمe 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 iskolafenntartó 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 tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozása a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján a

16/2013. (II. 28.)

EMMI rendelet alapján.

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 óráközi szünetek és az ebéd ideje:

- 1.óra: $8^{00} - 8^{45}$
 1.szünet: $8^{45}-9^{05}$ (tízóraizás)
 2.óra: $9^{05} - 9^{50}$ -ig
 2.szünet: $9^{50}-10^{00}$ -ig
 3.óra: $10^{00} - 10^{45}$ -ig
 3.szünet: $10^{45}-10^{55}$ ig
 4.óra: $10^{55} - 11^{40}$ -ig
 4.szünet $11^{40} - 11^{50}$ ig
 5.óra: $11^{50} - 12^{35}$ -ig
 ebéd: $12^{35} - 13^{00}$ - ig
 6.óra: $13^{00} - 13^{45}$

3. A napközis foglalkozások rendje:

11.40 -12.35: szervezett, vagy szabadfoglalkozás 12.35- 13.00:
 ebéd

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

4. Az óráközi 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 dicséretek adhatók:
 - ☐ szaktanári dicséret szóban, szaktanári dicséret az ellenőrzőbe írva
 - ☐ osztályfőnöki dicséret,
 - ☐ igazgatói dicséret,
 - ☐ nevelőtestületi dicséret.

Az iskolában – év végén – elismerésként a következő dicséretek 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 fegyelmeztetlenség miatt,
-
- **Osztályfőnöki intés** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli

kötelezettségsege és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

-
- **Igazgatói intéz** jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
- Az osztályfőnöki, illetve igazgatói intéz írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell, valamint az osztályfőnök a naplóba bejegyzi. Az igazgatói intéz az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.
- Ha a tanuló kötelezettségait vétkezen és súlyosan megszezi, 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**

- hirdetéseken 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 végzik. 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 óráként, 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, 2019.03. 12.

Vancsura Lászlóné

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda **Táblári 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 fellépnünk, 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 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 Házirend 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 teher 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.

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 osztályfőnököknek.

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 képviselével 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 (képviselükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselétéért; a tanuló ügyében az érdekképviselési 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 kötelelességei

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 kötelelessége, 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 kötelelessége, 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 kötelelessége, 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 kötelelessége, 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, ápoltság, 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. Becsengetéskor 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: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelkészítő 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 művésziak, 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 elvárnál 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 kötelezettségzegése 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 óráközi 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 gépteremben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
 3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
 4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 5. A gépteremben 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 hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
 10. A gépteremben 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 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 2019. év 09. hó 01. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Tázlár, 2019.03.24.

.....
igazgató

3.sz. melléklet

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény Tagóvodája

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, kötelességek 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

A 53/2016. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott **házirend** az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2014. március 31-én elfogadott **házirend**. **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

- **Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

1.6.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkire, valamint a szülőkire.
- 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 gyermekeket 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 többeltkötelezettség 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 Gyermekek védelméről

1.12. Bevezető rendelkezések

Nkt. 25.§ (2) szerint: az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek 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 Tagintézmény Tagóvodája
- Címe: 6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.
- Elérhetősége: Tel.: 06-78/355-136; 06-30/5762747
E-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com
- Tagóvoda-vezető: Szabadi Ferencné
- 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: Szabadi Ferencné 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 tájékoztatást adunk, minden csoport faliújságján.
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 szükséges.
- Az óvoda köteles felvenni azokat a gyermekeket, akik betöltik harmadik életévüket, vagy akik gáymügyi 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 gyerek 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 16³⁰óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, fél órai várakozás után értesíti az óvoda vezetőjét, illetve a Gyermejjóléti 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.
- 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 nap hiányzást a csoport óvónői engedélyezik előzetes bejelentés alapján írásban, melyet az óvodavezető aláírásával hitelesít. Étkezés lemondásáról, illetve újra igényléséről is jelezni kell ezzel egy időben.
 - * 2-5 nap hiányzás írásban, előzetes bejelentés alapján indoklással, és az étkezés jelentése is ezzel egy időben történjen.
 - * Hosszabb hiányzás esetén (szülői kikérés legalább 10 nap) orvosi igazolás szükséges.
- 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

- Biztonsági, 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!

6.2. A gyermek kötelességei

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetében és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét. Nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez 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 / betartatására 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.

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 dajkák a 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 beleegyezése 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. Másnap csak orvosi igazolással jöhet.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem tudunk bevenni.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségekben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása 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.
- Étél, ital, édesség a közegészségügyi szabályok betartásával hozható be az intézménybe.

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 táblári 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, ölelés, 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 **kíváncsi 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 fenyegetés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, 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 játszótárrsal 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 javaslatáról 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.

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.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottinak emberi méltóságát és jogait.

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, akkor az óvodának törvény által előírt kötelessége a Gyermekjóléti 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 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 óvónőkkel 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. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások:

Az alkalmoszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszedhető 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

7.8.2. Térítésmentes szolgáltatások

- Logopédus
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok
- Bács-Kiskun Megyei 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.
- Az óvodavezető irodájában hozzáférhető:
 - az óvoda Pedagógiai Programja,
 - Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - Házirendje.

Megtekintésükre folyamatos lehetőséget biztosítunk az óvodavezetői irodában, illetve hozzáférhetnek elektronikus úton is.

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 12⁰⁰ óráig kell jelezni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12⁰⁰-óráig személyesen, vagy telefonon. Ez a lemondás az aznapi étkezést már nem érinti, az étkezésben elvihető.
- 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 rendje és módja a faliújságon van kifüggesztve.

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: 2019. szeptember 1.
 - érvényessége: visszavonásig.
- (3) A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszíti az óvoda 2017. március 31-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.

AII. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. év március hó 24. napján a Házirendet. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Tázlár, 2019. év március hó 24. nap

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézmény Tagóvodája

A Házirend tartalma

1. Az óvodai felvétel eljárásrendje
2. A nevelési év rendje
3. Az óvoda heti rendje, napirendje
4. A gyermekek és szülők jogai, kötelességei
5. Védő – óvó előírások
6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok
7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek
8. Az óvoda hagyományai
9. A Házirend nyilvánossága
10. Záró rendelkezések

1. Az óvodai felvétel

1.1 Óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje: Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik:

- Az óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időben történik évi egy alkalommal.
- Az újonnan érkező gyermekeket férőhelyünktől függően a nevelési évben folyamatosan fogadjuk.
- A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 1. a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 2. lakcímkártyája
 3. oltási lap
 4. TAJ kártya
- 5. más óvodából átiratkozó 5. életévét betöltött gyermek esetében, az előző óvoda által kitöltött „Értesítés óvodaváltoztatásról” c. igazolás szükséges.

Csoportba osztás elvei

Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője dönt:

- A gyermekek csoportba történő beosztásánál figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.
- A gyermekek felvételét a tagóvoda vezető csak helyhiány miatt tagadhatja meg, vagy indokolt esetben megfelelő szakvélemény alapján irányíthatja más intézménybe.

Óvodába a 3. életévét betöltött, ágy és szobatiszta gyermek vehető fel, és az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség megszerzéséig részesülhet.

Iskolába léphet legkorábban a gyermek, abban a naptári évben, amikor a 6. életévét betöltötte.

Óvodában maradhat legkésőbb annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a 7. életévét augusztus 31. után tölti be, de ehhez a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és a nevelőtestület egyetértése is szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermek felvétele a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára, óvodánk kijelölése alapján történik.

- A gyermek attól a nevelési évtől kezdve, amelyben az 5. életévét betölti, legalább napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

1. Június, július, augusztus hónapokban nyári életrend szerint működünk összevont csoporttal. Ebben az időszakban a dolgozó szülők gyermekeinek ellátását biztosítjuk.
2. Óvodánk évente 4-5 hétre a takarítási és felújítási munkák miatt zárva tart. A zárás időpontját előre egyeztetjük és minden év január 31-ig közzé tesszük.
3. Az intenzív fejlesztési szakasz minden év szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Az őszi, a téli és a tavaszi szünetben az óvoda zárva tart.
4. Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyet az óvodapedagógusok továbbképzésre fordítanak. Ennek időpontját a nevelőtestület határozza meg. A szülőket az időpontról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk.
5. Óvodánk életét ünnepeink és hagyományaink gazdagítják. Ezen alkalmak a szülők felé nyitott programok, a gyermekek, szülők, óvodai dolgozók együttműködésének lehetőségei.

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

3. Az óvoda heti rendje, napirendje

3. 1. A heti rend

Az óvoda nyitva tartása hétfőtől-péntekig, 7-16:30-ig tart.

3. 2. A napirend

Időtartam

Tevékenység

7.00-12.00

- Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés)
- Szabad játék, párhuzamosan is tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában, vagy a szabadban.
- Hitre nevelés, az elcsendesedés, ima feltételeinek megteremtése.
- Minden napos frissítő mozgás, vagy tervszerűen szervezett mozgás (teremben, torna teremben, vagy a szabadban).
- Ismerkedés a teremtet világgal, megfigyelések végzése spontán és tervezetten szervezett formában.
- Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn.
- Játékba és tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltség-tartalmak közvetítése.

- Tevékenységekben megvalósuló tanulás
 - Verselés, mesélés
 - Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc
 - Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
 - Mozgás
 - A külső világ tevékeny megismerése
 - Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése

12:00-15:00 Gondozási feladatok

- Pihenés

15:00-16:30 Gondozási feladatok

- Szabad játék, párhuzamosan is végezhető tevékenység a szülők érkezéséig.

3.3 Szolgáltatásaink

3.3.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- 1) a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- 2) óvodai foglalkozások
- 3) logopédiai, dyslexia megelőző foglalkozások,
- 4) fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás
- 5) sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai
- 6) a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata
- 7) az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez
- 8) a fenntartó által biztosított és finanszírozott kihelyezett sportfoglalkozások

3.3.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink: Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket.

4. Jogok és köteleességek

4.1 Gyermekek jogai

1. A gyermeknek joga, hogy 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.
2. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálatokhoz fordulni segítségért.
6. A gyermeknek joga, hogy családjában anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

4. 2 A szülők jogai

- 1.A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- 2.Joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét SZMSZ, Pedagógiai Programját, Házi rendjét.
- 3.Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
- 4.A szülő kezdeményezheti az Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

4. 3 A szülők kötelességei

1. biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét
- 2.megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében
- 3.megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért
- 4.rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal
- 5.elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- 6.hogy megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- 7.erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért
- 8.tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.
- 9.Katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon

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

5. Védő – óvó előírások

- 1.A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőknek.
- 2.Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálatához fordulnunk.
- 3.Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- 4.Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvótól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- 5.A gyermeket a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- 6.A gyermekek érdekében **kérjük a bejáratí ajtót és a kertkaput minden esetben szíveskedjenek becsukni.**
- 7.Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- 8.Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

9. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

10. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges kérjük otthon megoldani.

Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények,

11. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

12. Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos belgyógyászati szűrést végez. A szakellátás segítségével szemészeti és fogászati szűrésre is sor kerül melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket azonnal értesítjük

13. A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.

14. Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.

15. Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.

16. 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 óvodaigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

17. Gyermekek ruházata az óvodában:

- jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait o szükséges az esetleges átöltöztetéshez tartalék ruha
- ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
- legyen az óvodásnak váltócipője tornafelszerelése (papucs baleset veszélyes, használata tilos!)
- úszásoktatáshoz felszerelése
- kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
- a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni
- kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
- A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.

18. Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.

19. Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.

20.A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).

21.Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet!

22.Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

- Betegségből felgyógyult, vagy az óvodából betegség gyanújával haza adott gyermeket orvosi igazolással fogadunk vissza.

Az orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírása szerint kötelező.

- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, a szülőnek szóban, vagy írásban igazolnia kell azt.
- Ha az 5. életévet betöltött gyermek 7 napot igazolatlanul hiányzik, és az óvodavezető írásbeli felszólítása ellenére sem jelenik meg az óvodában, erről értesítenünk kell az önkormányzat jegyzőjét, aki eljárást kezdeményez a mulasztásért felelős szülő ellen.

7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

1.Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.

2.Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a szülők igényei alapján szervezett külön szolgáltatásokért.

3.Az étkezés befizetés rendje:

Az étkezési térítési díj napi 3-szori étkezést foglal magába: tízórai, ebéd, uzsonna.

Az étkezési térítési díjat havi egy alkalommal meghatározott napon előre kell befizetni.

Az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek személyesen kell jelezni, hogy az étkezés mely napokon kívánják igénybe venni.

Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban nyilvántartja. A reggel 9 óráig jelzett bejelentést a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A gyermekek hiányzása után az étkezés biztosítása érdekében a visszaérkezést is jelezni kell.

A gyermek által fogyasztott élelmiszerekből az óvoda 48 órán át ételmintát köteles megőrizni.

8. Az óvoda hagyományai

8. 1 Az óvoda hagyományai, együttműködés a szülőkkel

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

8. 2 Az óvodába behozandó felszerelés

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

Fontos tudnivalók

Az óvoda egész területén dohányozni TILOS!

Az óvoda nem dohányzó intézmény, ezért kérjük a szülőket, hogy a dohányzási tilalmat betartani szíveskedjenek.

Alkohol fogyasztása az intézmény egész területén TILOS!

Az óvoda területén hangoskodni, veszekedni, testi fenytést alkalmazni, megbotránkoztató módon viselkedni szigorúan TILOS!

Az óvoda látogatása (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

9. A Házi rend nyilvánossága

A szülők a házirendet bármikor elolvashatják, a Házi rend betartása az érintetteknek kötelező. Az új beiratkozók a Házi rend egy példányát megkapják.

10. Záró rendelkezések

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

Felülvizsgálata: évente

Módosítása: új törvényi módosítások, újabb rendeletek.

Javaslatot tehet a módosításra:

- Óvoda nevelőtestület legalább 30% -a kéri.
- Óvoda szülői közösség legalább 30 % -a kéri.

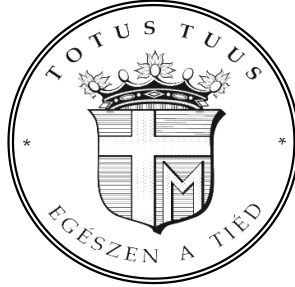
Imrehegy, 2019. március 24.

A Házi rend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

óvodavezető

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, Központi tér

Időpont: 2019.03.28.

Téma: Iskolai dokumentumok módosításának elfogadása (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend)

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Ridegéné Szilágyi Bettina:

ismerteti a dokumentumok módosított részeit

Pedagógiai program:

- óraszámok, a hatékonyabb tananyag-feldolgozásért a tapasztalatok felhasználásával
- témazáróknál a tanulók értékelése
- csoportbontások szabályai - osztályba sorolás szabályai
- SNI-s tanulóakra vonatkozó részek pontosítása
- tázlári tagintézmény bevezette a német nemzetiségi oktatást

SZMSZ:

- alapító okiratnak megfelelően a tagintézmények tevékenységének módosítása
- a felvehető maximális gyermeklétszám módosítása
- a helyettesítés rendjének pontosítása
- az óvodák nyitva tartásának pontosítása

Házi rend:

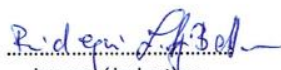
- tankönyv
- iskolába behozható dolgok használatának szabályozása

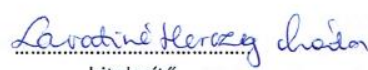
- Tanórák rendje, csengetési rend módosítása
- köpenyhasználat

Az alkalmazotti közösség a pedagógiai program módosításait megismerte, és 100%-ban elfogadta.

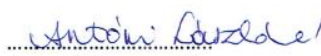
K.m.f.


igazgató


igazgatóhelyettes


hitelesítő




jegyzőkönyvvezető

Iskolai dokumentumok elfogadása 2019. 03. 28.

- 31) Molnár Éva.....*Molnár Éva*
- 32) Molnárné Tátrai Dóra.....*Molnárné Tátrai Dóra*
- 33) Németh Judit.....*Németh Judit*
- 34) Némethné Rákóczi Márta.....*Némethné Rákóczi Márta*
- 35) Palástiné Haszilló Enikő.....*Palástiné Haszilló Enikő*
- 36) Pap József.....*Pap József*
- 37) Pap Józsefné.....*Pap Józsefné*
- 38) Ridegné Szilágyi Bettina.....*Ridegné Szilágyi Bettina*
- 39) Rimai Julianna.....*Rimai Julianna*
- 40) Rónainé Varga Zita.....*Rónainé Varga Zita*
- 41) Sebestyénné Markó Andrea.....*Sebestyénné Markó Andrea*
- 42) Sebestyénné Váradi Marianna.....*Sebestyénné Váradi Marianna*
- 43) Senduláné Erdélyi Márta.....*Senduláné Erdélyi Márta*
- 44) Sima Zsuzsanna.....*Sima Zsuzsanna*
- 45) Szabadi Enikő.....*Szabadi Enikő*
- 46) Szilágyiné Tusori Katalin.....*Szilágyiné Tusori Katalin*
- 47) Szvetnyik Bence.....*Szvetnyik Bence*
- 48) Szvetnyikné Füleki Dóra.....*Szvetnyikné Füleki Dóra*
- 49) Tápai Péter.....*Tápai Péter*
- 50) Téglásné Halász Judit.....*Téglásné Halász Judit*
- 51) Tihor Lászlóné.....*Tihor Lászlóné*
- 52) Tusori Tibor.....*Tusori Tibor*
- 53) Tusoriné Szóráth Klára.....*Tusoriné Szóráth Klára*
- 54) Varga Bálint.....*Varga Bálint*
55. Fábrián Andrea.....*Fábrián Andrea*
56. Szűcs László.....*Szűcs László*
57. Bergerné Lavati Erzsébet.....*Bergerné Lavati Erzsébet*
58. Palásti Mihályné.....*Palásti Mihályné*

Iskolai dokumentumok elfogadása 2019. 03. 28.

- 1) Balla Katalin *Balla K*
- 2) Bánné Szakács Katalin *Bánné Szakács Katalin*
- 3) Bencs Gabriella *Bencs G*
- 4) Benedeczki Anita *Benedeczki Anita*
- 5) Berczeli Ágota *Berczeli Ágota*
- 6) Berger József *Berger József*
- 7) Berger Renáta *Berger R*
- 8) Dubainé Palásti Dóra Éva *Dubainé Palásti Dóra Éva*
- 9) Farkasné Zsember Marianna *Farkasné Zsember Marianna*
- 10) Fejes Éva *Fejes Éva*
- 11) Gibertné Domonyi Eszter *Gibertné Domonyi Eszter*
- 12) Gubik Éva *Gubik Éva*
- 13) Gyárfás Kitti *Gyárfás Kitti*
- 14) Haszilló Tamás *Haszilló Tamás*
- 15) Gyetvai Orsolya *Gyetvai Orsolya*
- 16) Hegedűsné Borbényi Edit *Hegedűsné Borbényi Edit*
- 17) Herczegné Koch Éva *Herczegné Koch Éva*
- 18) Himerné Komáromi Helga *Himerné Komáromi Helga*
- 19) Hohnné Berger Rita *Hohnné Berger Rita*
- 20) Illésné Márin Éva *Illésné Márin Éva*
- 21) Juhász Anikó *Juhász Anikó*
- 22) Kisa Anett *Kisa Anett*
- 23) Knippl Andrea *Knippl Andrea*
- 24) Koch Éva *Koch Éva*
- 25) Kóczian Gábor *Kóczian Gábor*
- 26) Kókainé Béleczi Helga *Kókainé Béleczi Helga*
- 27) Kovács Gyöngyvér *Kovács Gyöngyvér*
- 28) Lavatiné Herczeg Márta *Lavatiné Herczeg Márta*
- 29) Makai Petra *Makai Petra*
- 30) Mizser Magdolna *Mizser Magdolna*

- 1) Antóni Lászlóné *Antóni Lászlóné*
- 2) Babucsikné Lajkó Judit *Babucsikné Lajkó Judit*
- 3) Cseh Antalné *Cseh Antalné*
- 4) Doszpod Zsoltné *Doszpod Zsolt*
- 5) Fábrián Józsefné *Fábrián József*
- 6) Fejes Károlyné *Fejes Károly*
- 7) Gébl Tibor *Gébl Tibor*
- 8) Gubik Istvánné *Gubik István*
- 9) Jakus Szilvia *Jakus Szilvia*
- 10) Jámbrik Lajosné *Jámbrik Lajos*
- 11) Juhászné Kollár Márta *Juhászné Kollár Márta*
- 12) Lajkó Józsefné *Lajkó József*
- 13) Lavati Róbertné *Lavati Róbert*
- 14) Marton Imre *Marton Imre*
- 15) Molnár Zsolt Mihály *Molnár Zsolt Mihály*
- 16) Morvainé Horváth Éva *Morvainé Horváth Éva*
- 17) Orosziné Marton Melinda *Orosziné Marton Melinda*
- 18) Palásti Lászlóné *Palásti László*
- 19) Pálincás Dóra *Pálincás Dóra*
- 20) Szvetnyik Imre *Szvetnyik Imre*

II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola és
Óvoda

OM: 201551



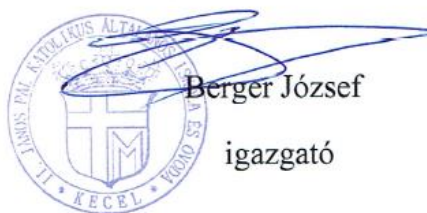
6237-Kecel, Szabadság tér 17.
Tel/Fax: 78/420-253

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, 2019.03.28.


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 Szülői Munkaközössége megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét.

Kecel, 2019.03.28.

Mariusz Paliuk's Anita

SZMK 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 Diákönkormányzata megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Kecel, 2019.03.26.

Békési József Zs

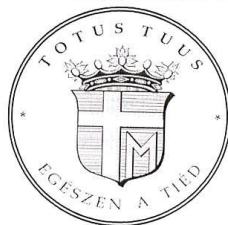
Diákönkormányzat segítő pedagógus

Antóni Hanna

Diákönkormányzat vezető

II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola
és Óvoda Imrehegyi
Tagintézménye

OM: 201551



6238-Imrehegy, Iskola u.1.sz.
Tel.:06/30-576-27-90

e-mail:
janospal.imrehegy.iskola@gmail.com

Elfogadó nyilatkozat

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 tagintézményének Házirendjét.

Imrehegy, 2019. 03. 18.



Vancsura Lászlóné
Vancsura Lászlóné
tagintézmény vezető

Jelenléti ív

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

Tárgy : Házirend elfogadása

Időpont: 2019. március 18.

Jelenlévők:

Kiss Erzsébet Mária

Kiss Erzsébet Mária

Barna Judit

Barna Judit

Kisa Anett

Kisa Anett

Vancsura Lászlóné

Vancsura Lászlóné

Faddi Mihályné.....

Faddi Mihályné

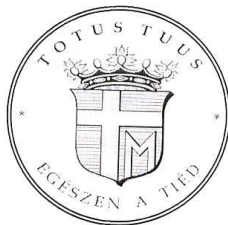
Molnár János.....

Molnár János



II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola
és Óvoda Imrehegyi
Tagintézménye

OM: 201551



6238-Imrehegy, Iskola u.1.sz.
Tel.:06/30-576-27-90

e-mail:
janospal.imrehegy.iskola@gmail.com

Véleményező nyilatkozat

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézményének Szülői Munkaközössége megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézményének Házi rendjét.

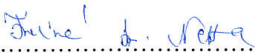
Imrehegy, 2019. 03. 18.

Lajkóné Kovács Zsuzsanna
SZMK vezető

VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Diákönkormányzata megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Tázlár, 2019.03.12.


.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus


.....
Diákönkormányzat elnöke

VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szülői Szervezete megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Tázlár, 2019.03.12.


.....
SZMK vezető

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének alkalmazotti közössége a 2019.03.12-én tartott értekezleten megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

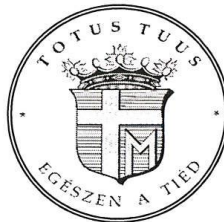
Tázlár, 2019.03.12.


.....
tagintézmény-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

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

Elfogadó nyilatkozat

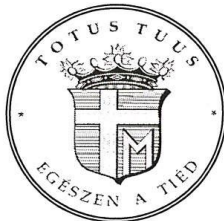
A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Imrehegyi Tagintézmény Tagóvodája alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét.

Imrehegy, 2019.03.27.

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 Szülői Munkaközössége megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjét.

Imrehegy, 2019.03.27.

Tótyai Dóra
SZMK vezető

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény
Tagóvodája
6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.
OM azonosító: 201551

Ikt.sz.:30/1/2019.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

KÉSZÜLT: 2019. március 29-én megtartott alkalmazotti értekezletén.

JELLEN VANNAK: a mellékelt jelenléti ív alapján.

AZ ÜLÉS HELYE: óvoda irodája

BEVEZETŐ: Szabadi Ferencné köszönti a nevelőtestület tagjait.

NAPIREND:

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

MEGBESZÉLÉS TÁRGYA, FOLYAMAT, TARTALMA:

Szabadi Ferencné:

- Szeretettel köszöntelek benneteket az alkalmazotti értekezleten.
- Jegyzőkönyvvezetőnek javasolom Torma Sándornét! Ki ért egyet a javaslattal?
A javaslatot 5 igen szavazattal és 1 tartózkodással a közösség elfogadta.
- Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolom Dabis Évát! Ki ért egyet a javaslattal?
A javaslatot 5 igen szavazattal és 1 tartózkodással az alkalmazotti közösség elfogadta.
- Mint már tudjátok, az intézményi dokumentumok módosításra kerültek. A módosítást átküldtem mindenkinek.
- Van e kérdés, hozzászólás?
- Kérem, kézfeltartással jelezzétek, aki elfogadja a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását!
- Kérem, kézfeltartással jelezzétek, aki elfogadja a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását!
- Kérem, kézfeltartással jelezzétek, aki elfogadja a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Háziarendjének módosítását!

HOZZÁSZÓLÁSOK:

HATÁROZATOK:

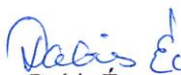
1. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását az alkalmazotti közösség 6 igen szavazattal elfogadta.

2. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását az alkalmazotti közösség 6 igen szavazattal elfogadta.
3. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házi rendjének módosítását az alkalmazotti közösség 6 igen szavazattal elfogadta.

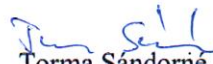
BEFEJEZŐ RÉSZ:

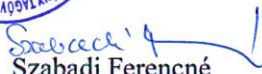
Szabadi Ferencné megköszöni a nevelőtestület közreműködését, és az értekezletet bezárja.

Kmft.


Dabis Éva
jegyzőkönyv hitelesítő




Torma Sándorné
jegyzőkönyv vezető


Szabadi Ferencné
tagóvoda-vezető

Kapja: irattár Kecel
irattár Tázlár óvoda

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény

Tagóvodája

6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.

OM azonosító: 201551

Jelenléti ív

Készült 2019. március 29-én az óvoda ALKALMAZOTTI értekezletén

név

aláírás

1. Fehér Erika

Fehér Erika

2. Lászlóné Berta Márta

Lászlóné Berta Márta

3. Szabadi Ferencné

Szabadi Ferencné

4. Torma Sándorné

Torma Sándorné

5. Dabis Éva

Dabis Éva

6. Fehér Beáta

Fehér Beáta



II. JÁNOS PÁL
Katolikus Általános Iskola és
Óvoda
Tázlári Tagintézmény
Tagóvodája

OM: 201551



6236 Tázlár, Kecskeméti u. 5.
Telefon: 06-30/5762747

e-mail: janospal.tazlar.ovi@gmail.com

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézmény Tagóvodájának alkalmazotti közössége a 2019. március 29. alkalmazotti értekezleten megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Háziarendjét.

Tázlár, 2019.03.29.

Szabadi Ferenc

Szabadi Ferenc



tagintézmény vezető