

# **II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola**

**Bátonyterenye, Zrínyi út 1.**

## **Házirend**



2014.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és BevezetőÁltalános Iskola Házirend

### Tartalom:

1.	Általános magatartási szabályok.....	1
1.1	Jogod van.....	2
1.2	Kötelességeid.....	2
2.	Viselkedési és magatartási előírások:.....	3
3.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	6
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	8
5.	Osztályozás, értékelés az intézményben.....	8
5.1	Ellenőrzés, értékelés, osztályozás.....	8
5.2	Magatartás.....	10
5.3	Szorgalom.....	11
5.4	Jutalmazási formák.....	11
5.4.1	Tanórai dicséret.....	12
5.4.2	Osztályfőnöki dicséret írásban.....	12
5.4.3	Igazgatói dicséret.....	12
5.4.4	Nevelőtestületi dicséret.....	12
5.4.5	Tantárgyi dicséret.....	13
5.5	A fegyelmező intézkedések formái.....	13
6.	A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés és eljárásrend.....	15
7.	A működés rendje.....	16
7.1	A tanítás rendje:.....	17
7.2	Az iskola napirendje:.....	18
7.3	Csengetési rend:.....	18
7.4	A szünetek rendje:.....	18
7.5	Ügyintézés.....	19
7.6	Ügyeletes szolgálatok az iskolában.....	19
7.7	Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása.....	19
7.7.1	Információ.....	19
7.8	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk.....	20
7.9	A tanítás nélküli munkanapok felhasználása a nemzeti erőforrás miniszter rendelete által meghatározott számú napokra, fontossági sorrendben.....	21
7.10	A hónap és a hét kiemelkedő napjai:.....	21
7.10.1	Ünnepeink, melyekből Isten áldásával hagyományok lesznek:.....	21
7.10.2	Egyházi ünnepek:.....	22
7.10.3	Nemzeti megemlékezések, ünnepek:.....	22
7.10.4	A gyermekközösség ünnepei:.....	22
8.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	23
8.1	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	23
8.2	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	23
8.3	További tájékoztatási fórumok:.....	23
9.	A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz.....	24
10.	A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások	24
10.1	Általános magatartási szabályok.....	24
10.2	Magatartási szabályok az ebédlőben.....	24

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

10.3	Magatartás fizika, kémia, biológia, technika órákon.....	25
10.4	Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák.....	25
10.5	Magatartás informatika órákon.....	25
10.6	Iskolai szervezésű kirándulásokon, táborozásokon.....	25
11.	Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje.....	26
12.	Étkezési térítési díjak.....	28
13.	A tanuló által készített alkotásért járó díjazás szabályai.....	28
14.	A mindennapi testedzés formái.....	29
15.	Kerékpárral járókra vonatkozó előírások:.....	29
16.	Veszélyhelyzetek.....	29
16.1	Baleset, tűz.....	29
16.2	Bombariadó.....	30
17.	Kártérítés.....	30
18.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	30
1.	Általános információk az Angyalkert Katolikus Óvodáról.....	32
2.	A gyermekek óvodai felvétele, átvétele más óvodából.....	32
2.1	A gyermekek óvodai felvétele.....	32
2.2	A gyermekek átvétele más óvodából.....	33
3.	Az óvodai élet rendje.....	33
3.1	Az óvodai nevelési év rendje.....	33
3.2	Az óvoda nyitvatartási ideje.....	33
3.2.1	A reggeli és a délutáni ügyeletek rendje:.....	33
3.2.2	Az óvodai élet rendje.....	33
3.2.3	A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (reggel, ebéd után, délutáni pihenés után).....	35
4.	A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések.....	35
5.	Óvodai étkezési térítési díj fizetése, étkeztetés.....	36
6.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi és óvó- védő szabályok.....	37
7.	A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, személyes holmijainak, játékainak szabályozása.....	37
7.1	Az óvodás gyermek személyes holmija:.....	37
7.2	Az óvodai bejáráshoz nem szükséges, egyéb dolgok behozatalának szabályai.....	38
8.	A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:.....	38
9.	Gyermeki jogok és kötelességek az óvodában.....	38
9.1	A gyermeki jogok eljárásrendje.....	39
9.2	A gyermeki kötelességek eljárásrendje.....	39
10.	A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei.....	40
11.	Szülői jogok és kötelességek az óvodában.....	40
11.1	A szülő joga:.....	40
12.	A család és az óvoda közös nevelési elveinek alakítása.....	41
13.	Minőségellenőrző tevékenységünk.....	41
14.	A gyermek fejlődésének nyomon követése és a tanköteles korba lépő gyermekek beiskolázása.....	42
15.	Az óvoda biztonságát garantáló szabályok.....	43

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

15.1	Bombriadó és tűzriadó esetén szükséges teendők .....	43
16.	Reklám tevékenység szabályozása.....	43
17.	A tagóvodák épületének hasznosítása egyéb célokra .....	43
18.	Dohányzás rendje az óvodában .....	43
19.	A házirend nyilvánosságra hozatala.....	43
20.	A házirend hatályba lépése .....	44
21.	A Házirend elfogadása és jóváhagyása.....	45

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

### Bevezető

**A Házirend tartalmában három fő célkitűzést követ:**

- Rögzíti azokat a magatartási szabályokat, melyeket meggyőződésből be kell tartani mindenkinek.
- Közzéteszi azokat az előírásokat, melyek betartását az iskola mint munkahely követel meg.
- Biztosítja azokat az ismereteket, melyek az éves munka ütemes végrehajtásához szükségesek.

A köznevelési törvény biztosítja az intézményválasztás szabadságát, ennek megfelelően a világnézetileg vagy vallási tekintetben elkötelezett intézményt a szülő, illetőleg a szülő és a tanuló választhatja ki.

A Magyar Katolikus Egyház – a hatályos jogszabályok alapján – érvényesíti közoktatási intézményeiben a szülők/gyermek/tanulók vallási elkötelezettségének és meggyőződésének megismeréséhez fűződő jogukat az óvodai/iskolai felvételnél.

A katolikus közoktatási intézmények fenntartói elvárják intézményeiktől, hogy felvételi tájékoztatójukban tegyék közzé az óvodai/iskolai felvételnél alkalmazott eljárásokat, amelyekkel meggyőződnek arról, hogy az intézménybe jelentkező gyermek/tanuló megfelel az egyház vallási elvárásainak. Ennek eljárásai lehetnek pl. keresztelési, elsőáldozási, bérmálási igazolás, plébánosi ajánlás, személyes elbeszélgetés (szülővel és/vagy tanulóval), imák, bibliai történetek ismeretének ellenőrzése szóban és/vagy írásban.

### 1. Általános magatartási szabályok

- Az egyházi oktatási intézménybe járó gyerekek egy nagy hagyományokkal rendelkező lelki-szellemi család élő közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek diákkorod életrendjét meghatározzák, nem pusztán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemet alakító hagyománya is. Az iskola szellemiségének megfelelően elvárjuk, hogy havonta legalább egyszer vegyen részt vasárnapi szentmisén.
- Az iskolai közösség életét a házirend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten és emberszeretetben. A házirend előírásai iskolán kívüli életünkben is vonatkoznak ránk,

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.

- Gyermekeink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban. Felnőttek iránt mind az intézményben, mind az intézményen kívül udvariasak és előzékenyek legyenek. Közúti forgalomban pontosan alkalmazkodjanak a közlekedési szabályokhoz.
- Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületes munkával a legjobb eredményt érje el. Lelkiismeretünk is arra figyelmeztet, hogy állapotbeli kötelességeinket erőnk szerint, hiánytalanul teljesítsük. Csak erre az alapra épülhet a keresztény élet.
- A diákélet szabályait tartalmazza az elfogadott házirend, amely az iskola területén és azon kívül, a szorgalmi időben és a tanítási szünetekben is minden tanuló számára kötelező érvényű. A házirend természetesen keveset szól az intézményen kívüli életünkről. Itt elsősorban szüleink vezetése, útmutatása legyen irányítónk.

### 1.1 Jogod van...

- ✓ ...az intézmény felszereléseit, helyiségeit rendeltetésszerűen használni.
- ✓ ...a nevelők segítségét kérni lemaradás ill., továbbfejlődés érdekében.
- ✓ ...megismerni pedagógusaidnak rólad alkotott véleményét, tanulmányi munkád elbírálását, érdemjegyedat.
- ✓ ...az óráközi szünetek rendeltetésszerű felhasználására; testi, szellemi felfrissülésre.
- ✓ ...iskolai, városi és Országos Tanulmányi Versenyeken , vetélkedőkön, pályázatokon indulni és részt venni.
- ✓ ...különbféle szabadidős programokon részt venni.
- ✓ ... személyes problémáiddal tanácsért fordulhatsz nevelőidhez.
- ✓ ... jogotok van javaslattal, véleménynyilvánítással, kéréssel élni közösségetek tanórán kívüli tevékenységének kialakításában. Ennek fóruma a diákönkormányzat. Véleménynyilvánításod nem sértheti az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

### 1.2 Kötelességeid

- Ismerd meg és tartsd meg a házirendet.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- Erkölcsei követelmények:

A katolikus iskola neveltjeként mindenhol és mindenkor (intézmény területén belül és kívül egyaránt) tartsd be a keresztény erkölcsi normákat. Magatartásoddal tanúsíts tiszteletet és szeretetet szüleid, az iskola dolgozói személye, munkája és társaid iránt. Ez nyilvánuljon meg beszédedben: ne használj csúnya és durva szavakat, kerülj a hangoskodást.

Udvarias, szerény és megbocsátó legyél, törekedj a jócselekedetekre!

Légy figyelmes és segítőkész mások iránt.

Óvd saját és társaid testi épségét, egészségét.

A kijelölt vagy választott tisztségviselőknek engedelmeskedj.

Az iskola felszerelésének megóvása, gondozása valamennyi gyermeknek nemcsak érdeke, hanem kötelessége is.

### **2. Viselkedési és magatartási előírások:**

A II. János Pál Pápa Általános Iskola és Óvoda valamint Mátramindszenti Tagiskola nevelési célkitűzése megköveteli a gyerekektől a felnőttek és a diáktársak tiszteletét, a kisebbek számára példa mutatását, a rászorulóknak segítségét, a kulturált beszédet és viselkedést, az egymás megbecsülésére épülő kapcsolattartást az intézményen belül és kívül egyaránt.

A tanterembe belépő vagy onnan távozó tanárt, látogatót felállással üdvözlöd!

Társaidat és a felnőtteket az udvariasság általános szabályai szerint köszöntsd:

„Dicsértessék a Jézus Krisztus! / Mindörökké! Ámen!” vagy a napszaknak és az alkalomnak megfelelően pl.: „jó reggel kívánok”, „jó napot kívánok”, „viszontlátásra”.

Az intézményben tartózkodó felnőttekkel való érintkezésben az udvariasság szabályainak betartása követelmény.

Az iskolába csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelést szabad elhozni. Más tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

A mobiltelefont kikapcsolva add az osztályfőnöknek! *Ő összeszedi és a tanítási nap végén visszakapod.*(a táskában kell tartani.) Tilos az iskola területén és rendezvényein elektronikus adathordozók használata.

Tilos az iskola területén és rendezvényein a rágógumizás.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

Az iskola tanulóinak szigorúan tilos a dohányzás, a szeszesital, a narkotikum fogyasztása.

Az iskolába nem illő dekoráció, hirdetmény elhelyezése az intézmény egész területén tilos.

A tanulók az iskolába hozott értéktárgyaik (hangszer, ékszer,...) őrzését a tanárban, illetve a portán kérhetik.

### ▪ Tanulmányi kötelezettség:

Az iskolaépülete, a külső és belső udvarai, a sportpálya, az erdei iskola, valamennyi érintett helyszín az iskola területének tekintendő.

A kötelező és választott foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezetten vegyél részt.

Tanulj szorgalmasan; képességeidnek megfelelő tanulmányi szintet éri el!

A tanórán tartsátok be tanáraitok utasításait, legyetek az órák aktív résztvevői, hogy tudásokat rendszeresen ellenőrizni lehessen.

A házi feladatokat legjobb képességeid alapján rendszeresen készítsd el.

Az ellenőrző könyv hivatalos dokumentum, melyet mindennap magaddal kell hozni, az osztályzatok beírása a te kötelességed!

Az ellenőrző könyvedbe ill. üzenő füzetedbe kerülő tanári bejegyzéseket haladéktalanul láttamoztatnod kell szüleiddel, és a szülői aláírást kívánságra be kell mutatni annak a tanárnak, aki a bejegyzést tette.

Az ellenőrző könyved elvesztését azonnal jelentsd be az osztályfőnöknek, aki az elvesztés körülményeit felülvizsgálja és gondoskodik új ellenőrző könyv beszerzéséről.

Tartsd meg a tanulmányi rendet, az iskola rendelkezéseit.

### ▪ Megjelenési kötelezettség:

A megjelenés módja: öltözködésed legyen iskolánkhoz méltó: tiszta, szerény és ízléses.

Ünnepélyek alkalmával kötelező egyenruha:

Lányok: -fehér blúz

-fekete szoknya

-alsó tagozaton fehér harisnya, felső tagozaton testszínű harisnya

-fekete alkalmi cipő

-iskolai egyenruha nyakkendő (sötétkék nyakkendő)



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- iskola jelvénye
- Fiúk:
- fehér ing
  - fekete nadrág
  - fekete alkalmi cipő
  - iskolai egyennyakkenydő (sötétkék nyakkendő)
  - iskola jelvénye

Hétköznapi viselet a kötelező köpeny.

Testnevelés órán kötelező viselet: (fiúk, lányok)

- fehér póló
- sötétszínű sort
- fehér zokni
- hagyományos tornacipő
- télen melegítő.

A hajviseletedre az ápoltság, gondozottság legyen a jellemző, kerülj a szélsőségeket (festés, zselézés,...).

Fiúknak a fülbevaló viselése megengedhetetlen.

Festék, körömlakk, henna használata nem engedélyezett.

A tanítás kezdete előtt 10 perccel jelenj meg!

Tanítás előtti gyülekezési idő: 6<sup>30</sup> -tól. *Mátramindszenten* 7<sup>00</sup>-tól Helye: udvar és aula.

A késés zavarja az órát.

Minden olyan rendezvényen köteles vagy megjelenni, mely tanítás helyett, vagy a pedagógiai program alapján szervezett (lelkinap, pásztorjáték, DÖK nap....).

Iskolai ünnepélyen, hangversenyen, sportversenyen a megadott időben és helyen kell megjelenned.

Legjobb képességeidnek megfelelően képviseled iskolánkat a versenyeken.

### ▪ Higiéniai követelmények:

Megjelenésed legyen tiszta és ápoltság; alakítsd ki és óvd meg az ehhez hasonló környezetet.

Köteles vagy az egészségügyi és tisztasági előírásokat megtartani, az előírt szűrő- és szakorvosi vizsgálatokon részt venni, oltásokon, fogorvosi vizsgálatokon megjelenni.

Iskolánkban a váltócipő használata kötelező.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A tanterem tisztaságáért az osztály minden tanulója felelős.

Szotyola, tökmag, rágógumi a jó ízlés és a környezet tisztasága érdekében nem hozható az iskolába.

Ügyeljenek a tárgyak tisztaságára és épségére.

A falakra vagy a padokra írni vagy firkálni tilos.

Ügyeljenek a WC kulturált használatára. A meghibásodásokat jelentsétek az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek.

### **3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A tanuló szülője ilyen esetben is - telefonon, vagy más hitelt érdemlő módon - köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak, lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni, az igazolást a mulasztást követően az iskolába jövetel első napján az osztályfőnöknek kell bemutatni. A mulasztásokat orvosi igazolással kell igazolni. (Fertőzőbetegség után csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába.)

Amennyiben az orvosi igazolás nem az ellenőrzőbe került bejegyzésre - az esetleges visszaélések elkerülése céljából - az igazolás mellett a szülőnek az ellenőrzőbe is be kell jegyezni a hiányzás tényét a „Mulasztások igazolása” c. rovatba, utalva az orvosi igazolásra.

A szülő egy tanévben összesen 3 napot, vagy részletekben 3x1 napot, összesen 16 órát igazolhat, az igazolást előre kell benyújtani, kivéve váratlan eseményt (haláleset, baleset, betegség), ezek utólag is igazolhatók.

Három napot meghaladó időtartamú kikérést az igazgatónak kell engedélyezésre benyújtani, az engedélyezés előtt ki kell kérni az osztályfőnök véleményét.

Háromszori igazolatlan, indokolatlan késés a tanítási óráról osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz ( kettes ) magatartási jegyet von maga után. Hiányzás esetén minden nap 9 óráig lehet lemondani a következő napi étkezést az ügyintézőnél. A betegségből való visszatérés jelzése is hasonló módon történik személyesen vagy telefonon a székhelyiskolában a 32/418-082 telefonszámon, a Mátramindszenti Tagintézményben a 32/889-102 telefonszámon.

A tanulók szüleit az első igazolatlan hiányzáskor értesíteni kell, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A következő igazolatlan mulasztás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

10 óra igazolatlan mulasztást követően értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

50 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az adott tanévben a 250 órát meghaladja, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsgát a félév és a tanév zárását megelőző két héten belül kell megtartani, melyről a szülőt írásban tájékoztatjuk.

Az adott évfolyam követelménye az elvégzett tananyag, melyről a szaktanár tájékoztatja a tanulót.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### **4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét** és ellátását szorgalmi időben az iskolaorvos végzi az ifjúsági védőnő közreműködésével.

Az iskolaorvos rendelési idejét évente szeptember elején az igazgatóval együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

Különböző minták (vizelet, vér) vételéhez szülői engedély szükséges.

Egyetlen tanuló sem kötelezhető arra, hogy társai előtt vegyen részt vizsgálaton.

Amennyiben a szülő nem viszi el gyermekét a kötelező szűrővizsgálatokra, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz kell forduljon.

**Az intézmény tanulói évente** részt vesznek az **iskolafogászati ellátásban** az alábbiak szerint:

Az iskolafogászati szűrővizsgálaton való részvétel alól a tanuló akkor mentesül, ha fogorvosától igazolást hoz e vonatkozású megfelelő ellátásáról.

**Az iskola feladata betegség, sérülés észlelése esetén.** A betegség, sérülés fokától függően:

- a tanuló elsősegélyben részesítése
- a tanuló elkülönítése
- a szülő értesítése
- mentők, egészségügyi szakszolgálat értesítése

### **5. Osztályozás, értékelés az intézményben**

#### **5.1 Ellenőrzés, értékelés, osztályozás**

- Az ellenőrzés, értékelés és az osztályozás a pedagógiai tevékenység szerves része, melynek jelentős része van a személyiség fejlesztésben: ösztönzést ad, fejleszti a felelősségérzetet és önértékelő képességét, önnevelésre készítet.
- Az objektív, igazságos értékelés, osztályozás előfeltétele a világosan megfogalmazott és következetesen érvényesített követelményrendszer. Ugyanakkor a tanulót önmaga teljesítményéhez, egyéni képességeihez is viszonyítani kell. Az értékelés, osztályozás a

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

tanulókat egyénenként is segít abban, hogy a tőlük elvárható maximumot nyújtsák. Akár elismerő az értékelés, akár bíráló, legyen a bizalomra építő.

- Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az írásbeli házi feladatra, füzetvezetésre is.
- Bármely tantárgy ellenőrzési - értékelési rendszerében a folyamatosság elengedhetetlen követelmény. Az ellenőrzés formái tantárgytól, tananyagtól, az oktatási céltól, a tanulók egyéniségétől és számos más tényezőtől függően rendkívül változatosak lehetnek. Érvényesíteni kell a szóbeliség primátusát. Még a „feladatmegoldás” tárgyokban sem hagyható el a szóbeli ellenőrzés, számonkérés.
- A félévi és év végi minősítés - osztályozás ne legyen mechanikus művelet. A záró osztályzat tükrözze a tanuló évközi szerepléseit. Értékelje az igyekezetét, a teljesítmény változásának irányát.
- A tanulók tantárgyi teljesítményét a tárgyat tanító pedagógus ellenőrzi, értékeli, osztályozza teljes jogkörrel és felelősséggel.
- Az értékelés - osztályozás a hagyományos ötös fokozatú rendszerben történik: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

Az egyes fokozatok tartalma:	0%-40%	elégtelen (1)
	41%-60%	elégséges (2)
	61%-80%	közepes (3)
	81%-90%	jó (4)
	91%-100%	jeles (5)

- A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel (5, 4, 3, 2, 1) értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen). A fentiekől eltérő az általános iskola első osztályának és a második osztály félévi értékelésének rendje. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. E minősítések tartalmát a tanító, csak úgy mint az alkalmazott évközi egyéni értékelési módot a szülőkkel értekezleten ismerteti.

Az értékelés rendje a következő:	0%-40%	felzárkóztatásra szorul
	41%-80%	megfelelően teljesített
	81%-90%	jól teljesített
	91%-100%	kiválóan teljesített

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

- A szorgalmi időben kapott osztályzatokat, értékelést a pedagógus bejegyzi az elektronikus naplóba vagy a tájékoztató füzetbe. A szülő a bejegyzéseket az elektronikus napló láttamozásával illetve a tájékoztató füzet aláírásával veszi tudomásul.
- Az érdemjegyek súlyozása valamennyi osztályban
  - 1-es súlyozású érdemjegyek: szorgalmi feladatért, házi dolgozatért, versenyeken való szereplésért, órai munkáért adott érdemjegyek
  - 2-es súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozat kivételével minden írásbeli és szóbeli feleletért adott érdemjegy, valamint a gyakorlati jegyek
  - 3-as súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozatra adott érdemjegyek.
- A félév és tanév végén az egyes tantárgyakban elért kiemelkedő teljesítményért a tanuló dicséretet kaphat.
- A magatartás és szorgalom minősítésére félévkor és tanév végén az osztályfőnök tesz javaslatot az osztályban tanító pedagógusok közösségének. Előzetesen megismeri az osztály diákönkormányzatának véleményét az egyes tanulókról. Az osztályfőnök javaslatát a testület többsége döntéssel véglegesíti. Az adott osztályban több tantárgyat tanító pedagógus véleménye többszörösen számítandó. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök véleménye a mérvadó.

A magatartás minősítésénél az osztályfőnök véleménye a mérvadó.

A magatartás minősítése: példás /5/, jó /4/, változó /3/, rossz /2/.

Szorgalom: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/.

### 5.2 Magatartás

- A **példás** magatartású tanuló iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató. Az iskolai házirendet megtartja és másokkal is megtartatja. Az iskolai követelményeket tudatosan vállalja, kezdeményező, bekapcsolódik a közösség vezetésének munkájába. A tanárok 90-95%-a példásnak tartja, és a többiek sem adnának jónál rosszabbat.
- A **jó** magatartású tanuló az iskolai rendszabályokat következetesen betartja. A közösség munkájában részt vesz, de nem kezdeményez. A körülötte történő laza viselkedések ellen nem mindig lép fel. Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó. Magatartáskultúrája esetenként kifogásolható. Vigyáz iskolája, közössége vagyonára és a jó hírnevére.
- A **változó** magatartású tanuló viselkedésével szemben kifogások merülnek fel. Igyekezete ellenére megismétlődnek kifogásolható cselekedetei.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A közösség támasztotta követelményeket ingadozva követi, a közösségi munkából csak irányítással és nem szívesen vállal részt.

Felelősségtudata, szimpátiája a jó és a rossz között ingadozó. A közös programoktól gyakran igazolatlanul távol marad. Tanáraival, társaival szembeni magatartása nem mindig udvarias.

Indulatait nem mindig képes fékezni. Hangneme kifogásolható.

A fegyelmező intézkedések súlyosabb fokozatai valamelyikében részesül.

- A **rossz** magatartású tanuló a házirend szabályait nagyon hiányosan tartja be. Kivonja magát a közösségi feladatokból, rossz hatással van a közösségre, munkájuk eredményességét is gátolja, rossz példát mutat, bomlasztja a közösséget. Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben nem őszinte, durva, tiszteletlen. Iskolán kívüli magatartása erősen kifogásolható, esetleg törvénybe ütköző. Iskolai vagy iskolán kívüli viselkedéséért fegyelmi büntetések valamelyik fokozatában részesül.

### 5.3 Szorgalom

- **Példás** a tanuló szorgalma, ha munkáját rend, fegyelem, pontosság jellemzi. A tanulási órákra képességeihez, körülményeihez mérten akaratát megfeszítve maximálisan és rendszeresen felkészül, az órákon aktívan bekapcsolódik az osztály munkájába. Az iskolai tanulmányi munkán kívül részt vesz pályázatokon, versenyeken. Ha képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen tudja pótolni.
- **Jó** a tanuló szorgalma, ha az elért átlageredménye képességeinek megfelelő, és általában szorgalmas munkájának köszönhető, de akaratának különleges megfeszítésre nincsen szükség.
- **Változó** a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként igyekszik. Kötelességét ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Időnként nem ír házi feladatot, hiányos felszereléssel jön iskolába.
- **Hanyag** a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan.

### 5.4 Jutalmazási formák

Lehetőleg minden olyan tanulói teljesítményt el kell ismerni, dicsérni és jutalmazni, amely az átlagos kötelességteljesítés szintjét meghaladja, ennek figyelemmel kísérése és alkalmazása minden nevelőnek alapvető pedagógiai feladata.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

Igen fontos, hogy a jutalmazás, dicséret megítélése nyilvános legyen, átlátható szabályok szerint történjen és maga a jutalmazás is megkapja a jelentőségéhez mért nyilvánosságot.

Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret megadásakor:

- a tanuló magatartását,
- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákönkormányzatban, tanulóközösségekben az osztályérdekeltséget meghaladó részvételt, teljesítményt.

A diákok plusz feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. Ez az ellenőrzőbe és az osztálykönyvbe kerül bejegyzésre, és a havi illetve év végi magatartás vagy szorgalomjegyben is tükröződik.

### **5.4.1 Tanórai dicséret**

#### **Szaktanári dicséret írásban**

- Adható valamely tantárgyban kiemelkedő eredményért. (Versenyeredmény esetén ötös érdemjegy is kísérheti.)

### **5.4.2 Osztályfőnöki dicséret írásban**

- Adható szükség szerinti gyakorisággal a tanulmányi vagy közösségi munkában szerzett érdemekért.

### **5.4.3 Igazgatói dicséret**

- Előzmény nélkül közvetlenül adható annak a tanulónak, aki magasabb szintű tanulmányi vagy egyéb versenyeken kimagaslóan szerepel és magatartásával is méltón képviseli iskolánkat.
- Ugyancsak adható az iskolán kívüli rendezvényeken történő példás képviseletért (pl. félévenként iskolánk kórustagjai).

### **5.4.4 Nevelőtestületi dicséret**

- Kitűnő tanulmányi eredmény elismeréséért, 4. és 8. osztályban.



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### 5.4.5 Tantárgyi dicséret

- a tanév folyamán csak jeles osztályzatot kap
- a korosztályának meghirdetett tanulmányi versenyen eredményesen szerepel:
- házi versenyen 1-3.
- városi versenyeken 1-3.
- megyei versenyeken 1-10.
- országos versenyeken 1-30. helyezést ér el.

### 5.5 A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmező intézkedések célja az, hogy a tanuló időben kapjon vétsége súlyával arányban álló figyelmeztetést, intést és így elkerülhetők legyenek a súlyosabb következmények, a fegyelmező intézkedés tehát nevelési eszköz. Fegyelmező intézkedésre van szükség kisebb magatartási hibák, fegyelmi vétségek, a Házirend kevésbé súlyos megsértése esetén, különösen pedig akkor, ha a tanuló magatartásával-viselkedésével sérti a kulturált, udvarias társadalmi magatartás szabályait, veszélyezteti a tanórák, szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a biztonságos munkavégzést.

Fontos a fegyelmező intézkedés kellő tapintattal és mérlegeléssel való alkalmazása, annak megítélése, hogy kapjon-e nyilvánosságot, illetve szóbeli vagy írásos legyen-e formája.

Az alapvető viselkedési szabályok, vagy a házirend ellen

*[vétség: a házirendben lefektetett pontok megsértése; oktatási nevelési folyamat akadályozása; társaival, közösséggel szemben tanúsított veszélyeztető vétkes magatartás]*

vétő diákok a vétek súlyának

*[súlyosság: az iskola tulajdon rongálása; jogtalan eltulajdonítás; a házirend kirívó megszegése; az iskola hírnevének csorbitása]*

és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével az alábbi módon büntethetők:

- szóban:

- **tanórai figyelmeztetés**
- **figyelmeztetés a tanórán kívüli helytelen viselkedés miatt**
- **szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés,**
- igazgatói elbeszélgetés,
- elbeszélgetés a szülőkkel;

*[Az osztályfőnöki figyelmeztetés elérésekor a tanuló szüleit (gondviselőjét) be kell kéretni, az osztályfőnöknek beszélgetni kell a*

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

*tanuló fegyelmi, magatartási helyzetéről, a megoldást keresve -  
szükség esetén az igazgató vagy helyettese bevonásával.]*

- írásban:

- **szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés vagy intés**

- Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést, intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Ezek a súlyoknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalom jegyben is tükröződnek. Minden esetben az osztálykönyvbe és az ellenőrzőbe bejegyzésre kerülnek. Tudomásulvételét a szülő aláírásával jelzi.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírást és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja.

- A fegyelmező intézkedések fokozatainak betartása nem kötelező, súlyosabb vétség esetén előző fokozat nélkül is adható a következő. Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi büntetést illetve eljárást kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

- Egy tanévben több azonos fokozatú fegyelmező intézkedés is kiadható.

- A kulturált étkezés szabályainak és az ebédelés rendjének megsértése esetén a fegyelmező intézkedés a menzától való ideiglenes vagy végleges eltiltás, ezt a jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, ennek elévülési időtartama egy tanév.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

➤ Fegyelmező intézkedésként a fokozatoktól függetlenül vissza lehet vonni a tanuló megbízását (felelősség, szertárosság, ügyeletesség, stb.), kivéve, ha a megbízást választott képviselőként gyakorolja, ez esetben a visszavonást a választó diák önkormányzati szervnél kezdeményezi az osztályfőnök vagy igazgató. A megbízás egyéb esetekben külön, eljárás nélkül vonható vissza, erről a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül értesíteni kell, tudatosítva a büntetés jelleget.

➤ Súlyos fegyelmi vétség esetén, fegyelmi eljárást követően a tanuló az intézményből eltávolítható, (például az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket megszegi).

### **6. A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés és eljárásrend**

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **1. Az osztályozó vizsgák**

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés az iskola igazgatójának benyújtott kérelem útján történik.

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- a tanuló előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik;
- hiányzása meghaladja a jogszabályban meghatározott 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át;
- iskolát váltott, és az előző iskolában tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) az iskola igazgatója vizsga letételére kötelezi;
- fegyelmi büntetésként kizárták az iskolából, de osztályozóvizsga letételét számára megengedték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból (valamilyen idegen nyelv) osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott;
- tanulói jogviszonyát magántanulóként teljesíti.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A vizsgaidőszakot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A vizsga időpontjáról a jelentkezéskor a vizsgázót írásban kell tájékoztatni.

A vizsgakövetelményeket az iskola helyi tanterve alapján a szaktanár állapítja meg.

A vizsgakövetelményekről, valamint a vizsga szerkezetéről (írásbeli, szóbeli, vagy csak egyik, az értékelés módja) a szaktanár tájékoztatja írásban a tanulót legkésőbb a jelentkezést követő két héten belül.

### **2. A javító- és különbözeti vizsgák**

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, aki legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgán megbukott, vagy az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról felróható okokból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A javítóvizsga letételére a tanév rendjében meghatározottak alapján kell vizsganapokat kijelölni augusztus 15. és augusztus 31. között.

A vizsga időpontjáról és a vizsgakövetelményekről, valamint a vizsga szerkezetéről (írásbeli, szóbeli, vagy csak egyik) legkésőbb a tanévzáró ünnepség időpontjáig az osztályfőnök a szaktanár segítségével tájékoztatja írásban a tanulót.

A vizsga kezdete előtt legalább három héttel az iskola igazgatója írásban is értesíti a szülőt vagy nagykorú tanuló esetén a tanulót a vizsga időpontjáról és anyagáról. A vizsgaidőpontot a helyben szokásos módon (hirdetmény kifüggesztése, honlapon való megjelentetés stb.) az iskola közzé teszi.

A különbözeti vizsgára vonatkozó szabályok megegyeznek az osztályozó vizsga szabályaival.

## **7. A működés rendje**

➤ A tanév rendje - kezdés, befejezés - és a szünetek időtartama a központi előírásoknak megfelelően, továbbá az iskola igazgatója által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával évente eltérően alakul.

➤ 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 és a nevelők tudomására hozza. Áthelyezett munkanapon (szombat) iskolánkban ha tanítás nélküli munkanap van a törvény értelmében biztosítjuk a tanulók felügyeletét, ha azt legalább 10 gyermek szülője kéri.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- Az épület szorgalmi időben 6<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.
  - Értésítés és engedély nélkül az épületben tartózkodni tilos.
  - Olyan osztály, csoport vagy egyéb program esetén, amikor az épületet az általános nyitvatartási időn túl akarják igénybe venni, minden esetben az igazgatóság tagjaitól kell írásban engedélyt kérni, tisztázva a felügyelet, biztonságos zárás kérdéseit.
  - Fentiek a sportköri órákra, házi versenyekre is érvényesek.
  - A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdenek munkához a tanulók.
  - Tanítási órák alatt azokat a termeket, ahol nincs foglalkozás zárva kell tartani, illetve az utolsó tanítási óra után be kell zárni. A kulcsot a portára kell leadni, a portáról csak pedagógus viheti el. (Termet őrizetlenül nyitva hagyni tilos!) A földszinti őrizetlen termekben az ablakot zárva kell tartani. A testnevelés órán az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

### 7.1 A tanítás rendje:

- A tanítás kezdete előtt 10 perccel – 7<sup>50</sup>-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A nap, 7<sup>50</sup>-kor imádsággal, elmélkedéssel kezdődik.
- Az alsó tagozaton az iskolaotthonos forma egyik speciális változatában folyik az oktatás:
  - a tanulók 16<sup>00</sup> óráig az iskolában tartózkodnak
- A délutáni foglalkozás időbeosztása (napközis csoportonként eltérhet):
  - az ebédelés után 13<sup>00</sup> óráig szabadidős foglalkozás lehetőleg a szabadban,
  - 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> óráig Mátramindszenten 13<sup>00</sup>14<sup>00</sup>-óráig önálló tanulás,
  - 15<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig Mátramindszenten 14<sup>00</sup> 16<sup>00</sup>-ig uzsonnázás, szabadidős foglalkozás.
- Felső tagozaton a tanórák után tanulószoba, felzárkóztató-, illetve szakköri foglalkozások kezdődnek.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- 14 óráig lehetőleg a tanulószobások ebédeljenek meg.

### 7.2 Az iskola napirendje:

- 6<sup>00</sup>-7<sup>50</sup>-ig reggeli ügyelet. Mátramindszenten 7-től 7<sup>15</sup>-ig
- 7<sup>15</sup>-7<sup>50</sup>-ig tanári ügyelet. Az első órát követően tanári és diák ügyelet.
- 7<sup>00</sup>-7<sup>50</sup> között a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak.
- 7<sup>50</sup>- 7<sup>55</sup> bevonulás az osztályterembe, leteszik kabátjukat, és átveszik a váltócipőt.
- Az éves munkatervben meghatározott napon az alsó és felső tagozat részére 7<sup>55</sup>-kor szentmise (rövidített órák)
- 7<sup>55</sup>-8<sup>10</sup> közös reggeli áhítat.
- 8<sup>10</sup>-tól 13<sup>35</sup>-ig órarend szerinti oktatás.
- 11<sup>45</sup>-től ebédelés a kifüggesztett beosztás szerint (étkezés előtt, után ima).
- 13<sup>00</sup>-ig szabadidős foglalkozás.
- 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig önálló tanulás (13<sup>00</sup>-tól 14<sup>30</sup>-ig)
  - alsó tagozatos tanulók részére napközis foglalkozás,
  - felső tagozatos tanulók részére választható tanulószoba.
- 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig tanórán kívüli foglalkozás a felső tagozatos tanulók részére (választható).
- 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig szabadidős foglalkozás az alsó tagozatos tanulók részére az iskolában (választható).

### 7.3 Csengetési rend:

- 7<sup>50</sup> jelzőcsengetés az ügyeletről a tanterembe vonulást jelzi.
- 7<sup>55</sup>-rövid csengetés
  - 1. óra 8<sup>10</sup>-8<sup>55</sup>
  - 2. óra 9<sup>10</sup>-9<sup>55</sup>
  - 3. óra 10<sup>05</sup>-10<sup>50</sup>
  - 4. óra 11<sup>00</sup>-11<sup>45</sup>
  - 5. óra 11<sup>55</sup>-12<sup>40</sup>
  - 6. óra 12<sup>50</sup>-13<sup>35</sup>
- A tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

### 7.4 A szünetek rendje:

- 1. szünet: tízórai

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- 2. szünet: kötelező udvaros (az időjárástól függően)
- 3. szünet: kötelező udvaros (az időjárástól függően)
- 4-5. szünet: kötelező udvaros (az időjárástól függően)

Csengetéskor az udvaron tartózkodók osztályonként az ügyeletes nevelő irányítása szerint vonulnak be az épületbe.

### **7.5 Ügyintézés**

Napközben eltávozásra a tanulóknak csak az igazgatóság adhat engedélyt.

**Tanulók hivatalos ügyeinek intézése:** Kedd és csütörtök 8.<sup>00</sup> – 10.<sup>00</sup>.

### **7.6 Ügyeletes szolgálatok az iskolában**

Tanítási idő alatt az iskolában tanári ügyelet működik, az ügyeletes beosztás a földszinti hirdető táblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

A tanulói ügyelet célja az ügyeletes tanárok munkájának segítése.

A tanulók az épület folyosóin, az illemhelyiségeknél, valamint az udvaron látnak el ügyeletet külön beosztás szerint.

### **7.7 Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása**

Az iskola épületében csak az iskola dolgozói és a tanulók tartózkodhatnak. Kedd – csütörtök 8.00 – 10.00-ig csak a hivatalos ügyet intézők lehetnek az iskolánkban, akik kötelesek a portán bejelentkezni.

#### **7.7.1 Információ**

A házirend, a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat példányai az illetékesek számára hozzáférhetőek: szülők számára az iskola titkárságán, tanulók számára az osztályfőnököktől kérhető el.

A fentiekkel kapcsolatban igazgató és igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, illetve megbízott nevelők adnak felvilágosítást az ellenőrző könyvben rögzített fogadóóráikban.

Szóbeli információ (hirdetések,) DÖK ülés formájában és a reggeli áhítat után történik.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A tanulók-szülők informálása az alább felsoroltak vonatkozásában a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban történik (formája igazgatói körlevél, amelyet minden tanuló kézhez kap, vagy a hirdetőtáblán tekinthet meg), az ezekkel kapcsolatos tanulói ügyintézés is csak írásos formában történhet (szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek):

- jelentkezés étkezésre,
- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvrendelés,
- jelentkezés tanulószobára, vagy más tanórán kívüli foglalkozásra,
- jelentkezés gyógytestnevelésre,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- kirándulások tudnivalói (ez utóbbiak az ellenőrző könyvön keresztül).

A fentiekkel kapcsolatos jelentkezési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel - közművelődéssel sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó, hatóságok közleményei. Tilos az intézményben kereskedelmi, és ezzel kapcsolatos reklámtevékenységet folytatni. Szponzori tevékenység esetén az igazgatóval az oktatás-nevelés érdekeit figyelembevevő szerződést kell kötnie a szponzoráló jogi személynek.

### **7.8 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk**

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit a pedagógiai program tartalmazza.

Valamennyi szervezeti forma felnőtt felelős vezető (lehetőleg az iskola tanára) irányításával működik.

A napközibe, tanulószobára és szakkörre való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyről a szülő nyomtatványon nyilatkozik. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköri foglalkozások esetenként költség hozzájárulást igényelnek.

**A tanulmányi kirándulásokat** minden évben az osztályfőnök éves munkaterve alapján bonyolítjuk le. Tanári kíséretet az iskola iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít.



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A tanulmányi kirándulásokra a kísérő nevelők kötelesek mentőládát vinni, ezt az iskolatitkár bocsátja rendelkezésükre. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja, a részvétel a tanórákhoz hasonlóan kötelező.

A rendkívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelyben fel kell hívni a tanulók figyelmét az elvárható magatartási formákra, veszélyforrásokra.

Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell

### **7.9 A tanítás nélküli munkanapok felhasználása a nemzeti erőforrás miniszter rendelete által meghatározott számú napokra, fontossági sorrendben**

- Nevelési értekezlet
- Lelki nap
- Diákönkormányzat napja
- Osztály kirándulás

### **7.10 A hónap és a hét kiemelkedő napjai:**

- Rendszeresen gyónási alkalmat biztosítunk tanulóink számára.
- Az éves munkatervben meghatározott napokon szentmise az alsó illetve a felső tagozatnak.

#### **7.10.1 Ünnepeink, melyekből Isten áldásával hagyományok lesznek:**

Az egész év szerkezete az egyházi ünnepköréhez igazodva épül fel. A keresztény világnézet úgy tekint a múltra, hogy abban fölfedezi Isten végtelenül irgalmas szeretetét.

Tanulóink életében fontos szerepet játszanak az ünnepek, hagyományok. Minden ünnepet hosszas előkészület vezet be, maga az ünnep sokszor nem is az intézményünkben teljesedik ki. Fontosnak tartjuk a várakozást, a tevékenységen keresztüli érzelmi átélést, ráhangolódást.

Az évkör számtalan lehetőséget kínál az ünneplésre (az egyházi év ünnepei mellett a nemzeti ünnepek, a névnapok, születésnapok, néphagyományból származó ünnepek, helyi hagyományok). Az egyházi ünnepek, az ünneplés liturgikus jelentéssel bír. Ezáltal lelki ajándékokkal gazdagítjuk a gyermekeket. Az iskolai ünneplés éppen úgy, mint a családi, összefügg - előkészíti vagy levezeti azt - az egyház liturgiájával.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

### **7.10.2 Egyházi ünnepek:**

Veni Sancte

Szept.	12.	Mária neve napja - Kisboldogasszony
Okt.	8.	Magyarok Nagyasszonya
Okt.	22.	Boldog II. János Pál pápa pópává szentelése
Nov.	1.	Mindenszentek napja -Mátramindszenten helyi ünnep
Nov.	2.	Halottak napja
Dec.	4.	Szent Borbála
Dec.	6.	Szt. Miklós
Dec. -Jan.		Adventi – Karácsonyi ünnepekör
Jan.	6.	Vízkereszt
Febr.		Nagyböjt
Márc.		Húsvét
Ápr.	2.	II. János Pál pápa halálának évfordulója
Ápr.	24.	Szent György – székhelyiskolában helyi ünnep
Máj.	1.	II. János Pál pápa boldoggá avatása
Máj.	18.	II. János Pál pápa születésnapja
Máj. -Jún.		Pünkösöd
Jún.	13.	Páduai Szent Antal

Te Deum

Alkalomszerűen megemlékezünk más szentekről és ünnepekről.

### **7.10.3 Nemzeti megemlékezések, ünnepek:**

Okt.	6.	Az aradi vértanúk emléknapja
Okt.	23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
Márc.	15.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
Jún.	4.	A Nemzeti Összetartozás Napja
Aug.	20.	Szent István király, Államalapítás ünnepe

### **7.10.4 A gyermekközösség ünnepei:**

- A tanévet közös ünnepléssel és imával kezdjük és fejezzük be
- Szüret, termény betakarítás
- Szent Miklós

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- Betlehemezés
- Név és születésnapok megünneplése
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi nap (osztályfőnökök szervezésével)
- Vendégek fogadása, iskolalátogatás

### **8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

#### **8.1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái**

Osztályfőnöki óra - közvetlenül,

Tanítási órán kívüli foglalkozás – közvetlenül,

Diákönkormányzat képviseleti úton.

A tanulóközösségek képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (nevelő, osztályfőnök, igazgató), fontosabb esetben írásos formában, figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait. A Diákönkormányzat azon üléseiről, melyen ilyen kérdéseket tárgyalnak, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell felvenni.

Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői, (nevelő, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

#### **8.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A működéssel kapcsolatos határidős feladatokkal kapcsolatban igazgatói és osztályfőnöki hirdetésekben és jelentkezési lappal.

A hirdetőtáblákon elhelyezett tájékoztatókkal.

Összefoglalóan a tanévnyitó és tanévzáró ünnepeken.

#### **8.3 További tájékoztatási fórumok:**

Osztályfőnöki órák, Diákönkormányzat, hirdetés iskolarádióon keresztül vagy iskolagyűlésen, honlapon.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### **9. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz**

Az iskolába újonnan érkező 1. évfolyamos tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember végéig. Az első szülői értekezlet alkalmával kapnak a szülők rövid tájékoztatást az e-napló használatával kapcsolatban.

A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor, a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk csak hozzáférést; amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja.

A 2-8. évfolyamra járó tanulók szülei az 1. évfolyamon kiosztott hozzáférések alapján minden tanévben használhatják az e-naplót. A jelszó elvesztése esetén az e-napló bejelentkezési felületén kérhetnek automatikusan generált új jelszót. Ha a szülő mind a bejelentkezési nevét, mind a jelszót elvesztette vagy elfelejtette, kérésére új hozzáférést generálunk.

Az általános iskola 1. osztályos tanulói esetében és a 2. osztály első félévében a szülők tájékoztatása a hagyományos módon, tájékoztató füzet útján is történik.

### **10. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások**

#### **10.1 Általános magatartási szabályok**

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt-padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos eszközök (magnetofon rádió, TV, stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

#### **10.2 Magatartási szabályok az ebédlőben**

Az ebédlőben a tanulói étkeztetés csak nevelői felügyelet mellett lehetséges (alsó tagozatos tanulókra az osztályt tanító, felső tagozatos tanulókra a menza felelős felügyel). A felső tagozaton utolsó órát tartó pedagógus átadja a megbízott ügyeletes nevelőnek a tanulókat és ő kíséri az ebédlőbe a gyermekeket.

Tilos az ebédlőben a lökdösődés, szaladgálás; az ételtálcát mások fejek fölött elvinni vagy átemelni; az evőeszközökkel hadonászni.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A földre kiömlött folyadék, kiborult étel feltakarításához a konyha személyzetének segítségét kell kérni.

Az összetört edényeket kézzel megfogni nem szabad, mert az sérülést okozhat.

Az ablakokat csak felnőtt nyithatja illetve zárhatja.

### **10.3 Magatartás fizika, kémia, biológia, technika órákon**

Csak tanári felügyelet mellett végezhető kísérlet, munkatevékenység, kizárólag a tanár által rendelkezésre bocsátott eszközökkel, szerszámokkal. Az elektromos és gázkészülékeket, motorokat csak tanár helyezheti üzembe, üzemben kívülre. Az elektromos dugaljához, gázkészülékekhez nyúlni üzemben kívül is tilos.

### **10.4 Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák**

Tanár jelenléte nélkül sem a kötelező, sem a tanórán kívüli sportfoglalkozás nem kezdhető meg.

Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a szerek használata.

Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanári segítség igénybevétele.

Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szeren, sem anélkül.

Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

### **10.5 Magatartás informatika órákon**

A számítógépet csak tanár helyezheti feszültség alá. A gépek használatában a tanári utasításokat kötelező betartani.

A számítógéptermekek használatának részletes szabályozása a géptermekekben olvasható.

### **10.6 Iskolai szervezésű kirándulásokon, táborozásokon**

Az intézmény iskolaszékhelytől, iskolaszékhelyig két nevelőt biztosít. Magasabb létszám esetén 20 fő tanulónként +1 fő nevelőt biztosít.

A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.

A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.

A csoporttól eltávolítani tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

A közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése.

Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.

Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.

Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.

Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható.

A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat (pl. úszómellény, fényvisszaverő prizma használata!).

Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésére bocsátott mentőládát!

### **11. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a tankönyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten, a tankönyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

Ennek szövege:

### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 201.../201...-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. A tanév végéig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám:

Aláírás:

osztály:

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a következők szerint megtéríteni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

-->az első év végére legfeljebb 25 %-os

-->a második év végére legfeljebb 50 %-os

-->a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

-->a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- anyagi kártérítés
- ugyanolyan könyv beszerzése

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógus-kézikönyvek szintén az iskolai tankönyvtár nyilvántartásába kerülnek, ahonnan a pedagógusok a könyvtár kölcsönzési szabályainak betartásával vehetik igénybe őket. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettséggel kapcsolatban ugyanazok a szabályok vonatkoznak a pedagógus-kézikönyvekre, mint a többi tankönyvre.

### **12. Étkezési térítési díjak**

Az igazgató gondoskodik róla, hogy a tanulók szülei, gondviselői értesüljenek az étkezési térítési díjak havi összegéről.

Az étkezésre évente szeptember hó 3-ig írásban kell jelentkezni az előírt nyomtatvánnyal. A nyomtatványt az iskolatitkár bocsátja az osztályfőnökök rendelkezésére.

A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén a tanuló az étkezést a következő hónap 1. napjától mindaddig nem veheti igénybe, míg a hátralék rendezése nem történik meg.

### **13. A tanuló által készített alkotásért járó díjazás szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tett szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

### **14. A mindennapi testedzés formái**

Az intézmény testnevelő tanárai és igazgatósága e fontos nevelési-egészségügyi cél megvalósításának lehetőségeit biztosítják a tanulók számára a tárgyi és személyi feltételek koordinálásával.

A mindennapos testedzés formái a tanórai és tanórán kívüli lehetőségek kombinációjával adódnak:

- tanórák (órarendi órák - testnevelés, táncóra),
- tömegsport órák (labdarúgó, kosárlabda, asztalitenisz, stb. házibajnokságok)
- iskolai sportkörüli órák
- úszás foglalkozások
- gyógytestnevelés
- hétfélig természetjáró kirándulások.

A mindennapos testedzés érdekében az intézmény - saját keretein belül - lehetővé teszi a sportlétesítmények és sportszerek használatát, a fűtésért világításért sem igényel térítést, költségvetéséből évente meghatározott összeget utal át sportszerek beszerzésére.

### **15. Kerékpárral járókra vonatkozó előírások:**

Csak szüleid tudtával járhatok kerékpárral iskolába.

Kerékpárt a kijelölt helyen lezárva lehet tárolni, az épületben nem.

Elvesztett kerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.

### **16. Veszélyhelyzetek**

#### **16.1 Baleset, tűz**

Észlelése esetén a tanulók azonnal kötelesek értesíteni az órát tartó, felügyeletet biztosító, egyéb alkalmakkor az ügyeletes tanárt, ha nem elérhetők, az igazgatóság tagjait vagy a gazdasági iroda dolgozóit.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

Az intézményben a tűzveszélyt hosszantartó, szaggatott csöngetés jelzi. Tűzjelzés esetén a tanulók azonnal kötelesek az épületet elhagyni a számukra kijelölt vészkijáraton a felügyelő tanár útmutatása szerint. Évente kétszer az intézményben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

Az év eleji kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson kívül rendkívüli oktatást kell tartani kirándulások, táborozások, társadalmi munkaakciók előtt, az oktatás megtörténtét a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk. Rendkívüli balesetvédelmi oktatást az igazgató rendelhet el.

### **16.2 Bombariadó**

**Bombariadó** esetén a felügyelő tanár utasítása szerint a tanulók kötelesek az épületet elhagyni és a kijelölt helyen várakozni. A bombariadó miatt kiesett tanórákat a legközelebbi szabadnapon haladéktalanul pótolni kell.

## **17. Kártérítés**

Az intézmény tanulói az általuk szándékosan vagy a magatartási szabályok figyelmen kívül hagyása miatt okozott károkat a közoktatási törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott módon kötelesek megtéríteni. A károkozással kapcsolatos vizsgálatot az igazgató vagy az általa megbízott nevelő, dolgozó végzi, a kártérítéssel kapcsolatos határozatot a tanulóval írásban kell közölni.

## **18. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A II. János Pál pápa Katolikus Általános Iskola valamint a mátramindszenti tagiskola diákönkormányzata a Diákönkormányzat (DÖK); tagjai a 2-8. évfolyamok osztálytitkárai és osztályonként még egy választott képviselő, fentiek szavazati joggal rendelkeznek.

A DÖK munkáját választott titkár irányítja.

A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár állandó jelleggel segíti, ülésein jelen van és az ott elhangzottokról a nevelőtestület soros ülésén beszámol. A Diákönkormányzat

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

gyűlésének napirendi pontjait 7 nappal a megrendezés előtt nyilvánosságra kell hozni faliújság, kihirdetés útján.

A DÖK ülésen részt vehet az intézmény igazgatója vagy helyettese is. Azon ülésekről, melyeket a DÖK véleményezési, egyetértési, döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a DÖK véleményéről, döntéseiről a soros nevelőtestületi értekezleten beszámol.

A DÖK döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Bármely véleményezési, egyetértési, döntési jogkörében a DÖK csak kétlépcsős eljárással hozhat határozatot; az információ és vita után szavazás csak a következő ülésen lehetséges, a tagság véleményének megismerése után.

DÖK ülést szeptember hó második felében kell tartani, összehívását a Diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi, a megszervezés és végrehajtás során az igazgató köteles segítséget adni.

A diákönkormányzat vezetője tanév végén beszámol az eltelt időszak munkájáról.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

### **Angyalkert Katolikus Óvoda házirendje**

#### **1. Általános információk az Angyalkert Katolikus Óvodáról**

**Az óvoda hivatalos elnevezése:**

**II. JÁNOS PÁL PÁPA KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ANGYALKERT KATOLIKUS ÓVODA TAGINTÉZMÉNY**

**Az óvoda székhelyének címe, telefonszáma:**

3078 Bátonyterenye, Váci Mihály út 5/a.

Tel/ Fax: 32/350-712

Mobil: 06/30-8264764

E-mail: [angyalkertkatolikusovoda@gmail.com](mailto:angyalkertkatolikusovoda@gmail.com)

**Az óvoda vezetőjének fogadónapja:** hétfő 8-16 óra (előzetes egyeztetés alapján)

Az Angyalkert Katolikus Óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

#### **2. A gyermekek óvodai felvétele, átvétele más óvodából**

##### **2.1 A gyermekek óvodai felvétele**

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény.
- **Az óvodai felvétel jelentkezés és a családokkal való ismerkedés alapján történik.** A jelentkezés időpontjáról tájékoztatjuk a szülőket plakátokon, óvodai hirdető táblákon, valamint a településeken helyben szokásos módokon is, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

Az óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba történik. Beiratkozáskor a szülők bemutatják személyi igazolványukat, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, gyermekük születési anyakönyvi kivonatát, valamint gyermekük egészségügyi könyvét. A szülők a jelentkezési lap kitöltésével kérhetik gyermekük óvodai felvételét. Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról a szülőt írásban értesíti az óvoda vezetője.

- **Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte,** amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy-és szobatiszta. A gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik az előjelentkezés alapján.

Az óvoda a városból és a környező településekről is fogad növendékeket. Nyitott mindazon családok számára, akik elfogadva az intézmény szellemiségét, gyermeküket a II. János Pál Pápa Katolikus óvoda és Általános Iskola Angyalkert Katolikus Óvoda tagintézménybe kívánják járatni.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### 2.2 A gyermekek átvétele más óvodából

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermekek átvételéről az óvoda vezetője dönt az intézményvezető egyetértésével, mely hivatalos átjelentkezés útján történik, amelynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

#### **Az óvodai elhelyezés megszűnik:**

- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Amennyiben más óvodába írátták be.
- A nevelési év utolsó napján, amikor felvették az iskolába.
- Ha szóbeli és írásbeli fegyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodából.

## 3. Az óvodai élet rendje

### 3.1 Az óvodai nevelési év rendje

- Minden nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Oktatási év: október 1. – május 31.
- A nyári életrend június 1-től augusztus 31-ig tart.
- A nevelés nélküli munkanapok száma: 5; ebből kettő napot a nyári időszakban, három napot a szorgalmi időszakban szervezünk. Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, minőségfejlesztési és továbbképzési feladatok ellátása.
- **A téli, tavaszi, nyári zárás időpontjai:**  
A téli zárásnál II. János Pál Pápa Általános Iskolához alkalmazkodik az óvoda. (Ilyenkor a szülők körében felmérést készítünk az óvodaigénylésről.)
- A tavaszi szünetben **húsvét előtt csütörtökön és pénteken zárva tart az óvoda.**
- A nyári **leállás minden évben július vagy augusztus** hónapokban történik, a zárva tartás ideje 4 hét. Az óvoda zárva tartása igazodik a munkarendhez, és az évkezdés előtti tennivalók elvégzéséhez. (Az óvoda nyári igényléséről felmérést készítünk a szülők körében.)

### 3.2 Az óvoda nyitvatartási ideje

Az óvoda hétfőtől péntekig 6:30–17:00 óráig tart nyitva.

#### **3.2.1 A reggeli és a délutáni ügyeletek rendje:**

A gyermekek 6:30 – 7:00 óráig, és 16:30 – 17:00 óráig összevont csoportban vannak a nyitó, illetve a záró óvodapedagógus felügyeletével.

#### **3.2.2 Az óvodai élet rendje**

A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően a játék, a pihenő idő, a testmozgás beépítésével, az étkezési lehetőség biztosításával lett kialakítva.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### Az óvoda napirendje

Időkeretek	Tevékenység
6.30 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szabadjáték és szabadidős tevékenység a csoportszobában, a szabadban</li> <li>- Hitre nevelés, lelki beszélgetés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése</li> <li>- Mindennapos frissítő mozgás, vagy tervszerűen kötött mozgás (teremben, tornateremben, vagy a szabadban)</li> <li>- Tisztálkodás, előkészület tízóraihoz, étkezési ima, tízóraizás</li> <li>- Párhuzamosan végezhető tevékenységek</li> <li>- Ismerkedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formában, a megélt élmények, tapasztalatok feldolgozása</li> <li>- Tevékenységbe ágyazott a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vers, mese</li> <li>o Ének, zene, énekes játék</li> <li>o Rajzolás, mintázás, kézi munka</li> <li>o Mozgás</li> <li>o A külső (teremtett) világ tevékeny megismerése                   <ul style="list-style-type: none"> <li>o Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</li> </ul> </li> <li>o Részképességek fejlesztése egyéni formában</li> </ul> </li> <li>- Tisztálkodás, öltözködés</li> <li>- Külső világ élményei, megfigyelések</li> <li>- Valamennyi olyan tevékenység, melyet igényel a gyermek</li> <li>- Az egészséges életmódot elősegítő egyéb tevékenység a szabad levegőn</li> </ul>
12.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öltözés, tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek</li> <li>- Étkezési ima, ebédelés</li> <li>- Testápolás, terem előkészítése a pihenéshez</li> <li>- Pihenés előtti beszélgetés, mese, ének</li> <li>- Pihenés egyéni szükségletnek megfelelően</li> </ul>
15.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos ébredés, testápolás, étkezési ima, uzsonnázás</li> <li>- Játék a teremben vagy a szabadban, az évszaktól függően, a szülők</li> </ul>

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

	érkezéséig
--	------------

### 3.2.3 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (reggel, ebéd után, délutáni pihenés után)

- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.
- A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb **8. 30-ig** érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. A késést a szülők telefonon jelenthetik be, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekekre. A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a csoport életét ne zavarják meg. A szülők minden esetben személyesen adják át gyermeküket óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak.  
Az óvodában nem étkező gyermekek 12 órakor, az ebéd után hazajáró gyermekek 13 órakor és a délutáni pihenés után 15. 30 órától indulnak haza az óvodából. **Csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kíséretében.** Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.
- **Napi 10 óránál többet lehetőleg ne töltsenek az intézményben a gyermekek.**
- A bejárati kaput érkezéskor és távozáskor a baleset megelőzés érdekében mindig be kell zárni felnőtt által kívülről, belülről nyitható módon, biztonságosan, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.
- **Ha az óvoda zárásáig nem jönnek a szülők gyermekükért,** akkor a délutános óvodapedagógus a megadott telefonszámon értesíti a szülőt vagy a szülő által megjelölt személyt, és az óvodában várakoznak megérkezésükig.
- **A gyermekek napközbeni elvitele:** a nap folyamán az óvodapedagógussal történő egyeztetés alapján a gyermek elvihető. (Megkezdett tevékenység közben kerüljük a gyermek zavarását, elvitelét.)

## 4. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

**Minden távolmaradást előre kérjük bejelenteni az óvodapedagógusnak.**

- A szülő szóban vagy telefonon értesítse az óvodát reggel 8 óráig. A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.
- A hiányzás megszűnése előtti napon is jelentse a szülő gyermekének óvodába érkezését az étkezésének biztosítása érdekében.
- **A betegség miatt hiányzó gyermek orvosi igazolással hozható újra óvodába.**
- Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt, és szabálysértési hatóságot.**
- **Megszűnik az óvodai elhelyezés** – az óvodaköteles gyermek kivételével-, **ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol,** s az óvodavezető a szülőt legalább már kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A hosszabb igazolatlan távollét, vagy jelentős térítési díj hátralék

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

- esetén (a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján) a gyermek - törölve lesz az óvodások névsorából és helyére új gyermek, kerül felvételre.
- Egészséges gyermek hiányzását az óvodavezető engedélyezheti a szülők nyári szabadságotól függetlenül igazodóan.

### 5. Óvodai étkezési térítési díj fizetése, étkeztetés

- A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet.
- A térítési díjak alakulásáról év elején, illetve a változáskor kapnak tájékoztatást a szülők.
- Az étkezési díjak befizetése előre, minden hónap elején, az épületben kifüggesztett időpontban történik, az óvoda irodájában. A szülő kötelessége, hogy a tájékoztatásban megjelölt napon a gyermeke térítési díját - hiányzás esetén is - befizesse. Ebédlemondást naponta 8:30 óráig lehet bejelenteni telefonon, vagy személyesen.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. Ha a gyermek előre bejelentett hiányzása vagy egyéb ok miatt túlfizetés következik be, a következő hónapra számított térítési díjból levonásra kerül, ennyivel kevesebbet kell fizetni. Az étkezés megrendelése érdekében a hiányzást, és az azt követő első étkezést be kell jelenteni 24 órával előbb. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre, illetve az étkeztetésre.
- Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkori, érvényben lévő jogszabály alapján történik, a térítési díj mértékét a szolgáltató határozza meg.
- A térítési díjakkal kapcsolatos problémákkal a csoportos óvodapedagógushoz, vagy az óvodavezetőhöz kell fordulni.
- Az étkezési kedvezmény igénylésének lehetőségéről az évnyitói szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők. A szülő kérheti a térítési díj támogatását a család szociális helyzetére tekintettel a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőtől. **A szülő kérésére térítési díjkedvezményben részesülhet** az a gyermek, aki 3 vagy több gyermekes családban él, illetve tartósan beteg (50 %-os kedvezmény), illetve aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban (100 %-os kedvezmény) részesül. A fentiekkel kapcsolatos igazolásokat a szülők az óvodában nyújthatják be.
- A szülők felelőssége, hogy jelezzék az óvoda felé gyermekük ételérzékenységét (pl.: tej-, liszt-, stb. allergia, cukorbetegség). Ilyen esetekben egyéni megbeszélés után történik a gyermek étkeztetése.
- Az óvoda segíti a családot a kulturált étkezés szabályainak, és szokásainak gyermekekkel való megismertetésében, az alapvető udvariassági szokások elsajátításában.
- Az óvoda nyári zárása előtt fennálló térítési díj túlfizetés az iskolába menő növendékek esetében a nyári zárás előtt visszafizetésre kerül.

#### A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezését az óvoda vállalja.

- Az étkezések időpontja:

Étkezés megnevezése	Étkezés időpontja
Tízórai	9. 00 - 9. 30 óra között



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

Ebéd	12. 00 - 13. 00 óra között
Uzsonna	15. 00 - 15. 30 óra között

Célszerű a korán érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni.

### 6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi és óvó- védő szabályok

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**  
Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még **lábadozó gyermek bevétele az óvodába** a gyermek biztonságos gyógyulása és egészséges társai védelme érdekében **nem lehetséges**. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A óvodapedagógusoknak **tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk** a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- **Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:**
  - **Baleset esetén** a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. Baleset esetén a gyermeket azonnal elsősegélyben részesítjük. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosi ellátásról gondoskodunk. (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz), s értesítjük a szülőt.
  - **Láz, hányás hasmenés** esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyereket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
  - **Fertőző betegség** (rubeóla, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvodánk pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- A gyermekcsoportokban **a gyermekek életkorának megfelelően ismertetjük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát**, amit a gyermekeknek be kell tartaniuk
- Az edzettség, ellenálló képesség fejlesztését **naponként szabad levegőn tartózkodással** is biztosítjuk. Ennek érdekében kérjük, hogy a gyermekek öltöztetése rétegesen, a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.

### 7. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, személyes holmijainak, játékaiknak szabályozása

#### 7.1 Az óvodás gyermek személyes holmija:

- A gyermekek személyes holmijainak óvodai jellel való ellátása ajánlott. Váltóruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők jellel ellátva gondoskodnak, azt az öltözőben lehet elhelyezni.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

- A mozgásfejlesztéshez tornafelszerelést, a délutáni pihenéshez kispárnát és hálóruhát, benti váltócipőnek megfelelően fűzhető, jól kapcsolható lábbelit hoznak be az óvodába a szülők a gyermekeik részére.
- Az egészséges életmód kialakítása érdekében minden gyermek ápoltan, tiszta ruhában, naponta váltott fehérneműben érkezzen az óvodába.

### 7.2 Az óvodai bejáráshoz nem szükséges, egyéb dolgok behozatalának szabályai

- Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja. Az óvodába érkező gyermek reggelenként üdítőitalt, cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak. A szülő felelős, hogy gyermeke ne hozzon olyan veszélyes eszközt, mellyel saját és társai egészségét veszélyezteti (szűrő, tűzveszélyes eszköz, gyógyszer, balesetveszélyes tárgy és játékszer).
- A gyermekek születés- és névnapjára kínálásra szánt édesség behozható az óvodába, az óvodapedagógusok feladata - (ÁNTSZ előírás alapján)-, hogy gondoskodjanak az édességből ételminta elrakásáról.
- Az óvodába otthonról behozható az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- **1000 Ft értékhatár feletti ékszer, játék, stb. nem hozható be az óvodába.**
- **1000 Ft értékhatár alatti játék, a gyermek megnyugtatására szolgáló eszköz, stb. behozatalát be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.** A fenti előírások megsértése esetén az óvoda a bekövetkezett károkért nem felel.

### 8. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:

- Az azonos csoportba, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz járó, vegyes életkori összetételű gyermekek csoportja.
- Az azonos csoportba, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz járó, azonos életkori összetételű gyermekek csoportja.
- Az azonos életkorú, óvodapedagógusi hovatartozástól független gyermekek csoportja:
  - óvodát kezdő, új gyermekek csoportja,
  - iskolába menő gyermekek csoportja.
- Külön, speciális foglalkozáson résztvevő gyermekek csoportja:
  - egyéni fejlesztő foglalkozáson,
  - logopédiai foglalkozáson,
  - gyógytestnevelésen,
  - résztvevő gyermek csoportja.

### 9. Gyermeki jogok és kötelességek az óvodában

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

### 9.1 A gyermeki jogok eljárásrendje

- A gyermekek nevelése az **Angyalkert Katolikus Óvoda pedagógiai programja** alapján történik, amelynek megismerése minden szülő számára elérhető.

A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért a gyermek óvodába történő belépésétől, onnan történő kilépéséig, tehát a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. A munkájukat segítő alkalmazottaktól, valamint a gyakorlaton lévő főiskolai hallgatóktól megkövetelik a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.

#### **Felelősek különösen a gyermek:**

- személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartásáért és védelméért,
- a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítésért,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítéséért, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás segítéséért.
- személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magánélethez való joga óvoda általi érvényre juttatásáért.
- azért, hogy a családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, szociális támogatásban részesüljön.

#### **A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek továbbá:**

- csoportjukba járó gyermekek jogkövető magatartásra neveléséért, annak eredményességéért,
- a gyermeki kötelességek a teljes óvodai élet alatti teljesíttetéséért.

#### **Felelősek különösen azért, hogy a gyermek:**

- részt vegyen a szervezett és választott tevékenységekben,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket,
- óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetője, pedagógusai, alkalmazottai, és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

### 9.2 A gyermeki kötelességek eljárásrendje

- A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mint óvodapedagógusi elvárást, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva. A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően a

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

napirendben és a házirendben meghatározottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartásában.

- A teljes óvodai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem, vagy hiányos teljesítés esetén a gyermeket fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, helyes teljesítés esetén megerősítést adni.
- A gyermekekre vonatkozó óvó, védő előírások, az óvodában való tartózkodás szabályainak kötelező betartásával a csoportos óvodapedagógus ismerteti meg a gyermekeket. (megtalálható az irodában, a csoportos pedagógusnál, és olvasható a folyosón) Az ismeretek számonkérése játékos formában, a gyermekek életkori és fejlettségi szintjének megfelelően történik.
- A gyermek szülőjét be kell vonni a jogkövető magatartás begyakoroltatásába, valamint a pozitív emocionális ráhatás érvényesítése érdekében.

### **A gyermekekre, a vallásgyakorlással összefüggésben megállapított jogok és kötelezettségek**

- A keresztény értékrend megtartásával elő kell segíteni a hitre nevelés alapjainak formálását.
- Tiszteletben kell tartani a másik szülő, alkalmazott, gyermek vallásszabadságát.

## **10. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei**

### **Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

### **A fegyelmező intézkedések elvei:**

- következetesség;
- rendszeresség;

## **11. Szülői jogok és kötelességek az óvodában**

A szülő joga a szabad óvodaválasztás.

### **11.1 A szülő joga:**

- Megismerje az óvoda pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirenddel kapcsolatos kérdésekre, észrevételekre az óvodavezető fogadóideje alatt kaphatnak választ.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (Fogadóórák, családlátogatások, előre egyeztetett időpont alapján.)
- A vezető engedélyével részt vehet a délelőtti tevékenységeken (nyílt nap).

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

- Részt vegyen a Szülői Közösség tevékenységében, ahol gyermekcsoportonként három szülő képviseli a szülőtársakat.
- Figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését és a nevelőmunka eredményességét.

### 12. A család és az óvoda közös nevelési elveinek alakítása

- Az óvodánkba járó gyermekeket **katolikus szellemisségben** neveljük. Törekszünk arra, hogy bennük a szerető Istenről alkotott kép alakuljon ki. Arra neveljük őket, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek az alkalmazkodásra is. Az esetleges **konfliktusaikat erkölcsileg elfogadható módon oldják meg**. Elvárjuk, hogy **ezen törekvéseinket otthon is erősítsék** gyermekeikben a szülők.
- A **nagyobb ünnepek alkalmával** (pl. Karácsony, Gyertyaszentelő, Húsvét, Úrnapja) **óvodásainkat családjukkal együtt hívjuk a templomba**. A 3-4 éveseknek javasoljuk, a 4-5 évesektől kérjük, az iskolába készülőkötől elvárjuk az ünnepi szentmisén való részvételt.
- Gyermekvédelmi ügyben a csoportos óvodapedagógusokkal, az óvoda GyIV felelősével, illetve a vezetővel lehet felvenni a kapcsolatot.

#### Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

- Szülői értekezletek évente háromszor (év elején, februárban és év végén)
- Családlátogatások
- Közös rendezvények (játsszó délután, színház, kirándulás, ismerkedési nap...)
- Nyílt napok
- Fogadóórák
- Az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Kérjük, hogy gyermekükkel kapcsolatos **információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, illetve az óvodavezetőtől kérjenek!** A pedagógussal való beszélgetésre olyan időpontot keressenek, amikor nem zavarják a gyermekekkel való tevékenységeket, **nem vonják el őt a csoporttól**.

### 13. Minőségellenőrző tevékenységünk

A partnerközpontú működés megszilárdítása és továbbfejlesztése iránt elkötelezett óvodai dolgozói közösségünk.

**Óvodánk a TÁMOP-3.1.7-11/2 pályázat keretében felkészült a referencia-intézményi szerepre.** Óvodánk más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó pedagógiai gyakorlattal rendelkezik. Nevelési-oktatói gyakorlatunk megismertetésével, továbbadásával, elterjesztésével segítjük más intézmények értékelvű szakmai fejlesztő tevékenységét.

Három Jó gyakorlatot töltöttünk fel az EDUCATIO honlapjára:

- **Kompetencia alapú óvodai nevelés**
- **„Sokan sokfélék vagyunk” - Integrációs Óvodai Fejlesztő Program működtetése**

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- Pántlika – néptánc tehetségműhely működtetése

### **14. A gyermek fejlődésének nyomon követése és a tanköteles korba lépő gyermekek beiskolázása**

A gyermekek fejlődésének nyomon követését a Helyi Pedagógiai Programunk alapján látjuk el. A gyermekek fejlődésének értékelését ez alapján az óvodapedagógusok végzik, a megállapításukat a csoportnapló feljegyzéseiben és a gyermekek fejlődési naplójában rögzítik. A szülőket - szülői értekezleteken, fogadóórákon és egyéb személyes találkozások alkalmával- folyamatosan és konkrétan tájékoztatják gyermekük óvodai életéről és fejlődéséről.

#### **A tanköteles korba lépő gyermekek iskolai életre való felkészültségét:**

- az óvodapedagógusok a szülőkkel megbeszélik,
- a gyermekek testi érettségét a gyermekorvos/háziorvos állapítja meg, a védőnő és az óvodapedagógusok közreműködésével;
- minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra, javasoljuk a gyermek:
  - felvételét az általános iskola 1. évfolyamába,
  - részvételét további egy évig óvodai nevelésben,
  - részvételét a nevelési tanácsadó vizsgálatán,
  - szakértői bizottsági vizsgálatán;
- a gyermekek komplex iskolaérettségi vizsgálatát a Nevelési Tanácsadó illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság végzi el;
- ha a szülő nem ért egyet az óvodai szakvéleményben foglaltakkal, akkor a Nevelési Tanácsadótól kérheti, ő is kezdeményezheti gyermeke iskolaérettségi vizsgálatát.

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a kiválasztott iskolába beíratni a gyermekeket.

#### **A szülők problémáikkal az alábbi intézményekhez fordulhatnak:**

- **Gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmény:**

#### **Kistérségi Szociális Központ**

- **Nevelési problémák esetén a szülők tanácsadást, komplex iskolaérettségi vizsgálatot kérhetnek:**

#### **Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szakszolgálat**

3060 Pásztó, Múzeum tér 4.  
Telefon: (32) 461 358

#### **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.  
Telefon: (32) 432 272

## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

- A tagóvodák gyermekorvosainak és védőnőinek nevééről és elérhetőségéről a tagóvodák hirdetőtábláin tájékoztatjuk a szülőket.

### 15. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

#### **Az Angyalkert Katolikus Óvodával jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása**

- Az Angyalkert Katolikus Óvodával jogviszonyban nem állók tagóvodában tartózkodására a vezető óvónő adhat engedélyt (az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülő, állást kereső személy, munkatársak hozzátartozói, ügynökök, árusok).
- Szülő a gyermekének csoportjában az óvodapedagógus engedélyével tehet látogatást.
- Ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók a tagóvodákban nem tartózkodhatnak.

#### **15.1 Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó és tűzriadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia. Az óvodából való távozást a "Tűzriadó tervben" meghatározottak szerint kell végrehajtani.

Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményben biztosítjuk a tagóvodák tűzriadó tervében meghatározottak szerint.

Bombariadó és tűzriadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, az óvoda vezetőjét és a település Önkormányzatát.

### 16. Reklám tevékenység szabályozása

Az óvoda, csak az óvodapedagógiai tevékenységünket támogató reklám tevékenységet folytathatnak. Minden más jellegű reklám tevékenység, amely nem egyeztethető össze tevékenységkörünkkel, nem engedélyezett tagóvodáinkban.

A vezető óvónői engedély megkérése után csakis az óvoda profiljával, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodai hirdetőtáblákra.

### 17. A tagóvodák épületének hasznosítása egyéb célokra

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az óvodai nyitva tartás idejében ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

### 18. Dohányzás rendje az óvodában

A tagóvodák teljes területén tilos a dohányzás!

### 19. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend egy példányát a beiratkozásnál átadjuk a szülőnek, annak érdemi változása esetén szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőt. A Házirend és a Pedagógiai Program a



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

### 20. A házirend hatályba lépése

A házirendet a vezető óvónő készíti el és a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba.

A házirend az óvoda dolgozóira, a gyermekekre és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű. Valamennyi szülő, az óvoda minden dolgozója kulturált magatartásával, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, személyes pozitív példájával segítse a gyermekek személyiségfejlődését.

- **A házirend hatálya**

A házirend minden óvodai dolgozóra, óvodába járó 3-8 éves gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A Házirend jogforrás, amelynek megsértése jogsértés.

- **A házirend módosítása**

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

- **A házirend felülvizsgálati rendje**

A házirendet felülvizsgáljuk a jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.



## II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola Házirend

---

### 21. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: -----

-----  
a székhelyiskola diákönkormányzatá-  
nak vezetője

Kelt: -----

-----  
a tagintézmény diákönkormányzatának  
vezetője

A házirendet a szülői munkaközösség vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: -----

-----  
a székhelyiskola szülői munkaközössé-  
gének elnöke

Kelt: -----

-----  
a tagintézmény szülői munkaközössé-  
gének elnöke

Kelt: -----

-----  
az óvoda szülői munkaközösségének  
elnöke

A házirendet a nevelőtestület a

..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

-----  
igazgató

Fenntartó:

Kelt: -----

-----  
A Váci Egyházmegye Ordináriusa