

**A PARK UTCAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
ISKOLAI
HÁZIRENDJE
2020.**

OM azonosító: 202 750



Bevezetés:**Intézményi adatok:**

Az intézmény neve:	Park Utcai Katolikus Általános Iskola és óvoda
OM száma:	202-750
Nyilvántartási száma:	KIM 0001/2012-019
Fenntartó:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye.
Fenntartó címe:	7621 Pécs, Dóm tér 2.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Pécsi Egyházmegye
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)
Az intézmény vezetője:	Grátz Ádámné
Igazgató helyettesek:	Dérené Juránovics Tünde (iskolai) Fledrich Gabriella (óvodavezető)

Az iskola elérhetősége:

Székhelye:	7700 Mohács, Park u. 1.
Telefon:	69/311-902
email:	parkmohacsiskola@pecs.egyhazmegye.hu
web:	www.parkiskola.hu

Az iskolánk falain függő jelképek: a feszület és a magyar címer, melyek jelentéstartalma alapvetően meghatározza nevelési elveinket, céljainkat.

Egyéb jelképeink: iskolai logók, iskolazászló, Park póló.



Tartalomjegyzék

I.	Bevezető rendelkezések	6
I.1	A házirend célja és feladata.....	6
I.2	A házirend hatálya.....	6
I.3	A házirend nyilvánossága.....	6
II.	A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	7
II.1	A tanulók jogai	7
II.2	Egyes gyermeki, tanulói jogok szabályozása.....	8
II.3	A tanulók kötelessége.....	9
III.	Az iskolai munkarend szabályai – szünetek rendje, csengetési rend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	10
III.1	A napi munkarend szabályai.....	10
III.2	Egyéb munkarendi szabályok – Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	12
III.3	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	14
III.4	Diákkörök	14
IV.	Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használati rendjével kapcsolatos szabályok.....	14
V.	A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszabályok.....	16
V.1	Egészségvédelem	16
V.2	Balesetvédelem.....	16
VI.	A tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok-távолmaradás, mulasztás, késés	17
VI.1	A tanulói mulasztás	17
VI.2	Igazolt mulasztás	17
VI.3	Igazolatlan mulasztás.....	17
VII.	Tanulmányi munkával és értékelésével kapcsolatos szabályok – vizsgák rendje – a tanulók tantárgyválasztása	18

VII.1	A tanulók tantárgyválasztása	19
VIII.	Kedvezmények, támogatások igénylése, eljárási szabályai – tankönyvtámogatás – felkészülési kedvezmény	19
IX.	A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	21
IX.1	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	21
X.	Kapcsolattartás, tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje	21
X.1	A tájékoztatás rendje	21
X.2	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	22
XI.	A magatartás és szorgalom értékelésének elvei és formái.....	22
XII.	Jutalmazás és büntetés	23
XII.1	A tanulók jutalmazása	23
XII.1.1	Tanév végi elismerések	25
XII.1.2	Nyolcadik osztályt végzett tanulók elismerési formái	26
XII.2	Fegyelmező intézkedések	27
XII.2.1	Közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elve (20/2012. EMMI r. 5.§ i)).....	28
XIII.	A házirend a következő jogszabályi előírásoknak megfelelően készült.	35
XIV.	Az intézmény küldetése:	35
XV.	Általános információk az óvodáról:.....	36
XV.1	Az óvoda általános adatai:	36
XVI.	A nevelési év rendje:	37
XVII.	Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?	38
XVII.1	Előjegyzéshez szükséges:	38
XVII.2	Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:.....	38
XVII.3	Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:.....	39
XVIII.	A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok:	39
XIX.	Az óvoda heti és napirendje:	40
XIX.1	Az óvoda napirendje	40

XIX.2	Az óvoda ajánlott Hetirendje - Szeptember 1-től - Május 31-ig	42
XIX.3	Az óvoda ajánlott Hetirendje Június 1-től - Augusztus 31-ig	42
XX.	Jogok és kötelességek	43
XX.1	A gyermeknek joga:.....	43
XX.2	A szülő joga különösen:	44
XX.3	A szülő kötelessége:	45
XXI.	A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:	46
XXI.1	A gyermekek fegyelmezése:.....	47
XXI.2	A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:	47
XXII.	Védő – óvó előírások:	47
XXII.1	A gyermek ruházata az óvodában:	49
XXIII.	A gyermekek étkeztetése az óvodában:	49
XXIV.	Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:	51
XXV.	Az óvoda hagyományai:.....	51
XXVI.	A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása:	52
XXVI.1	Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal:	53
XXVII.	Pedagógiai munka az óvodában:	53
XXVIII.	A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programjának módosítása Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
XXIX.	Gyermekvédelmi feladataink:.....	54
XXX.	A gyermekek beiskolázása:	55
XXX.1	18.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje	55
XXX.2	18.2. Megszűnik az óvodai elhelyezése, ha:	55
XXXI.	Egyéb rendelkezések:	56
XXXII.	Záró rendelkezések:	56

I. Bevezető rendelkezések

I.1 A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

I.2 A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2020 év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

I.3 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján.
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - az iskola fenntartójánál.

4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

II. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

II.1 A tanulók jogai

- A tanulók, a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség két főt delegálhat a diákönkormányzatba 3. osztálytól. A DÖK munkáját annak egyetértésével az igazgató által megbízott pedagógus irányítja.

Az iskolai közösségek a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók a diákönkormányzat felé az iskola működése és a tanulókat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelőtestület és az iskolavezetés felé. 1-2. osztályban az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a DÖK-segítő nevelővel.
- A DÖK javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- A véleménynyilvánítás az emberi méltóság tiszteletben tartásával történhet. Tanórán az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása mellett, a tanár útmutatása szerint lehet véleményt kifejezni.

- A tanulók véleményüket, javaslataikat az osztálytitkáron keresztül juttathatják el a diákönkormányzathoz folyamatosan, és a tanévente megrendezett diákközgyűlésre, az Igazlító napra.
- A diákközgyűlés, küldöttgyűlés, melyen az osztályok létszámarányosan választott küldöttei vesznek részt, akik előzőleg az osztályok tanulói részéről felmérést végeznek a felmerülő problémákról, javaslatokról. A közgyűlésen minden nevelő részt vesz, valamint a meghívott iskolai dolgozók és vendégek.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.
- A diákönkormányzat által szervezett programok teljes bevétele a DÖK-öt, ha a rendezvényt közösen tartják egy osztállyal, akkor a bevétel 10-30 %-a a DÖK-öt, 70-90 %-a az osztályt illeti meg.
- A DÖK minden tanévben, a munkatervben meghatározott időpontig javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanapra.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A jogorvoslati eljárás megindítása előtt előzetes egyeztetési lehetőséget kell biztosítani a szülőknek.
- Az írásban beadott kérdésekre, kérésekre, javaslatokra 15 napon belül érdemi választ kell kapni az iskolavezetéstől. Érdemi az a válasz, amelyből megállapítható, hogy a kérdésre ill. problémára megoldás született.

II.2 Egyes gyermeki, tanulói jogok szabályozása

- Jogod van ahhoz, hogy színvonalas oktatásban, napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülj.
- Jogod van ahhoz, hogy személyiséged, emberi méltóságod tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számodra.
- Részt vehetsz az osztály és az iskola életének alakításában, az iskolagyűlésen, a diákönkormányzat ülésén.
- A diákönkormányzatban választó és választható lehetsz.
- Az iskola helyiségeit, felszerelését rendeltetésszerűen használhatod.
- Igénybe veheted a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (szakkör, felzárkóztatás, sportkör, kedvezményes étkezés).

- Szabadidődben részt vehetsz az iskola által szervezett programok, szakkörök munkájában.
- Nyitvatartási ideje alatt igénybe veheted az iskolai könyvtár szolgáltatásait, kikérheted az iskolai működés nyilvános dokumentumait (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend).
- A témazárók időpontját legalább egy héttel előbb jogod van megtudni.
- Egy nap legfeljebb kettő témazáró íratható. A kiértékelt írásbeli munkát legkésőbb 10 munkanapon belül kézhez kapod. Magyar és német irodalom dolgozat esetén a határidő 15 munkanap lehet.
- A javítás módjáról minden tanév első óráján a tantárgyat tanító tanártól tájékoztatást kapsz.
- Ha iskolai elfoglaltság miatt hiányzol a tanóráról, mentesülhetsz a másnapi számonkérésről. Egyéb esetekben a szaktanár dönt a felmentésről.
- Egy hetet meghaladó igazolt hiányzás esetén a felzárkózáshoz egy hét türelmi időt kapsz, és kérheted a szaktanár segítségét.
- osztályban 2 alkalommal részt vehetsz középiskolás nyílt napon.
- Problémás ügyeiddel fordulhatsz a szaktanárhoz, osztályfőnöködhez, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz és a DÖK-höz .
- Jogaid gyakorlásához szükséges eljárásról tájékoztatást kérhetsz a DÖK és az iskola vezetőjétől.
- A tanulók létszámának legalább 25 %-át érintő kérdésekben kérjük a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét. Az iskola kisebb csoportját (pl. osztály, csoport) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben is kérhetjük a véleményezést.

II.3 A tanulók kötelessége

- Ismerd meg a házirendet, és azt fegyelmezetten tartsd be!
- Tartsd tiszteletben, és a napszaknak megfelelően köszöntsd a felnőtteket, tanuló társaidat. Emberi méltóságukat, jogukat ne sértsd! Társaidat semmilyen módon ne bánts!
- Tanulmányi kötelezettségedet fegyelmezett magatartással és rendszeres munkával teljesíts!

- Tanítási órákon és a választott foglalkozásokon jelenj meg pontosan!
- Az iskolán kívüli rendezvényeken, kiránduláson, táborozáson is tartsd be a fegyelmezett és kulturált viselkedés szabályait!
- Az előírásoknak megfelelően használd az iskola létesítményeit, eszközeit!
- Környezetünk védelméért, tisztaságáért felelős vagy. Ne szemetelj! Ne rongálj! Ne rágózz!
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint vegyél részt az osztály, az iskola környezetének rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában!
- Vedd saját és társaid egészségét! Alkoholt, cigarettát, energiatakt és kábítószerrel az iskolába behozni és bárhol fogyasztani tilos!!!
- A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat tartsd be! Veszélyhelyzetben (három szaggatott csengetésre) az előírások és a nevelők utasítása szerint hagyd el az épületet.
- A kézi tűzriadó jelzõt csak tüz esetén használd! Az indokolatlan használat közveszéllyel való fenyegetésnek minősül. A tűzoltók kiszállásának költségét köteles megtéríteni és büntetést von maga után.
- Ha balesetet vagy bármely veszélyeztetõ állapotot észlelsz, azonnal jelentsd a leggyorsabban elérhető felnőtt dolgozónak!
- A házirend megsértéséért, a köteleességek elmulasztásáért fegyelmezõ intézkedésben részesültek.

III. Az iskolai munkarend szabályai – szünetek rendje, csengetési rend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

III.1 A napi munkarend szabályai

- **Reggel 7³⁵-re** az iskolában kell lennetek! (Ha bejáró vagy, a busz érkezésétõl függõen.) Gyülekező az iskola udvarán, rossz időben a folyosón. Esős időben és az őszi - tavaszi szünet közötti időszakban cipõt kell váltani! A benti cipõt az első tanítási héten el kell hozni!
Ha kerékpárral érkeztek az iskolába, a kerékpárt lezárva a kerékpártárolóban helyezték el! Az udvaron kerékpározni nem szabad!

- A **tanórák kezdetét** jelző csengetésre sorakozzatok a folyosón vagy az udvaron!
- A **tanítási óra végét** csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak szól. Csak az ő engedélyével kezdhetitek a pakolást.
- A **tantermet** minden óra után a tanár bezárja az 1. és a 2. emeleten.
- Az **óráközi szünetet** a folyosón, a hosszú szünetet az udvaron töltsétek!
Jó időben a földszinten tanuló osztályok az ügyeletes nevelő felügyeletével a kissozúneteket is az udvaron töltik.
A nagyszünet végén, a csengetésre sorakozzatok, majd a bevonulás rendje szerint induljatok a tanterembe! A hirdetését fegyelmezetten és figyelmesen hallgassátok!
A büfé szolgáltatását csak az óráközi szünetekben vehetitek igénybe, de becsengetésre a tanterembe kell érnetek!
Az 1-4. osztályos tanulók az első óra utáni szünetben a tanteremben fogyasztják el a tízórait. A felsős 3-szori étkezők az ebédlőben tízóraiznak.
- **Tanítási idő alatt** az épületet, az udvart csak engedéllyel hagyhatjátok el! (Ennek megsértése súlyos vétség.)
- A **tanítási nap végén**, az utolsó óra vagy foglalkozás után 10 percen belül hagyjátok el az épületet!
- Az **ebédeltetési rend** szerinti időben, fegyelmezetten és kulturáltan étkezzetek! Az ebédlőben csak menzás illetve napközis tanuló tartózkodhat.
- **A táskák helye:**
Szünetben: a folyosó ablak felőli oldalán, a padlón.
Ebéd ideje alatt: a földszinti mosdó előterében, a tárolóban.
Karének (felsősök): a kijelölt helyen.
Karének (alsósok): napközis termekben és a kijelölt helyen.
Napközisek: az utolsó óra után a napközis teremben.
Úszás ideje alatt: a földszinti mosdó előterében, a tárolóban.
- Az **iskola rendjének** megőrzésére tanulói (hetesi és ügyeleti) felelősi rendszer működik.
Az ügyeletesi rend és a hetesek feladata a HÁZIREND 2. számú mellékletében található.

A **napi munkarendet** az órarend és a csengetési rend határozza meg.

1. 7:45 – 8:30

TÍZÓRAI

2. 8:45 – 9:30

3. 9:40 – 10:25

4. 10:35 – 11:20

EBÉD: 1., 2., 3. OSZTÁLY

5. 11:50 – 12:35

6. 12:40 – 13:25

EBÉD 4-8. o.

7. 13:30 – 14:15

AKINEK 7. ÓRÁJA VAN! 13:45 – 14:30

8. 14:20 – 15:05

9. 15:10 – 15:55

10. 16.00 - 16.45

- Szorgalmi időben az iskola hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 óráig van nyitva.
- A tanév első napja 8 órakor tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, majd osztályfőnöki órák következnek.
- A tanév a tanévzáró ünnepséggel záródik, melynek időpontját a tanévi naptárban rögzítjük.

III.2 Egyéb munkarendi szabályok – Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

- A **megbízásokat** és az önként vállalt feladatokat pontosan teljesítsétek, segítsétek a közösség (osztály, iskola) munkáját!
- Vigyázzatok a **tanszereitekre** és azokat a tanítási óráknak megfelelően mindig hozzátok el!
- A **tájékoztató füzetet** minden tanítási napra hozzátok el! A beírt érdemjegyeket tanáraitokkal, szüleitekkel írássátok alá! A tájékoztató füzet beírásait az osztályfőnök legalább kéthavonta ellenőrzi. A munkarendi szabály csak az 1-2. évfolyamon érvényes.
- **Tanításhoz nem tartozó felszerelést** ne hozzátok az iskolába! (Játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer és pénz...). Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget

nem vállal. Az elveszett ruhákat, egyéb tárgyakat 6 hónapig őrizzük, majd jótékonyági célra felhasználjuk.

Azokat az eszközöket, amelyeket a délutáni foglalkozásra már reggel elhoztok (pl. hangszer...) az iskolatitkári irodában őrizzük.

- A **mobiltelefon** tanítási órán **egyáltalán nem**, tanítási órán kívül **csak engedéllyel** lehet használni, sürgős és indokolt esetben. Tanítási óra alatt **ki kell kapcsolni és a táskában tartani!** Az a tanuló, aki a szabályt megszegi, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, a mobiltelefonját elveszük és a szülő személyesen veheti át az iskola igazgatójától. Következő alkalommal súlyosabb büntetést von maga után, megtiltjuk az intézménybe hozatalát.
- Kivételt képez ez alól a mobiltelefonok olyan tanórai használata, amikor tanári irányítással a tanóra részeként használják tanulóink .
- **Tilos** iskolába hozni olyan egyéb eszközöket, amelyek hang és kép rögzítésére, lejátszására alkalmasak (Pl.:MP3, MP4, kamera...). A szabály megszegése büntetési eljárást von maga után.
- A **mobiltelefon** az iskolai rendezvényeken is ki kell kapcsolni!
- Az iskolai IKT eszközöket (tablet, laptop, nyomtató) a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Az eszközök a zárt teremben, zárható szekrényben vannak elhelyezve.
- A gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg felelős.
- Az **öltözőszekrények** védelmét (kulcs, zárás) az osztályközösségnek kell megszervezni!
- Az iskolában és egyéb iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken a munka jellegének **megfelelő öltözetben** jelenjete meg! Külsőtök tiszta, ápoltság legyen, kerüljétek a divat túlzásait! Hajatok, körmötök, arcotok ne legyen kifestve!
- **Ünnepélyeken** alkalomhoz illő, sötét – fehér öltözetben jelenjete meg!
- **Testnevelés órán** viseljete fehér pólót, fiúk fekete nadrágot, lányok fekete tapadót vagy tréningruhát. Testnevelés órán az ékszereket, órát le kell vetni. Megőrzése: a tanuló táskájában, a zárt öltözőben.

III.3 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig tartanak, 17 óráig felügyeletet biztosítunk. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. A jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes és egy tanévre szól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére lehet. A szülő kérelmére a tanuló felmentést kaphat a 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozás alól.

Térítés nélkül igénybe vehető tanórán kívüli foglalkozások: napközi otthon, tanulószoba, tanulmányi és művészeti szakkörök, iskolai sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

Térítés ellenében szervezett foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, táborok (pl. sí tábor, edzőtábor, nyári tábor).

A tanórán kívüli foglalkozások az utolsó kötelező órarendi óra után szervezhetők. A délutáni foglalkozásra a nem napközis tanuló a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel érkezzen!

III.4 Diákkörök

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkör létrehozását minimum 8 fő kezdeményezheti. Iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja. A diákkör működéséhez az iskola biztosítja a feltételeket.

Ha a diákkör a tanórán kívüli foglalkozás keretére nem működtethető, térítésidj- fizetési kötelezettség mellett is megszervezhető. Feltétele, hogy ne legyen kizárva az a tanuló, aki a költségtérítést nem tudja megfizetni.

IV. Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használati rendjével kapcsolatos szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tantermek, a berendezés és eszközök használati rendjét a szaktanárok a tanév elején ismertetik. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

Az **ablakokhoz** és a **szalagfüggönyhöz** az intézmény egész területén csak felnőtt nyúlhat!

Osztálytermek: Az intézmény tanulói naponta az első csengetéstől vehetik igénybe az órarendben meghatározott időpontig, és a délutáni foglalkozások időtartamára. Pedagógus részvétele és engedélye esetén ettől el lehet térni. Az osztálytermeket a tanár nyitja és zárja.

Tornaterem: Tornateremben, konditeremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Testnevelés órán és a sportköri foglalkozásokon a sportszerek csak tanári felügyelettel használhatók.

Udvar, pálya: Tanítási idő alatt a kijelölt szünetekben, vagy egyes tanítási órákon az ügyeletes és szaktanár engedélyével és felügyelete mellett használható. Az iskola területén kerékpárral, gördeszkával, görkorcsolyával, rollerral és egyéb közlekedési eszközzel közlekedni tilos.

A belső udvar területén a baleset elkerülése érdekében tilos futballozni.

Informatika terem: A tanulók a tanórára csak tanári felügyelettel léphetnek a terembe.

A számítógépek csak a központi áramellátás bekapcsolása után, a tanár engedélyére működtethetők. Az informatika termék speciális használati rendjét a tanár ismerteti, a teremben kifüggesztve megtalálható.

Technika termék:

A terem és az eszközök speciális használati rendjét a szaktanár ismerteti, a teremben kifüggesztve megtalálható.

Zsibongó, folyosó: Az iskolába lépéstől, a tanóra kezdetéig, szünetekben, testnevelés órán, az erre vonatkozó magatartási szabályok betartásával, nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Az **ablakpárkányra** és a **radiátorra** nem szabad felülni és oda táskát pakolni. Kérjük a folyosó rendeltetészerű használatát.

Tanulói vizesblokk: Rendeltetészerűen, a higiéniára és a tisztaságra ügyelve használhatják a tanulók szünetekben, a délutáni foglalkozások idején (tanórán pedagógus engedélyével).

V. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszabályok

V.1 Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van. Az iskola fogászat szükség esetén a kijelölt helyen igénybe vehető. A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

- A gyermekek kötelező egészségügyi vizsgálata a védőnővel és az iskolaorvossal történt előzetesen egyeztetett időpontokban történik.
Az időpontról az osztályfőnök a tanulókat és a szülőket is értesíti.
- Ha a gyermek lázas vagy rosszul érzi magát, szólania kell az osztályfőnöknek (ha nem éri el, bármely felnőtt dolgozónak), aki megteszi a szükséges intézkedést.

V.2 Balesetvédelem

- A tanév első napján tartott osztályfőnöki órán az osztályfőnök általános balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, erről az e-naplóban bejegyzést ír.
- A szaktanárok az első szakórán a tantárgyhoz kapcsolódóan balesetvédelmi oktatást tartanak a felső tagozaton és erről az e-naplóban feljegyzést készítenek.
- A zsibongóra, folyosóra, számítástechnika, technika teremre vonatkozó balesetvédelmi szabályok, a helyszíneken a faliújságra kifüggesztve vannak elhelyezve.
- Kirándulások, táborozások előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformát, veszélyforrásokat.
- Minden villamos-háztartási eszköz csak folyamatos tanári felügyelet mellett használható, ez vonatkozik a számítógép használatára is.

Baleset esetén teendő intézkedések:

- Ha a gyermek balesetet lát, azonnal szólania kell az első (elsősorban az intézménybe dolgozó) felnőttnek, akinek a szükséges intézkedést meg kell tennie (elsősegélynyújtás, vezető értesítése).

- A vezető vagy megbízottja dönt orvos, mentő hívásáról, amennyiben a pillanatnyi helyzet úgy kívánja, a jelenlévő nevelő. Ezzel egyidőben a szülőt is értesíteni kell.
- Jegyzőkönyvkészítés, fenntartói értesítés az intézmény feladata a jogszabályoknak megfelelően.

VI. A tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok-távolmaradás, mulasztás, késés

VI.1 A tanulói mulasztás

A hiányzás első napján kérjük a szülőt, hogy értesítse az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, de annak okáról az iskola értesítést nem kapott, az osztályfőnöknek fel kell vennie a kapcsolatot a szülővel.

A hiányzásról szóló igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő 5. munkanapon belül.

VI.2 Igazolt mulasztás

- Előzetes osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel történt távolmaradás
Az osztályfőnök évi 3 nap távollétet engedélyezhet, ennél hosszabb idejű távolmaradásról az igazgató dönt.
- Hivatalos tanuló elfoglaltság
- A szülő utólagos igazolása (évente három nap, váratlan és indokolt esetben)
- Orvosi igazolás

VI.3 Igazolatlan mulasztás

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolni kell. A késések idejét az órát tartó nevelő az e-napló feljegyzés rovatában rögzíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Az első igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

Az első igazolatlan mulasztáskor az osztályfőnök értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. A tanulók igazolatlan mulasztásának eljárási szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. Az eljárási szabályok a mindenkori éves munkatervben találhatóak.

VII. Tanulmányi munkával és értékelésével kapcsolatos szabályok – vizsgák rendje – a tanulók tantárgyválasztása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása együttesen eléri a **kettőszázötven** tanítási órát, az elméleti tanítási órák **húsz százalékát**, 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 az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett 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.

- Ha a nevelőtestület nem engedélyezi, az osztályozó vizsga letételét a tanévet meg kell ismételni.
- A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha a tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tanulmányait, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozáson való részvétel alól, ha engedélyezték, hogy rövidebb idő alatt eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- A **javító és osztályozó** vizsga időpontjáról az igazgató értesíti a tanulót és a szülőt.
- A tanuló – a szülő aláírásával – a félév illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig, valamint a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti a **független vizsgabizottság** előtti beszámoltatást.

- **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- A **tanulmányok alatti** vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

VII.1 A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 1-8 évfolyamon: német nemzetiségi nyelv
 - 1-8.évfolyamon: emelt óraszámú ének-zene
2. Beiratkozásnál a szülő dönt a választott tantárgyról, és ennek megfelelően történik az osztályba sorolás. Évente május 20-áig a szülő írásban módosíthatja a tantárgyválasztást. Ha ez nem történik meg, a gyermek továbbra is a választott tantárgyat kötelező tantárgyként tanulja.

VIII. Kedvezmények, támogatások igénylése, eljárási szabályai – tankönyvtámogatás – felkészülési kedvezmény

A kedvezmények igénylésének módjáról, a szükséges igazolásokról és határidőkről a rendeletben szabályozott módon és időben- körlevélben tájékoztatjuk a szülőket.

Szociális kedvezmények

- Normatív – törvény által biztosított – étkezési kedvezmény
- Alanyi jogon járó– ingyenes tankönyv

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Azokat a tartós tankönyveket, amelyeket a tanulók a könyvtárból kölcsönöznek, könyvtári állományba kerülnek. Az ilyen módon biztosított kedvezmény esetén a tanuló köteles a tankönyvet megóvni a rongálástól és tanév végén a könyvtárba visszavinni.

Kölcsönzési szabályok:

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
3. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnéskor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.

A törvényi rendelkezés értelmében az ingyenes tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és azokat 4 éven át meg kell tartani. Ha a kölcsönzött tankönyvek megsérülnek, azokat pénzben meg kell téríteni.

- | | |
|----------|-------------------|
| 1. évben | 100 %-os térítés |
| 2. évben | 75 % - os térítés |
| 3. évben | 50 % -os térítés |
| 4. évben | 25 % -os térítés |

A könyvek csak a 4. év után selejtezhetőek.

5. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Tanulmányi (felkészülési) kedvezmény

Tanulmányi versenyeken történő részvétel esetén:

- Országos verseny: 2 nap igazolt távolmaradás.
- Megyei területi: 1 nap igazolt távolmaradás.
- Városi és iskolai szervezésű tanulmányi, művészeti, sportversenyek esetében – indokolt esetben – a verseny napján a tanuló az utolsó két óráról elmehet.

IX. A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

IX.1 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési térítési díjat meghatározott napokon – melyről a szülőt írásban értesítjük – kell befizetni. Egy nappal előbb, délelőtt 9 óráig lehet az ebédet le és visszajelenteni. Betegség esetén a megrendelt ebéd elvihető.

X. Kapcsolattartás, tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje

X.1 A tájékoztatás rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A rendszeres tájékoztatás formái a tanulók körében:

iskolai hirdetőtábla

iskolarádió

az igazgató szóbeli hirdetése (általában hetente egyszer)

elektronikus napló

honlap

facebook

Diákfórumok: diákközgyűlés (Igazlító nap)
havonta 1 alkalommal a DÖK vezetők gyűlése

X.2 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A tanulóknak és a szülőknek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend nyilvános dokumentumok. Megtalálhatók az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, az igazgatói irodában. A tanulók és a szülők részére az iskola vezetője és a helyettesek adnak tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseikre.

A diákönkormányzat biztosítja, hogy a tanuló hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.

Jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályok megismerését a tanuló, illetve a képviseletében eljáró szülő az iskola vezetőjétől is kérheti.

XI. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei és formái

Magatartás értékelése

1-3. osztályban a magatartás értékelésében dominál az 1. 2. szempont

(„mások ösztönzése” nélkül)

Példás	Jó	Változó	Rossz
1. Az iskola házirendjét betartja, másokat is erre ösztönöz.	Az iskola házirendjét betartja.	Az iskolai házirendet, a követelményeket csak részben teljesíti.	A házirend szabályait nem tartja be ismételt figyelmeztetés ellenére sem.
2. Felnőttekkel tisztelettudó, udvarias. Másoknak is példát mutat és ösztönöz a helyes viselkedésre.	Felnőttekkel tisztelettudó, udvarias. A rendbontókkal szemben általában közömbös.	Viselkedése, modora ellen esetenként kifogás merül fel.	Felnőttekkel szemben tiszteletlen. Társaival durva. Viselkedésével rossz példát mutat.
3. Figyelembe veszi az iskola és az osztályközösség érdekeit. Aktívan és kezdeményezően vesz	A közösség érdekei ellen nem vét. Megbízásait szívesen végzi, de nem kezdeményez.	A tanulóközösségnek nem árt, de következetesen nem lehet rá számítani.	Közösségi munkát nem végez. Szándékosan árt a közösségnek.

részt a közösség megmozdulásaiban.			
------------------------------------	--	--	--

Szorgalom értékelése

A szorgalom értékelésekor figyelembe kell venni a tanuló életkörülményeit, a képességek szintjét.

1-3. osztályban az értékelésben dominál az 1. 2. 3. szempont.

Példás	Jó	Változó	Hanyag
1. Munkája pontos, megbízható.	Munkáját képességeinek megfelelően rendszeresen elvégzi.	Tanulmányi munkája ingadozó. Képességei alatt teljesít.	Tanulmányi munkájában megbízhatatlan.
2. Az órák alatt aktív, érdeklődő, önálló munkavégzésre képes.	Az órákon figyel, de néha ösztönözni kell az aktív munkára.	Órai munkája ingadozó. Nem szívesen dolgozik önállóan.	Órák alatt figyelmetlen. Képességei alatt teljesít.
3. Felszerelése, feladatai hiánytalanok.	Felszerelése, feladatai általában hiánytalanok.	Felszerelése, feladatai többször hiányosak.	Felszerelése, feladatai hiányosak, rendetlenek.
4. Ismereteit tananyagon kívül is bővíti.	Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.	Szétszórtság jellemzi.	Érdektelenség, teljes közöny jellemzi.

Az értékelés formái 1-8. osztályban legalább kéthavonta (október, december, január, március, május) értékelés és dokumentálás az e-naplóba és a tájékoztató füzetbe.

XII. Jutalmazás és büntetés

XII.1 A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- megbízásait példamutatóan látja el,
- iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, művészeti versenyen, vetélkedőn,

- pályázaton, előadáson, bemutaton vesz részt,
- más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

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

Dicséretet, jutalmat adására az iskola bármely nevelője javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az arra illetékes nevelő dönt. A dicséretet az intézkedő nevelő az e-naplóba és az 1-2. évfolyam esetében a tájékoztató füzetbe beírja, az oklevelet megírja. Az igazgatói dicséretet a tanulóifjúság tudomására hozzuk.

A jutalmazás elvei és formái:

Versenyeredmények jutalmazási rendje

	Iskolai	Városi	Területi	Megyei	Országos
Szaktanári dicséret	1-3.	2-3.	részvétel	részvétel	Levelezős verseny 1-10.
Igazgatói dicséret		1.	1-3.	1-6.	részvétel
Nevelőtestületi dicséret					1-20.

- A **különdíjat** a 3. hely szerinti elismeréssel jutalmazzuk!
- A **pályázati eredményeket** a versenyeredményekhez hasonlóan értékeljük.
- Az **iskolán kívüli kiemelkedő** versenyeredményeket a tanulók tudomására hozzuk.
- **Szaktanári dicséret**

Példamutató szorgalom, dicséretes teljesítmény, gyűjtőmunka.

- **Osztályfőnöki dicséret**

Rendszeresen példás magatartás és szorgalom. Aktív közösségi munka. Feladat megbízatás dicséretes teljesítése.

- **Napközis nevelői dicséret**

Példamutató magatartás, szorgalom, közösségi és felelősi munka.

- **Igazgatói dicséret**

A kötelességeken túlmenő, az osztály vagy az iskola hírnevét növelő teljesítmény, 5. szaktanári vagy 5 ofi dicséret után.

- **Nevelőtestületi dicséret (évközi)**

Az iskola hírnevét növelő esemény, országos, nemzetközi versenyen elért eredmény. 5. igazgatói után.

- **Arany ötösök klubja:** A 100. tantárgyi ötös után felkerül a gyermek neve és fotója az iskola honlapjára és igazgatói dicséretben részesül. (4/5 nem számít bele.)

XII.1.1 Tanév végi elismerések

- **Nevelőtestületi dicséret (év végi)**

1. Aki mindenből jeles, M., Sz. is példás..

Szöveg: *Példás magatartásáért, szorgalmáért és kitűnő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

2. Aki legalább 4,7 átlagú, M., Sz is példás és legalább 3 dicsérete van.

Szöveg: *Példás magatartásáért, szorgalmáért és kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

3. Aki legalább 4,7 átlagú, de M., Sz. nem példás (de jónál nem rosszabb) és legalább 5 tantárgyi dicsérete van.

Szöveg: *Kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

- **Elismerő oklevél**

- Egy-egy területen nyújtott kiemelkedő teljesítmény, jeles bizonyítvány...
- Az év sportolója

Jutalma: oklevél, serleg

Egy-egy lány, egy-egy fiú alsó- és felső tagozatban.

Elvei: Az adott tanévben a Diákolimpián, egyéb iskolai és egyesületi sportversenyeken tanúsított kiemelkedő sportmunka.

- **Az iskola legeredményesebb osztálya(pályázat alapján)**

A pályázat feltételei:

tanulmányi átlag legalább 3,7

magatartás átlag legalább 3,8

A pályázatnak tartalmaznia kell, hogy az osztály tanulói milyen közösségi programokat szerveztek, milyen versenyeken indultak, milyen eredményességgel szerepeltek.

A pályázatot a DÖK-nek is véleményezni kell. Több pályázó esetén figyelembe vesszük az osztály magatartását az ügyeleti munkában kialakult sorrend alapján.

Pályázati határidő: évente, a tanév vége. Az osztály jutalomban részesül.

- **Egyéb osztályjutalmak**

Az ügyeleti munka területén nyújtott teljesítmény alapján.

XII.1.2 Nyolcadik osztályt végzett tanulók elismerési formái

A 8. osztályosoknak több éves teljesítményük alapján a következő elismerések adhatók:

- **Példamutató tanuló**

Kiváló tanulmányi teljesítés, példamutató(de legalább jó) magatartás, szorgalom, aktív közösségi munka, aktív részvétel és eredményesség a tanulmányi versenyeken.

Jutalma: sorszámozott díszoklevél és plakett

- **Sportdíj (Sportdíj 1 fiú és 1 leány)**

A Diákolimpián, egyéb iskolai és egyesületi sportversenyeken több éven keresztül tanúsított kiemelkedő sportmunka.

Jutalma: díszoklevél és serleg. A jutalmazottak nevét a vándorszerlegre is feljegyezzük.

- **Pro Musica díj(max. 3 fő)**

Az ének-zene területén – éveken keresztül – átlagon felüli teljesítmény.

Kiemelkedő részvétel a tagozat hagyományainak ápolásában. Jó magatartás és szorgalom.

Jutalma: díszoklevél és plakett. A jutalmazottak fényképei tablóra kerülnek.

- **Pro Musica díjas osztály**

Több éves az ének-zene területén végzett kiemelkedő munkáért adható az egész osztályra vonatkozóan. Jutalom: díszoklevél

- **Goethe díj - Goethe –Preis(max. 3 fő)**

(Für die Pflege der deutschen Sprache und Kultur.)

Több éves folyamatos aktív tevékenység a német nyelv és kultúra ápolása terén.

Német nyelv és irodalom tantárgyból legalább jó érdemjegy, jó magatartás és szorgalom.

Jutalma: díszoklevél és emléktárgy gravírozott felirattal.

- **Egy-egy területen elért kiváló teljesítmény**

Jutalma: Elismerő oklevél

- **Diákönkormányzati munkáért és környezetvédelmi munkáért**

Jutalma: Elismerő oklevél és plakett

XII.2 Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót aki:

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

fegyelmező intézkedésben részesíthető.

Az iskolai büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedést tehet bármely nevelő: szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató. Az elmarasztalást az intézkedő nevelő az e-naplóba és a tájékoztató füzetbe beírja.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái

Figyelmeztetés /szaktanári, napk. nev. osztályfőnöki/	Kisebb vétség, hanyagság, fegyelmezetlenség. A szülő értesítése. Felső tagozatban az osztály értékelő füzetében történt bejegyzések után a szaktanár intézkedik.
Írásbeli figyelmeztetés /szaktanári, napk. nev. osztályfőnöki/	Házirend megszegése, hanyagság, tanórák zavarása. 1 óra igazolatlan mulasztás. Nevelői felszólításra nem változtat viselkedésén. Következmény: A magatartás jegynél figyelembe kell venni. Nem lehet példás az adott időszakban.
Osztályfőnöki intés	Súlyos és gyakori vétség. Tanórák rendszeres zavarása. A harmadik írásbeli figyelmeztető után. Következmény: A magatartás jegynél figyelembe kell venni. Nem lehet jó az adott időszakban.
Osztályfőnöki megrovás	Osztályfőnöki intő után. Az előzőeknél súlyosabb vétség. Következmény: A szülő behívása, beszélgetés az igazgató jelenlétében. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés.
Igazgatói figyelmeztetés	Ofi megrovás után. 5 óránál több igazolatlan mulasztás. Az iskola hírnevét sértő viselkedés. Az 5. írásbeli figyelmeztetés után. 10 ezer Ft-nál nagyobb szándékos károkozás. Testi sértés. Bármely tárgy eltulajdonítása. Engedély nélkül az iskola elhagyása. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés.
Igazgatói intés	30 ezer Ft-nál nagyobb szándékos károkozás. Súlyos testi sértés. Az előzőeknél felsorolt súlyosabb esetek. 10 igazolatlan óra. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés. Félévben egy jeggyel rosszabb minősítés. Év végén a konferencia dönt.

Igazgatói megrovás	Igazgatói inté után. Nevelővel vagy más felnőttel szemben tanúsított megbotránkoztató magatartás. Kezdeményezheti bármely nevelő. Dönt: igazgató, igh., GYIV. nevelő, ofi. és mk. vezetőkből álló testület. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés. Félévben egy jeggyel rosszabb minősítés. Év végén a konferencia dönt.
Fegyelmi eljárás	30 óra igazolatlan mulasztás. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi. Fegyelmi büntetés Következmény: Nevelőtestületi megrovás. Nevelőtestületi szigorú megrovás. Kedvezmények csökkentése, megvonása (max. 6 hónapig). Áthelyezés más osztályba, iskolába. (Ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott). Az áthelyezés nem lehet 12 hónapnál hosszabb.

XII.2.1 Közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elve (20/2012. EMMI r. 5.§ i))

Az intézményünkkel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elve:

- az ügy kivizsgálása után szülő értesítése
- esetmegbeszélés összehívása az érintett felekkel, az intézményi szociális segítővel, szükség esetén a családsegítő szolgálat munkatársaival,
- cselekvési terv elkészítése az osztályfőnökkel és annak betartásnak ellenőrzése az egész év folyamán.

Záró rendelkezések

A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulóknak és a szülőjének át kell adni.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

NAPKÖZIS HÁZIREND

- Az utolsó óra után **fegyelmezetten** várjátok meg a teremben a napközis nevelőket!
- A táskátokat vigyétek a **foglalkozási terembe!**
- A menzások önállóan mehetnek ebédelni; táskátokat a terem előtti szekrényben helyezétek el! **A táska ne legyen az ebédlő előtti lépcsőn!**
- Az ebédlőben kulturáltan viselkedjétek! (székek, evőeszköz-használat, csend, ülésrend)
- Az ebéd befejezésekor **hagyjatok magatok** után rendet!
- Ha nem egyszerre fejezitek be az ebédet, csendesen várjátok meg társaitokat az ebédlőben!
- Ebéd után jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a csoportteremben töltjük el a szabadidőt a csoportvezető felügyeletével!
- Társaitokat semmilyen módon ne **bántásatok!**
- Saját és mások **testi épségének védelmét** tartsátok szem előtt!
- Az épületet, az udvart, a játszóteret csak **engedéllyel** hagyhatjátok el!
- A tanulási idő megkezdése előtt az ügyeletes csoport **tegyen rendet** az ebédlőben! (székek felrakása).
- A napközis felelősi megbízásaidat szorgalmasan lásd el!
- 14²⁰-tól 15²⁰-ig **önálló tanulás!**
- **A tanulási időszakot senki nem zavarhatja!**
- Ha a teljes tanulási időt (14²⁰-tól 15²⁰-ig) nem a napköziben töltitek, másnapi felkészülésetekért nem vállalunk felelősséget.
- A tanulási időszakot követően a **szülő által engedélyezett időpontban** mehetnek haza szülővel, vagy önállóan! Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Minden egyéb távozást **csak dátummal és a szülő aláírásával** ellátott papírral engedélyezzük.
- Hazamenetkor **tegyetek rendet, köszönjétek el** társaitoktól, nevelőitektől!

AZ ISKOLA ÜGYELETI RENDJE

Az ügyeletet iskolánkban a nevelők és a tanulók (ügyeletesek és hetesek) együttesen látják el.

Tanulói ügyelet

- Minden osztályban az ügyeletvezető a kiírás szerint előre megszervezi az ügyeletet. Elfoglaltság esetén (kirándulás, hangverseny stb.) az osztályfőnök tudtával gondoskodik az ügyeleti nap cseréjéről.
- Az ügyeleti jelvényekről az osztály gondoskodik.
- 7.15-kor a tanári előtt sorakoznak az ügyeletesek.
- Bejáró tanuló helyett, annak megérkezéséig pótügyeletes állítható be.

Az ügyelet megoszlása (6 fő)

3 (1-1-1) fő a bejáratnál	nagyszünetben ugyanott
3 (1-1-1) fő a folyosókon	kisszünetekben a földszinti folyosón 2 fő, a büfé előtt 1 fő
	nagyszünetben 1-1-1 fő a három szinten (segítenek leküldeni a gyerekeket)

Az ügyeletesek értékelése az ügyeleti füzetbe történik 1-5 ponttal

- Jelvény megléte 1 pont
- Pontos megjelenés 1 pont
- Pontos munkavégzés 3 pont
- Az ügyeletvezető az 5. óra után kéri a földszinti (késői) ügyeletes tanártól a pontokat. (A következő napon nem kérheti!) Ha az ügyeletes diák a sorakozónál hiányzik, az összpontszámból tanulónként 2 pont levonásra kerül, ha nem gondoskodott pótügyeletesről.
- A legeredményesebben ügyelő osztály a tanév végén jutalomban részesül.

A hetesek feladatai:

- Kisszünetekben ügyelnek saját osztályuk rendjére és segítik az ügyeletes tanár munkáját.

- Nagyszünetben társaikkal együtt az udvaron tartózkodnak, segítik a sorakozót.
- A földszinten a hetesek az osztályfőnök utasítása alapján végzik feladataikat.

Minden hetes feladata:

- Becsengetéskor jelentik a létszámot.
- Óra végén ellenőrzik a padok és a terem tisztaságát.
- Jelentik a teremben vagy a berendezésben felfedezett rongálást, kárt.
- Szólnak az irodában, ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár a teremben.

A hetesek értékelése az osztályfőnöki órákon történik.

NEVELŐI HÁZIREND

Napirend

- A munkahelyen való megjelenés a foglalkozás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel.
- Általános munkaidő előtti távozást (12 óra előtt) – az esetleges helyettesítések miatt az igazgatóságon be kell jelenteni.

A **nevelők ügyeleti beosztása** minden évben egyenlő terheléssel az órarend függvényében kerül megállapításra. Az ügyeletes nevelők a tanítás előtt, az óráközi szünetekben ill. tanítás után a tanulók felügyeletét látják el a folyosón ill. az udvaron. A korai ügyelet a tanítás előtt fél órával kezdődik. A késői ügyeletet ellátó nevelő 13.⁴⁵ –ig felel a folyosók rendjéért, a termék zárásáért. A földszinten késői ügyeletet ellátó nevelő az 5. óra utáni szünetben értékeli a tanulói ügyeletet.

Az ügyelet megoszlása:

földszinten 2 fő

1. emeleten 2 fő

2. emeleten 2 fő

A nagyszünetben:

1 fő a játszótéren, 1 fő a fociaréna és az emlékhely területén

1 fő a belső udvaron, 1 fő a sportpályán

1 fő a főbejáratnál, 1 fő a könyvtárnál

Korai ügyeletes: 7.¹⁵-től a 6. óra kezdéséig, késői ügyeletes: 7.³⁰ – 13.⁴⁵ óráig.

A tanári ügyelet gyakorisága: Heti 1 nap

Ha a nevelő az ügyeleti napján hiányzik, köteles ügyeleti helyettesről gondoskodni. Kivétel a táppénz és a hivatalos távollét. A helyettesítő nevelő a tanórák előtti szünetben látja el az ügyeletet.

Csengetési rend: (Lásd: tanulói házirend)

- Az utolsó órát tartó nevelő gondoskodik a tanulók fegyelmezett elvonulásáról, a tanterem zárásáról.
- A tanórán kívüli foglalkozások időrendje nem feltétlenül csengetési rendhez igazodik, de tanórák és foglalkozáson résztvevő tanulók más elfoglaltságát nem zavarhatja.

Heti rend:

- Hetente egy alkalommal minden nevelő az általa megjelölt időpontban fogadóórát tart.

Havirend:

- Az éves munkatervben meghatározott napokon - amiről a szülő értesítést kap - fogadó órát tart minden nevelő. A szülői értekezletek kezdési időpontja 17. óra ill. 17.30 óra
- Éves ütemezés szerint (hétfői napokon) tájékoztatót tart az igazgatóság. Minden nevelő – kivétel igazolt távollét – megjelenése kötelező.
- A magatartás, szorgalom értékelését legalább kéthavonta (október – december – január – március – május) kell elvégezni és az elektronikus naplóban vezetni.
- Minden hó végére az osztályfőnökök és a foglalkozást tartók kötelesek a haladási naplók adminisztrációját elvégezni.

Évi rend:

A miniszteri utasítás és a közoktatási törvény alapján az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai szervezésű programokon minden nevelő részt vesz.

Egyéb rendszabályok:

- Nevelői felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében.
- A dolgozók munkából való távollét (betegség, rendkívüli esemény) a dolgozó vagy hozzátartozója – a távollétet megelőző munkanapon, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt ½ órával – az igazgatóságnak jeleznie kell.
- A szakórák védelmében az egyéni indok miatti óracseré mértéke egy tanítási évben 12 óra (kb. 2 nap). A cserét előzetesen az igazgatónak be kell jelenteni és szakszerű helyettesítésről az illető nevelőnek kell gondoskodnia.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatónál kérhet engedélyt rendkívüli szabadság, hivatalos távollét, gyermekgondozási-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadság, igazolás nélküli betegszabadság igénybevételére. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanórák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti szakszerű előrehaladást.



Házirend

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda- Tagóvodájának házirendje

OM azonosító: 202750

Készítette: Fledrich Gabriella
mb.tagóvoda vezető

XIII. A házirend a következő jogszabályi előírásoknak megfelelően készült.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – 22/2015 (IV.21) EMMI rendelet.
- 2019. LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.
- 363/2012 (XII.17) Kormány rendelet
- 2019.július 26-tól- szept.1től óvodát érintő módosítás

XIV. Az intézmény küldetése:

Óvodánkban folyó játék, mozgás, nevelés, és a tevékenységekben megvalósuló tanulás megalapozásával az iskolai élet megkezdéséhez szükséges alapokkal felvértezett gyermekek nevelésére törekszünk.

Számukra biztosítjuk a megfelelő, és megalapozott erkölcsi nevelést, a jó légkört, a gondoskodást, a szeretetet, amelyre azután ráépül a hit. Nem szeretnénk mást, csak jóra való gyermekeket nevelni.

A mi keresztény intézményegységünk nyitott mindazon családok számára, akik elfogadják az óvodánk, katolikus szellemiségét, ahol mi maximálisan tiszteletben tartjuk a család elsődleges jogát és kötelességét a gyermek nevelésében. A szülők joga és kötelessége, hogy szeretetteljes közegben, lehetőségükhöz mérten biztosítsák gyermekük számára az egészséges személyiséggé fejlődéshez szükséges fizikai, szellem és lelki feltételeket.

E másokra át nem ruházható tevékenységében nyújtanak segítséget a különböző oktatási–nevelési intézmények, így a szülők joga, hogy lehetőségükkel élve a hitüknek megfelelő óvodába, iskolába járassák gyermeküket.

A szülők az intézménybe való beíratással kifejezik egyetértésüket az ott folyó oktatási és nevelési tevékenység céljaival.

Bízunk abban, hogy a magyar, és a német nemzetiség kultúrájának elemei a gyermekeink aktív tevékenykedéseinek során

a gyermeki, később felnőtt életük, világképük részévé válik.

XV. Általános információk az óvodáról:

Az intézmény neve:	Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Címe:	7700 Mohács, Park utca 1.
Telefon/fax:	06-69/311-902
Az intézmény fenntartója:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Címe:	7621. Pécs, Dóm tér 2.
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)
Az intézmény igazgatója:	Grátz Ádámné
OM azonosító:	202750

Park Utcai Katolikus Óvoda és Általános Iskola felépítése:

Tagintézmény neve	Telephelye	Férőhely	Osztály/Csoportszám
Park Utcai Katolikus Óvoda	7700 Mohács, Park utca 11.	112	4
Park Utcai Katolikus Általános Iskola	7700 Mohács, Park utca 1.	420	17

XV.1 Az óvoda általános adatai:

Az óvoda neve:	Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája
Címe:	7700 Mohács, Park utca 11.

Az óvoda telefonszáma:	69/311-801, 30/223-1425
Az óvoda e-mail címe:	parkovoda@gmail.com
Az óvoda mb. vezetője:	Fledrich Gabriella
Távollétében helyettesíti:	Füzesné Hoffmann Mária
Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja:	Müllerné Féth Valéria
Az óvoda logopédusa:	Hessenberger Szilvia
Elérhetősége: minden szerda:	08:00 - 11:00 óráig
Az óvoda orvosa:	Dr. Marianucz Georgina
Az óvoda védőnője:	Minorics Dalma
Az óvoda fogorvosa:	Dr. Rázsics Andrea

XVI. A nevelési év rendje:

- A nevelési év – amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik - szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intenzív fejlesztési szakasz minden év szeptember 01-től, a következő év május 31-ig tart.
- Az iskolai, őszi, téli, tavaszi szünetek óvodai nyitva tartását a szülők igényei határozzák meg.
- A nyári karbantartási, takarítási szünet alatt az óvoda zárva tart. Az óvoda nyári zárása (4 hét) a fenntartó utasítása alapján történik. A nyári zárva tartás időpontjáról és az ügyeleti rendről minden év február 15-ig tájékoztatást adunk a szülőknek. A Mohácsi Katolikus Nevelési Központ Szent Ferenc Óvodájával közösen megszervezett ügyeleti rendben biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását.
- Június 01-től augusztus 31-ig az óvodai csoportok összevontan üzemelnek.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap
- A napi nyitva tartás: 5:45 órától 17:00 óráig. – napi 11óra 15 perc
- Az óvoda bejáratát napközben biztonsági okok miatt zárva tartjuk. A gyermek érdekében kérjük legkésőbb 9 óráig az óvodában beérkezni.
- A gyermekcsoportok 7:30-ig és 16:00 órától összevontan működnek.

- A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni, a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra.
- Az óvodába a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdés-értelmében közösségi szolgálatot végző középiskolai diákokat fogad.

XVII. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- Az óvodát igénybe vehetik, azok a szobatiszta gyermekek, akik abban az évben augusztus 31. napjáig betöltik harmadik életévüket-illetve férőhely esetén adott évben, féléven belül betöltik a 3. életévüket, a nevelési év kezdő napjától legalább nap négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie. – A harmadik életév betöltésétől a tankötelezettség eléréséig, (az adott év augusztus 31-ig betöltött 6. életév) Mohács város közigazgatási területéről és vonzás körzetéből kötelező az óvodába járás.
- Amikor a gyermek egészséges. (óvoda orvosi igazolás)
- Akkor, ha a szülő elfogadja az óvoda, nevelési sajátosságait (vallásos és – nemzetiség-nevelés)
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.
- Kötelezően az 4 éves kor betöltése után az iskolára való felkészítés érdekében.
- Ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda.

XVII.1 Előjegyzéshez szükséges:

- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított hatósági igazolványait: születési
- anyakönyvi kivonatát, személyazonosító igazolványát, TAJ kártyát, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő azonosítására alkalmas iratokat szükséges a beiratáskor bemutatni. (személyigazolvány, lakcímkártya)

XVII.2 Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:

- Az óvodavezető írásban és elektronikus úton is értesíti a szülőt a felvételtől.

- Az óvodánkba felvett gyermek az óvoda és a KIR nyilvántartásába kerül.
- Más óvodából történő átvételkor az óvodavezető indoklás nélkül, az erre használatos nyomtatványon írásban értesíti az előző óvoda vezetőjét.

XVII.3 Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:

- A beiratkozás időpontjáról, legalább harminc nappal előbb, az intézményvezetés, a fenntartó közleményt ad ki, melyet a helyi médiákban, sajtóban megjelentetünk.
- A beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik életkorszerű óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségéről, elhelyezéséről.
- A szülő, a beiratkozás napján kérheti, hogy elektronikus úton kapjon értesítést arról, hogy gyermeke felvételt nyert, vagy elutasításra került.
- A szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a *negyedik életévét betölti*, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.. (Nkt. 8.§ (2a))
- Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező SNI-s gyerekek csoportba sorolásánál a gyermekek életkorát vesszük elsősorban figyelembe.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a személyi feltételek terén változás történne, vagy egyéb nyomós indok áll fenn, - akár a nevelési év közben is, - a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.
- A gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya a szülői kérelemre, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

XVIII. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok:

- Amennyiben a nevelési év alatt (09. 01. - 08. 31.), a szülő folyamatosan 15 napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való távolmaradás, a szülő szabadságon van, a

gyermeket nagyszülőhöz viszik) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjénél írásban kell engedélyt kérni, kivéve a nyári időszakban.

- Az intenzív fejlesztési időben (09. 01 – 05.31.) betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabályok szerint kötelező.
- Minden esetben, betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyerek ismét a közösségbe.
- Fertőző betegség (rózsahimlő, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh) esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Hosszabb igazolatlan távollét, vagy jelentős térítési díj hátralék esetén az intézményegység vezetője a Nkt.-nek megfelelően jár el. (Ha a gyermek a Nemzeti köznevelési törvény. 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője,– a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt értesíti.)
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha az 5. életévét betöltött gyermek 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, akkor a tartózkodási helye szerint illetékes szabálysértési hatóságot és a Gyámhivatalt kell értesíteni - 2012 évi II: törvény 247. § c pontja szerint szabálysértési tényállás megvalósításához a mulasztás mértéke 11 nap.

XIX. Az óvoda heti és napirendje:

XIX.1 Az óvoda napirendje

05:45-12:00	Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés) Szabad játék, párhuzamosan végezhető tervezett differenciált tevékenységek a csoportszobában és a szabadban.
-------------	---

	<p>Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése</p> <p>Mindennapos, vagy tervszerűen szervezett mozgás tevékenység (teremben, vagy a szabadban)</p> <p>Ismerekedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és tervezetten szervezett formában.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valamennyi olyan tevékenység, melyet igényelnek a gyerekek • Séta – szabad mozgás • Edzés, futás, kocogás <p>Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn.</p> <p>A játékba és a tevékenységekbe integrált, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése.</p> <p>Egyéni és differenciált fejlesztések</p> <p>Tevékenységekben megvalósuló tanulás</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verselés, mesélés • Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka • Ének, zene, énekes játék, gyermektánc • Mozgás • Külső világ tevékeny megismerése <p style="padding-left: 40px;">➤ Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</p> <p>Mindennapi mese</p>
12:00 – 13:00	<p>Gondozási feladatok ebéd előtt és után (öltözködés, tisztálkodás)</p> <p>Ebéd – asztali áldás</p>
13:00,-15:00	<p>Pihenés, mesével, zenével, közös imával</p>
15:00-15:30	<p>Folyamatos ébredés</p> <p>Gondozási feladatok (öltözködés, tisztálkodás)</p> <p>Uzsonna – asztali áldás</p>
15:30-16:00	<p>Játék a szabadban az időjárás függvényében.</p>
16:00-17:00	

	Csoportösszevonás, szabad játék, párhuzamosan végezhető tevékenységek a szülők érkezéséig.
--	--

XIX.2 Az óvoda ajánlott Hetirendje - Szeptember 1-től - Május 31-ig

	Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezése és szervezése	Szervezett tevékenységek
A hitre nevelés és a német nemzetiségi nyelvi nevelés komplex módon áthatja a tevékenységeket		
Hétfő,	Játék Gesang-Musik Verselés, mesélés	Alltägliches Turnen - mozgásos játék Csendes percek
Kedd	Játék Külső világ tevékeny megismerése Matematikai tartalmú tapasztalatok Mathematische Erziehung	Alltägliches Turnen – mozgásos játék Csendes percek
Szerda	Játék Külső világ tevékeny megismerése Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Alltägliches Turnen – mozgásos játék Csendes percek
Csütörtök	Játék Umweltkunde Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	Alltägliches Turnen – mozgásos játék Csendes percek
Péntek	Játék Literatur	Csendes percek Úszás
A hetirend, napirend igazodik a gyermekek egyéni szükségleteihez, a különböző tevékenységekhez és az óvodapedagógus pedagógiai szabadságához.		

XIX.3 Az óvoda ajánlott Hetirendje Június 1-től - Augusztus 31-ig

Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezése és szervezése		
A hitre nevelés és a német nemzetiségi nyelvi nevelés komplex módon áthatja a tevékenységeket		
	Játék	Nincs meghatározott napja.

A hét minden napján Mozgás	Verselés, mesélés	A gyermekek spontán érdeklődése alapján. Gyermekek vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére.
	Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc	
	A külső világ tevékeny megismerése	
	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Munka jellegű tevékenység	

XX. Jogok és kötelességek

XX.1 A gyermeknek joga:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Az óvoda életrendjét: pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Az intézmény profiljához tartozóan német nyelvi nevelésben részesüljön, ha a törvényes képviselője írásban nyilatkozott tett erről.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Az óvodában hit – és vallásos nevelésben részt vegyen, az óvoda PP – ban megfogalmazottak szerint.
- A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig óvodapedagógus felügyelete alatt áll.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.

- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik
- A gyermek az intézmény eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

XX.2 A szülő joga különösen:

- Megismerje a nevelési intézmény Munkatervét, SZMSZ, Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen, közreműködhet annak tevékenységében.

- Írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- A nevelési intézmény vezetője vagy óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységeken.
- Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, ill. a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- A házirend egy példányát a szülőnek átadjuk, és ő aláírásával hitelesíti az átvételt.

XX.3 A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő tevékenységeken való részvételét.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítéséhez.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.
- Katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon.
- Nemzetiségi identitástudat kialakításának segítése.
- Minden gyermeket a szeretet, a védelem és jogainak betartása illeti meg, amelyet egy szülő sem sérthet meg.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, óvodai nevelésben való részvételét, valamint a tankötelezettségének segítését.
- Az óvoda orvosának igazolásának, nyilatkozatának beszerzése minden új óvodás gyermeknél szükséges és kötelező.
- Kérjük a szülőket, hogy a befizetési kötelezettségüknek a kijelölt napokon és időpontokon tegyenek eleget!
- Amennyiben a szülő más óvodába szeretné vinni gyermekét, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését.

XXI. A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:

- Feladatunk óvni a felügyeletünkre bízott gyermek egészségét, testi épségét, hogy megelőzhessük a gyermekbaleseteket.
- Ennek érdekében az óvodapedagógusok felhívják a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra, az óvatlanság következményeire, valamint a helyes magatartásformákra.
- A gyermek sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük.
- Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – az orvosi kezeléséről a szülő dönt.
- A szülőt minden esetben értesíteni kell, ha a balesethez orvost vagy mentőt kell hívni.
- A szülőt azonnal, az orvos és a mentő megkeresésével egy időben kell értesíteni.
- A baleseti jegyzőkönyvet az óvodapedagógus elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. (kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, a Pécsi Egyházmegye oktatásért felelős főmunkatársának, az igazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

XXI.1 A gyermekek fegyelmezése:

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Saját és más gyermek testi épségének veszélyeztetésének fennállása esetén az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazott az adott szituációból átirányítja a gyermeket egy másik tevékenységbe.

XXI.2 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

- A gyermekek jutalmazását szóbeli elismeréssel, dicsérettel, pozitív megerősítéssel fejezzük ki, harmonikus személyiségének kibontakoztatása érdekében.
- A gyermekek sikereit közzétesszük, nyilvánosságra hozzuk (óvodában, helyi sajtóban, médiában)

XXII. Védő – óvó előírások:

- Gyermeket az óvodából azok a személyek vihetik el, akikről a szülők a nevelési év elején írásban nyilatkoztak. Más személynek a gyermeket nem adjuk ki!
- A gyermeket óvodába érkezéskor, a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- A gyermekéért érkező szülő, hozzátartozó a gyermek átvételét követően az óvodában tartózkodás ideje alatt felelős gyermekéért. A balesetveszély elkerülése érdekében szükséges az óvodai élet szokás és szabályrendszerének betartása.
- A gyermekek egyedül való hazabocsátása, alkalmi is, kizárólag a szülő személyesen leadott előzetes írásbeli engedélyével történik.
- A gyermeket a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.

- Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről a bíróság határozatot nem ad ki, vagy máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- Hozott értéktárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal (ékszer, játékok stb.).
- Szűrő, vágó, tehát balesetet okozó szerszámokat, eszközöket az óvodába hozni nem lehet.
- A csoportszobába, tálalóba, mosdókba egészségügyi okokból nem szabad belépni.
- A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratú ajtót minden esetben szíveskedjenek becsukni.
- Óvodán kívüli tevékenységekre (élményszerzés, kirándulás, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
- Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszert, lázas, vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos belgyógyászati szűrést végez.
- A szakellátás segítségével fogászati szűrésre is sor kerül melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket értesítjük
- Az óvodapedagógus és nem óvodapedagógus munkatársaknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivéve életmentő szerek esetén. Az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés szükséges.

- A napközben megbetegedett gyermek szüleit a szülő által megadott telefonszámon értesítjük, hogy a lehető leggyorsabban érte jöhessen.
- Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet!
- Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- A szülők és a dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

XXII.1 A gyermek ruházata az óvodában:

- A ruházatot jellel kell ellátni, elhelyezése a kijelölt helyen történik.
- Réteges, könnyen kezelhető ruházat szükséges.
- A váltócipő feleljen meg a balesetvédelmi szabályoknak. (A papucs balesetveszélyes.)
- Pótruha, fehérenemű szükséges.
- Tornához megfelelő ruházat célszerű.
- A gyermekek ruházata legyen praktikus, kényelmes, tiszta.
- Ünnepek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő.
- Legyen az óvodának az úszáshoz megfelelő felszerelése
- A szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni.
- Kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
- A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott, (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló) mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.

XXIII. A gyermekek étkeztetése az óvodában:

- **Az étkezéssel összefüggő kedvezményeket a szülők, a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően, határozatok és nyilatkozataik alapján vehetik igénybe. (2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján.)**

- **Amennyiben az adott település jegyzői határozata alapján rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül a gyermek, abban az esetben óvodai étkezése ingyenes.**
- Amennyiben a családban az egy főre jutó jövedelem eléri és meghaladja a mindenkori öregségi nyugdíj 80%-át, úgy a gyermek étkezése után teljes összeget kell kifizetni. (100%)
- Minden nevelési év elején a szülők nyilatkozatot tesznek arról, hogy részesülnek-e rendszeres gyermekvédelmi támogatásban az adott település önkormányzatától. Ez esetben a gyermeke étkezése után térítési díjat nem kell fizetni. (Ingyenes)
- Ingyenes étkező a három vagy annál több gyermekes családok.
- Ingyenes étkező, akiknél a család egy főre jutó keresete nem éri el a minimálbér 130%-át.
- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10-ét követő napokban a Park Utcai Katolikus Általános Iskola iskolatitkári helyiségében történik 07:00 –17:00 óra között vagy átutalással.
- A befizetés pontos időpontja az óvoda hirdetőtábláján illetve a bejáratnál kerül kifüggesztésre.
- Hiányzás, megbetegedés esetén az étkezés lemondható minden nap 7 – 9-ig személyesen, vagy telefonon. A 69/311-801 –es telefonszámon. **A lejelentés 24 óra múlva lép életbe.**
- A lejelentett hiányzás nem jár fizetési kötelezettséggel, a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő, a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Javasoljuk, a nagyon korán óvodába érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni, az óvodai reggelit elfogyaszthatja később akár 09:00 óra körül.
- A gyermekek az óvodában napi háromszor étkeznek. Ételminta eltevési kötelezettségünk minden ételmiszerre kiterjed. (72 óra)
- Az óvoda területén a gyermek egyéni étkeztetése, nassoltatása, otthonról hozott ételmiszerrel a többi gyerek előtt (csokoládé, túró rúdi, cukorka, banán, üdítő stb.) nem kívánatos.

- A kulturált étkezési szokások betartása szükséges. (kérem, köszönöm, imák étkezés előtt és után mind két nyelven)

- Az étkezések időpontjai:

Folyamatos reggeli: 08:00 – 09:30 óra között

Ebéd: 12:00 – 13:00 óra között

Uzsonna: 15:00 – 15:30 óra között

XXIV. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- A gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása.
- Óvodai foglalkozások, tevékenységek.
- Logopédiai, diszlexia megelőző foglalkozások, tevékenységek.
- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, tevékenységek.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai, tevékenységei.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi – fogorvosi vizsgálata.
- Az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez.

XXV. Az óvoda hagyományai:

Hónap	Esemény
Október	Őszi séták, a természet megfigyelése.
	Ősz ünnep- Dió projekt – Das Herbstfest
November	Lampionkészítő délután.
	Szent Márton napi megemlékezés.
	Szent Erzsébetre emlékezünk.
December	Adventi időszak - Advenszeit
	Szent Miklós napja – Der Nikolaustag

	Adventi udvar a Park iskolában.
	Luca napkor búzát vetünk minden csoportban.
	Karácsonyvárás – Weinachten Betlehemes játékkal lepnek meg bennünket a Park utcai Iskolások.
Január	Vízkereszt – Házszentelés - Három királyok ünnepe
	Nemzetiségi hét
Február	Farsangi időszak – Der Fasching Kisfarsang, Búsócsoporthoz az oviban Zenés műsorral indul, a jelmezes álarcosbál. Bálunk napja minden évben azonos, a Mohácsi Busójárás farsang temetésének napja.
Március	Tavaszi séták, kirándulások, az éledő természet megfigyelése.
	Március 15-i megemlékezés a nagycsoportosokkal.
	Szent Józsefre emlékezünk
Március-Április	Húsvét – Ostern Tojásfestő barkács napok a csoportban a szülők részvételével. Húsvéti locsolkodás.
Május	Anyák napi köszöntő – Der Muttertag Évzárók a kisebb csoportokban. Csoportonként más-más jellegű.
	Gyermeknap – Kindertag
Június	Évzáró – Jahresabschluss und Abschiedfeier Nagycsoportban hagyományos német nemzetiségi évzárót tartunk népviseleti ruhában.

XXVI. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása:

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, a különbözőségeket.

- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeiben.
- Kerüljék a gyerekek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

XXVI.1 Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal:

- A szülőknek lehetőségük van a pedagógiai munka kialakításában való aktív részvételre.
- Az együttműködés érdekében szükséges a nyitottság, őszinteség.
- Konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - szülői értekezletek, fogadó órák
 - játszónapok, barkácsnapok, közös rendezvények, ünnepek, kirándulások
 - az óvónővel való esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!
- A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőjétől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

XXVII. Pedagógiai munka az óvodában:

- Az óvodai életet, a komplex tevékenységeket óvodánk úgy szervezi a szülők és a fenntartó igényei szerint, hogy a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondoskodásával összefüggő feladatainak.
- Pedagógiai Programunk középpontba állítja a gyermeki tevékenységre épülő nevelést és ezt az elvet a teljes nevelési folyamaton keresztül, kiemelten kezeli.

- A tevékenységek által történő nevelést tekintjük alapvető feladatunknak:
 - a hitélet gyakorlásának megalapozása,
 - keresztény erkölcsi értékek elmélyítése,
 - a nemzetiségi óvodai nevelés az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségének a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismertetése, hagyományok átörökítése,
 - az élménygazdag mindennapok megteremtésével olyan gyermekek nevelése, akiket együttérzés, egymásra figyelés, segítőkészség, egymás elfogadása, a másik iránti tisztelet, felebaráti szeretet, keresztény erények, megbocsátás jellemezi,
- Csoportszervezésünk lehetővé teszi a családi hangulat megtartását, a gyermekek differenciált foglalkoztatását, sikerélményhez juttatást, a szeretetteljes egyéni bánásmódot, az iskolai életre való alkalmasságát.
- Nevelési céljaink megvalósítása során, a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, mérjük, értékeljük.
- Mérési eszköz minden gyermek számára:
 - személyiség lapok
 - gyermekmunkák
 - feladatlapok
 - fejlettség mérés a 3-4 éveseknél
 - DIFER programcsomag
 - vizuális percepció és diszlexia gyorsteszt a 6 éveseknél.
- A gyermekek teljes körű mérése segíti a fejlettség szerinti iskolakezddést.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésére valamint a tehetséggondozásra.
- Óvodás gyermekeinket egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesítjük, törekszünk a hátrányok csökkentésére, biztosítjuk harmonikus személyiség fejlődésüket.

XXVIII. Gyermekvédelmi feladataink:

- A gyermekek szociális helyzetének, szociális hátterének évenkénti felmérése.

- A rászoruló családok és gyermekeinek segítése és támogatása, lehetőségeinknek megfelelően.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, fejlődésük nyomon követése.
- A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatban áll a Családsegítő Szolgálat munkatársaival.
- Családlátogatások megszervezése, esetenkénti - ha szükséges. Segítségadás.

XXIX. A gyermekek beiskolázása:

- Minden gyermekről óvodai szakvéleményt és oktatási azonosítót ad ki az óvoda.
- A gyermekek beiskolázásáról a szülők minden év január 15-ig kötelesek dönteni, hogy gyermekük további óvodáztatásához szükséges, kérelmeket az Oktatási Hivatalnak el tudják küldeni. A beiskolázás alóli felmentés elektronikus úton történő kérelem, melyhez csatolható a logopédus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógus írásos javaslata.
- Gyermekeink, a Pécsi Egyházmegye által fenntartott általános iskolákba, jelentkezés és a beiratkozás után automatikusan kezdenek meg tanulmányaikat.
- A szabad iskolaválasztási joggal minden szülő élhet, függetlenül attól, hogy gyermeke milyen óvodába jár.

XXIX.1 18.1. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje

XXIX.2 18.2. Megszűnik az óvodai elhelyezése, ha:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
- Az a gyermek, akinek esetében az Oktatási Hivatal határozatában javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, ő ezt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

XXX. Egyéb rendelkezések:

- A házirend elfogadása, érvényesítése, módosítása
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ez az eljárási rend érvényes a házirenden történő változások esetében is.

A házirend nyilvánosságának módja:

- A gyermek felvételi előjegyzésénél a szülők rendelkezésére bocsájtsuk
- Az őszi szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. (egy példány átadása a szülőnek)
- Az információs táblára kifüggesztjük.

XXXI. Záró rendelkezések:

Érvényesség: 2020.augusztus 31

Hatálya kiterjed a Park Utcai Katolikus Óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézményegység valamennyi területére és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokra, tevékenységekre.

Felülvizsgálata: évente

Módosítása: Új törvényi módosítások, valamint újabb rendelet módosítások esetén.

Javaslatot tehet a módosításra: A nevelőtestület legalább 30% -a kéri.
Az óvodai szülői közösség legalább 30 % -a kéri

Záró rendelkezések

A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének át kell adni.

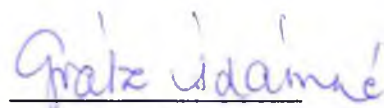
A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

A Házirend elfogadására vonatkozó záradékok

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2021. január 31. napján tartott ülésén elfogadta.

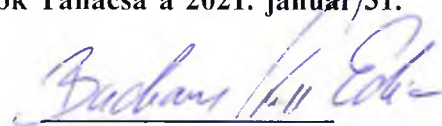
2021. január 31.



igazgató

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a Szülők Tanácsa a 2021. január 31. napján tartott ülésén elfogadta.

2021. január 31.



SZT elnöke

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat a 2021. január 31. napján tartott ülésén elfogadta.

2021. január 31.



DÖK elnök

A fenntartó jóváhagyása

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Jóváhagyás mellékelve

PARK UTCAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA MOHÁCS

2020/2021

1. AGÁRDI ARANKA Agárdi Aranka
2. BOGÓ ISTVÁNNÉ Bogó Istvánné
3. DÁVID ALEXANDRA Dávid Alexandra
4. DÉRNÉ JURÁNOVICS TÜNDE Déni Fuchrovics Tünde
5. DOMOKOS DÁVID Domokos David
6. EGYHÁZI NIKOLETT Egyházi Nikolett
7. ENGERT ANDREA Engert Andrea
8. FERENCZ EMÍLIA Ferencz Emília
9. FÖLDVÁRI ADRIENN Földvári Adrienn
10. GRÁTZ ÁDÁMNÉ Grätz Ádámné
11. GRUBER ÁGNES Gruber Ágnes
12. HALMAI ANDREA Halmi Andrea
13. HELLERNÉ KARL ÁGNES Heller Karl Ágnes
14. HERR NIKOLETTA Herr Nikolett
15. HESSZENBERGER SZILVIA Hessenberger Szilvia
16. HORTOBÁGYI JUDIT Hortobágyi Judit
17. IVÁNCSITS TAMÁS ZSOLT Ivancsits Tamás Zsolt
18. KISSNÉ BODA GABRIELLA Kissné Boda Gabriella
19. KOCSISNÉ PETRE ZSUZSANNA Kocsisné Petre Zsuzsanna
20. KOLESZÁRNÉ GYÖRKI GIZELLA Koleszárné Györki Gizella
21. KOVÁCS GERGELY Kovács Gergely
22. KRESZ-GUNDRUM ÁGOTA Kresz-Gundrum Ágota
23. LINK ANITA Link Anita
24. MAGYARNÉ MANGA ANETT Magyarné Manga Anett
25. MOLNÁR JÚLIA Molnár Júlia
26. DR. MOLNÁRNÉ MIKÓCZI MÁRIA Molnárné Mikóczy Mária
27. PFEIL IMRE ROLAND Pfeil Imre Roland
28. PROKOPNÉ GYURICZA TÍMEA Prokopné Gyuricza Tímea
29. SCHMIDT ZSOLT Schmidt Zsolt
30. SCHREMPF JÓZSEF Schrempf József
31. SZÁNTÓ ZSUZSANNA Szántó Zsuzsanna
32. SZATMÁRI IMRE Szatmári Imre
33. SZATMÁRINÉ RÁDICS ILDIKÓ Szatmáriné Rádics Ildikó
34. SZIEBERT IMRE Sziebert Imre
35. IFJ. SZIEBERT IMRE Ifj. Sziebert Imre
36. TÓTOKNÉ SIMON GABRIELLA Tótokné Simon Gabriella
37. VETRÓ GÁBORNÉ Vetró Gaborné
38. VÉRTES NÓRA Vértes Nóra
39. VÖÖ JUDIT Vöö Judit
40. ZÖLDFÖLDI ANITA Zöldföldi Anita

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Grátz Ádámné

igazgató asszony
részére

MOHÁCS

Park u. 1.
7700

Ikt. sz.: 572-1/2021

Ügyintéző: Merényi Andrea

Telefon: +36 72 513088

Email: tothl@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Házirend jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvodában (7700 Mohács, Park u. 1., OM: 202750) a házirendet átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták, Ön, mint az intézmény vezetője jóváhagyta.

Áttekintés után a házirendet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 32. § (1) i) pontja „a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé” alapján ezennel mint fenntartó

jóváhagyom.

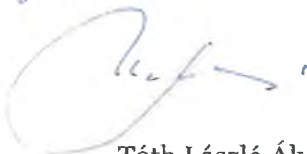
Pécs, 2021. február 26.

Tisztelettel:


Felföldi László
pécsi megyéspüspök

Szakmai szempontból ellenőriztem:

2021. 02. 03.



Tóth László Ákos
egyházmegyei közoktatási főmunkatárs