



**A PÁTER BÁRKÁNYI JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

3170 Szécsény, Magyar utca 13-15.

HÁZIRENDJE

2014.



**A PÁTER BÁRKÁNYI JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

3170 Szécsény, Magyar utca 13-15.

HÁZIREND

AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG RÉSZÉRE

2014.

Az intézményi nevelőmunka célja

Hitéletre nevelés keresztény értékek megismerése, megerősítése

Pozitív személyiségjegyek alakítása

Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása

Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése

A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása

A „másság” elfogadása

A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési készségének fejlesztése integrált neveléssel

Az óvodában biztosított egyéb speciális tevékenységek, szolgáltatások

hitélettel történő ismerkedés/ nagycsoportosok Hittan/

gyógytorna

drámajáték

zene-ovi

idegen nyelvvvel való ismerkedés

kézműves foglalkozás

Munkánkat a családdal összhangban, a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyitott napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk az óvodánkban:

Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda	Csoport	Csoport	Óvodai	Óvodai
<i>Ünnep</i>	<i>Nyitott</i>	<i>Zárt</i>	<i>Nyitott</i>	<i>Zárt</i>
Mihály napi vásár			x	x
Szüreti- mulatság	x		x	
Assisi Szent Ferenc állatok védőszentje Állatok világnapja / Annus tanya kirándulás/		x		
Október 23.		x		
Szent Erzsébet		x		
Szent Márton		x		
Szent Miklós - Mikulás				x
Lucázás				x
Advent - Karácsony		x	x	
Vízkereszt				x
Morzsa-bál			x	
Balázsáldás		x		
Farsang	x			
Március 15.		x		
Anyák napja- Szűzanya ünnepe	x			

Húsvét	x			
Nagycsoportosok kirándulása				x
Pünkösddőlés				x
Nagycsoportosok búcsú hete			x	
Búcsúnap-ballagás			x	
Csoportkirándulások	x			
Erdei Tábor /kirándulás Rárós pusztára			x	

Állatok világnapja
Madarak és fák világnapja
Víz világnapja
Föld napja

A csoportok hagyományainak megfelelően tartjuk a születésnapokat.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A **harmadik életév** betöltése után, lehetőleg **szobatiszta és beszédértő** gyermekeket várunk.

Az óvodai beíratás minden év áprilisában, meghatározott időben történik.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- gyermek lakcímgazoló kártyája
- a szülő személyi igazolványa, lakcím igazoló kártyája
- beiratkozási adatlap

Az óvodai jelentkezés módját és idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozzuk.

A felvétel elbírálása:

Az intézményvezető irányításával, szükség esetén a SZMK köréből választott képviselővel történik.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.

A felvételtől írásban kapnak határozatot az érintettek.

Az elutasított gyermekek szülei minden esetben, írásban kapnak határozatot.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által alapító okiratban megállapított férőhelyszám.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

Az óvodába járás egyik feltétele: a **gyermekorvos által kitöltött igazolás**, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Fogadóóra: minden hónap első kedd de: **8⁰⁰ - 9⁰⁰**, du: **15⁰⁰ -16⁰⁰** előzetes bejelentkezés útján bármikor

A nevelési év rendje

Intézményünkben az óvodai nevelési év **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31 - ig** tart.

A **nyári időszak alatt** a dolgozó szülők gyermekeinek és az óvodába járásra kötelezett gyerekeknek biztosítjuk az ellátást.

A **nevelés nélküli munkanapokra 5 napot veszünk igénybe**. igénybevételének konkrét időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. Zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet biztosítunk (10 jogos igény felett)

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Intézményünk óvodáiban csoportonként két óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.

Szülői igényfelmérés után intézményünk **hétfőtől - péntekig, reggel 6³⁰ órakor** tárják ki kapuját, de a gyermekek érdekében csak azoknak, akik szüleinek feltétlenül szükséges ilyen korán munkába állni.

A korán érkező gyermekek számára óvodánként 1-1 gyülekező csoportot működtetünk reggel **7³⁰ óráig** /alsó- felső szinten/ óvodapedagógus felügyeletével.

Délután **16⁰⁰ órától** 1-lügyeletes csoport üzemel /alsó- felső szinten/, **16³⁰ óráig** foglalkozik óvodapedagógus a gyerekekkel. Ezután az intézmény takarítása történik.

Amennyiben a gyermek **17⁰⁰ óra** után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a rendőrséget értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, szíveskedjenek jelezni, ill. kiskorú gyermek esetében írásban kérvényezni. Kérjük, hogy 14 éven aluli gyermek szülői kérésre se vigye haza a gyermeket!

A gyermek elvitelével kapcsolatos vita esetén (pl.: válófélben lévő szülők) az óvodavezető hivatalos írásos dokumentum alapján dönt arról, kinek adható ki a gyermek az óvodából.

A szülő vélt vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, és megfelelő intézkedést kérni. Ha az óvodapedagógussal folytatott beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés, nem vezetett eredményre az intézményvezetőhöz fordulhat írásban, aki az ügyet kivizsgálja, határozatot hoz, és megfelelő intézkedést tesz.

Az óvodába gyermekek érkezése de: **9⁰⁰ óráig** történik. Ez után érkező gyerekeket a portai szolgálat nem engedi be. Gyermekükért ebéd után **12⁴⁵ - 13⁰⁰**-között jöhetnek.

A csendes pihenő érdekében csak **15⁰⁰ óra** után jöhetnek a szülők a gyerekekért. Ha a megjelölt időszakon kívül szeretnének az óvodánkba bejönni, akkor a kivételes helyzeteket jelentsék a gyermekük csoportjában dolgozó óvónőknek, akik a portai szolgálatnak szólnak beengedésük érdekében.

A napirend kialakítás általános szempontjai

Szülői igényfelmérések után a gyermekek nagyobb közössége reggel **7³⁰ órától**, délután **16⁰⁰ óráig** veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a mikro csoportos foglalkozásokat, sétákat, kirándulásokat, és délután az egyéni fejlesztéseket, beszélgetéseket.

A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük az egyházi ünnepeket és az óvoda hagyományos, aktuális ünnepeit, illetve a kompetenciai nevelés 4 öseleme köré tervezhető feladatokat.

Csoportok szervezési elve

Csoportjaink vegyes életkorúak. A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

létszámhatárok (maximum 25 fő)
nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok
(speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Az óvodába járáshoz nem szükséges, a gyermek által hozott tárgyak elhelyezése

A gyermekek által otthonról behozott játékokért felelősséget nem tudunk vállalni, lehetőség szerint az öltözőben, a zsákjukban vagy a csoportban kialakított állandó helyre, polcra helyezték el, ha már nem játszanak vele. A gyermekek ruháit, cipőit az öltözőben, az öltöző szekrényekben, a gyermek jelenél kérjük elhelyezni

Kedvenc **játékok elkísérhetik a gyermeket az óvodába**, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni

Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak!

Kérjük, hogy balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek hozni gyermeküknek! (Szűrő – vágó eszközök, agresszivitásra serkentő játékok – puska, gyógyszer, stb.)

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

Intézményünkben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére megfigyelésen alapuló mérőeszközt dolgoztunk ki, amely több területen, megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség és képesség szintjét/ DIFER/

Az eredményekről rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, egyéni fogadó órán /előzetes egyeztetés alapján /

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget /legkorábban, abban az évben, amelyben betölti hatodik évét augusztus 31 –ig, legkésőbb, amikor nyolcadik életévét betölti augusztus 31- ig / tankötelessé válik

Az óvoda vezetője szakvéleményt tölt ki a gyermek iskolaérettségével kapcsolatban.

Az előre megadott iskolai beiratkozás előtt az óvoda átadja a szülőnek az óvodai szakvéleményt, amellyel a szülő köteles a tanköteles korú gyermekét beírni a választott iskolába.

Nevelési tanácsadóba irányított gyermekek szakvéleményét is köteles a beiratkozáshoz magával vinni.

Hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Intézményünk a Hittan foglalkozást délután **15³⁰ - 16³⁰** óra között tarja a nagycsoportosok számára.

Távolmaradásra, mulasztásra vonatkozó szabályozás:

A gyermek távollmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a csoportvezető óvónő engedélyezheti
- betegség esetén, három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát

- igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (7 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, töröljük a gyermeket a nyilvántartásból (3-4 éves korúak esetén)

Az öt éves kort elérő gyermeknek az óvodába járása kötelező!

- amennyiben a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról, **egy nevelési évben 10 napnál** többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda-vezető **kétszeri írásbeli felszólítás után értesíti a jegyzőt.**

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.

Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.

Az egyéb baleset tényét, tartalmát, időpontját a baleseti naplóba dokumentálja, melyet a szülővel aláírat.

Baleset esetén az óvónő teendői

Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.

Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint), szülő értesítése az óvodapedagógus által.

Az óvodapedagógus köteles kísérni, és a gyerekekkel maradni, míg a szülő nem ér a gyermekért.

Értesíti az óvoda vezetőjét.

A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért felelős az óvoda vezetője, és az óvodapedagógus.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. Gyermekorvosi, védőnői szűrések, vizsgálatok a jogszabályi előírásnak megfelelően, a gyermek háziorvosa által történnek.

Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart az óvoda orvosával, védőnőivel, fogorvosával és megszervezi a gyermekek rendszeres ellenőrzését.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!

Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzenek el az orvosi igazolás bemutatásáról. Amennyiben nem betegség miatt hiányzik gyermekük, kérjük, jelezzék az óvónőknél a hiányzás okát és várható idejét.

Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be (kivétel: orvosi igazolás esetén).

Fertőző gyermekbetegség esetén (skarlát, bányahimlő, hasmenés, kötőhártya gyulladás, tetvesség stb.) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja újból a gyermek az óvodát.

Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak! A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet). Csoportlátogatáskor kérjük a váltó cipőt!

Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvónő nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot.

Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvónővel, vagy az óvoda-vezetővel.

A gyermekekről felvilágosítást csak az óvónőtől kérjenek!

Reggeli érkezéskor, kérjük mindenkor személyesen átadni a gyermeket a csoportos óvónőnek, délután pedig személyesen elkérni, de a csoportszobába ne menjenek bel!

A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően -10C^0 -ig, naponta legalább 1-2 órát a szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa

a tűz

a robbanással történő fenyegetés.

Ezekben, az esetekben, a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A gyermekek további elhelyezését a szomszédos iskolában kell megoldani a szülők értesítéséig.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzását, étkezésének lemondását legkésőbb aznap reggel 1/2 **8 óráig** kérjük jelezni személyesen, vagy telefonon.

Hiányzás után visszatérő gyermek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha legkésőbb aznap reggel 1/2 8 óráig jelzik ilyen irányú kérésüket!

Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kíséreni, és pontosan betartani!

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni (10 -11-én)

Az igazolt hiányzások miatti különbözet utólagos korrigálása a következő hónapban történik. Minden esetben csak akkor, ha a gyermek lejelentése 1/2 8-ig megtörtént.

Egy hónapnál több hátralék esetén, ha az adott hónapot nem rendezi a szülő, a gyermek az óvodát csak fél napra látogathatja, de étkezésben nem részesül.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt!

A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A KÉRELEM-ELBÍRÁLÁSI RENDJE

A térítési díjjal összefüggő kedvezmények

A törvényi előírások figyelembe vételével azok, akik rendszeres gyermekvédelmi nevelési támogatásban részesülnek, ingyenesen vehetik igénybe az óvodai étkezést.

Azok, akik családjukban három, vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, illetve tartós betegségben szenvednek, és nem részesülnek rendszeres nevelési támogatásban, 50%-os kedvezményben részesülnek a mindenkori étkezési térítési díjból. A szükséges igazolások bemutatása után jogosult a **kedvezmény igénybevételéhez**.

Egész napos ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével, ill. nagyarányú betegségkor lecsökkent létszámú csoportokat összevonjuk.

Az összevonás elvei

normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 10 fő, maximum 25 fő)

a nevelés folyamatosságának megtartása

ciklusonként azonos nevelő alkalmazása

Szülői szervezettel kapcsolatos jogok összefüggései:

Szülői szervezet véleményezési joga:

Az intézmény a szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi nevelési program, házirend, SZMSZ véleményezése, és egyéb speciális tevékenységek szervezése, stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az intézményvezető előzetes engedélye szükséges, bérbeadási szerződés szerint.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által vezetett engedélyével szervezett vásárok, könyvvásár, fényképész).

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek, reklám tevékenységet nem folytathatnak.

Fenntartói támogatás rendszere

Az intézmény fenntartója a Váci Egyházmegye. A fenntartó biztosítja az óvodás korú gyermekek ingyenes napközbeni óvodai ellátását.

A szécsényi gyermekekért működik a „Szécsényi Óvodásokért Alapítvány”. Az alapítvány befizetett támogatásokat a kuratórium határozatai szerint, a Szülői Szervezet egyetértésével használja fel.

Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei

Az óvoda által szervezett programok ingyenesek.

Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget fizetik a szülők által elfogadott mértékben.

Egyéb rendezvények, programok esetén a szülők határozzák meg, ha szükséges, az esetleges hozzájárulási költségek mértékét.

Speciális szolgáltatások díjazása

Intézményen belül ingyenes speciális szolgáltatás a logopédia, hitoktatás, zene ovi, drámajáték, kézműves foglalkozás.

Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai

Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába **váltó ruhát!** A gyermek ruháit célszerű saját jelével ellátni, így elkerülhető a csere, vagy a ruhák elkeveredése.

Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek **váltó cipőt** kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő, jól tartja a lábat.

Édességet lehetőleg **csak ünnepi alkalomkor** hozzanak a gyermekek!

A liftet csak és kizárólag szülői felügyelettel használhatja az óvodás gyermek!

Egyéb szabályozások és speciális szolgáltatások

A szülők írásos engedélye alapján a gyermekek év elején, szűrővizsgálatokon vesznek részt. Szükség esetén logopédus, fejlesztő pedagógus foglalkozik a segítségre szoruló gyermekekkel, heti rendszerességgel. Ezek az alkalmak a csoportszobán kívül valósulnak meg.

A szülők írásos engedélye alapján a gyermekek közös színházlátogatáson, kiránduláson vehetnek részt az óvodán kívül. Ezekről, az alkalmakról előzőleg tájékoztatást kapnak a szülők.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZÁSÁNAK- ÉS A TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI:

Az óvoda-vezető irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény helyi nevelési programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az óvoda házirendje

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján, a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

A vezető a beiratkozás alkalmával felhívja az újonnan beiratkozó gyerekek szüleinek a figyelmét, hogy a házirendet az óvoda hírmondó falán és minden óvodai csoportban kifüggeszve megtalálhatják, olvashatják. Minden tanév elején a házirend a szülőértekezleten tájékoztatásra kerül. Házirend rövid változatát az Óvodai Hírmondó első kiadásában /szept. – okt./és az intézmény honlapján olvashatják.

Szécsény 2014 Házirend

Záró rendelkezések

A házirend módosítását az óvoda nevelőtestülete elfogadta: 2014. 08. 27.

A házirend érvényességi ideje: 2019. 09. 01.

A házirend módosításának lehetséges indokai:

- szervezeti átalakítás
- törvényi előírások módosulása
- egyéb érdekegyeztető fórum módosítási javaslata

Előírás a házirend módosításának előterjesztésére:

- írásbeli előterjesztés az intézményegység vezető testületének
- részletes szóbeli előterjesztés érdekegyeztető fórumon

Záradék


A házirendet az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselői, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

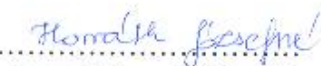
A fenti házirendet jóváhagyta:

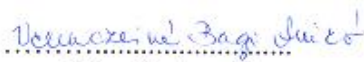
Szécsény, 2014-09-01.



.....
intézményvezető




.....
intézményegység vezető


.....
jegyzőkönyv hitelesítő


.....
nevelőtestület nevében


.....
szülői szervezet elnöke

Melléklet:

Kivonat a gyermeki jogokból, a szülői jogokból és körtelezettségekből

A GYERMEKEK JOGAI

- A gyermeknek joga van a **rendszeres óvodába járáshoz**, napjait szeretetteljes, családi légkörben eltölteni.
- Az óvodai étkezést igénybe venni.
- A napi levegőzést igénybe venni.
- Az óvodai élet minden területén **aktívan bekapcsolódni**, az óvoda által szervezett tevékenységekben részt venni, a szokások, szabályok elsajátításához, készségeik, képességeik fejlődéséhez.

A SZÜLŐK JOGAI és KÖTELESSÉGEI

A szülőnek joga van:

- **Gyermekeit rendszeresen óvodába járatni**, fejlődéséről, napi életéről tájékozódni.
- Az óvoda nyilvános ünnepein és kirándulásain részt venni.
- A családlátogatások, elbeszélgetések, hirdetőtáblán kihelyezett információk segítségével az **óvoda munkájáról tájékozódni**.
- Az óvoda által szervezett szolgáltatásokat igénybe venni.
- Részt venni az **SZMK** munkájában.

A szülő kötelessége:

- A felvett gyermekét **rendszeresen óvodába járatni**, mulasztásáról az óvodát tájékoztatni.
- Gyermekeit **tisztán, ápoltan** járatni az óvodába.
- **Fertőző betegségekről** az óvodát tájékoztatni.
- A gyermeket érintő **problémákról** az óvónőt tájékoztatni.
- A térítési díjat pontosan fizetni.
- Az egyházi intézmény házirendjében, leírtakat, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet betartani.



**A PÁTER BÁRKÁNYI JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

3170 Szécsény, Magyar utca 13-15.

HÁZIREND

AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG RÉSZÉRE

2014.

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	14
1.1	ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK.....	14
1.2	HATÁLYA.....	14
1.3	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....	14
1.4	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	15
2	A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
3	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI.....	17
3.1	TANULMÁNYOK.....	17
3.2	VISELKEDÉS.....	17
3.3	AZ ISKOLAI KÖRNYEZET HASZNÁLATI RENDJE.....	18
3.4	A TANULÓK TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE.....	18
3.5	TILTÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
4	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE:.....	19
4.1	BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	19
4.2	ÉTKEZÉS RENDJE.....	21
4.3	TANÜGYI RENDELKEZÉSEK.....	22
4.4	A TÁJÉKOZTATÁS TOVÁBBI FORMÁI.....	22
4.5	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	23
4.6	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	23
5	HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	24
5.1	TANTERMEK:.....	24
5.2	SZAKTANTERMEK, SZERTÁRAK:.....	24
5.3	A SZÁMÍTÓGÉPTERMEK ÉS MULTIMÉDIÁS SZAKTANTEREM:.....	24
5.4	A KÖNYVTÁRAK:.....	25
5.5	FEJLESZTŐ SZOBA:.....	25
5.6	A TORNATEREM, TORNASZOBA ÉS A MŰFÜVES PÁLYA HASZNÁLATÁNAK RENDJE:.....	25
5.7	UDVAR:.....	26
6	DICSÉRETEK, KITŰNTETÉSEK, JUTALMAK:.....	26
7	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK:.....	27
8	A TÁVOLMARADÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK:.....	28
9	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....	29
10	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	31
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉS:.....	31

1 Általános rendelkezések

1.1 Általános elvárások

Iskolánk keresztény egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban a Szentírás tanításának és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Iskolánk minden tagjának – diákjának, tanárának és más dolgozójának – komoly felelőssége, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításoknak, és ennek a példának a hitelességét minősíti a környező társadalom számára.

1.2 Hatálya

- 1.2.1 A házirend megtartása az egész iskolaközösség számára kötelező. Előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, az intézménybe tartózkodó valamennyi személynek. Megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolyásának van helye.
- 1.2.2 Hatálya kiterjed a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra, iskolai rendezvényekre függetlenül annak helyszínétől. Alkalmazni kell az iskola egész területére és azon kívüli iskolai rendezvényekre.
- 1.2.3 A tanulók az iskolán kívüli megnyilvánulásával is minősíti az iskola közösségét, ezért számára az iskola katolikus szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindig és mindenütt irányadóak.

1.3 Nyilvánosságra hozatala

- 1.3.1 Az elfogadott házirendet a tanulók, a szülők és minden érdeklődő megtekintheti az iskolai könyvtárában – annak nyitvatartási ideje alatt -, az iskola aulájában és intézményünk honlapján (www.barkanyi.eoldal.hu).
- 1.3.2 A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 1.3.3 A házirendet a tanév első tanítási napján az osztályfőnökök ismertetik – szükség esetén értelmezik – a tanulókkal.
- 1.3.4 A tanulók és a szülők – előre egyeztetett időpontban – a házirendről tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől és az iskola vezetésétől munkaidejük időtartamában.
- 1.3.5 Módosítását kezdeményezheti a szülői szervezet, a pedagógus és a diákönkormányzat is. A házirendben foglaltakat időnként felül kell, illetve felül lehet bírálni a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat bevonásával. A módosított házirend előírásairól minden tanulót az osztályfőnököknek haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 1.3.6 Minden a házirendben nem szabályozott kérdésben az iskola az alábbi dokumentumok alapján jár el: 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési szabályzata

1.4 Eljárási szabályok

- 1.4.1 Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval és a szülővel. A tanuló és a szülő az iskola döntése ellen a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelését és minősítését érintő kérdésekben.
- 1.4.2 Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor érdekei védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban: osztályfőnök, igazgató, diákönkormányzat.
- 1.4.3 A tanuló és a szülő benyújthat felülvizsgálati kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással a szülői szervezethez, törvényességi kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással az iskola fenntartójához (például a következő ügyekben: tanulói jogviszony keletkezése, megszüntetése, tanulói fegyelmi ügyek).
- 1.4.4 A szülői szervezet és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz. A fenntartó döntése ellen 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni.
- 1.4.5 A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (kiskorú esetében törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

2 A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok

- 2.1.1 A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell biztosítani számára mindenfajta fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- 2.1.2 A tanuló joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, de e jogának gyakorlása nem korlátozhatja mások jogait, nem veszélyeztetheti saját vagy mások egészségét, nem zavarhatja mások tanulását, művelődéshez való jogát.
- 2.1.3 A tanuló joga, hogy jogosultságának igazolását követően ingyenes tankönyvellátásban részesüljön. Ennek feltételeiről, a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről és a szükséges igazolásokról a tankönyvfelelősök a tankönyvrendelés időszakában és a tanév elején, a honlapunkon valamint az intézményben elhelyezett hirdetményben értesítik a szülőket. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tankönyvhasználat jogát addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az

iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

- 2.1.4 A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök (érdeklődési kör, sportkör, énekkar, tehetséggondozó kör, művészeti csoport) munkájában, tagja legyen és kezdeményezze azok létrehozását. Diákkörök létrehozásának rendje: diákkör létrehozását bármelyik tanuló kezdeményezheti legalább nyolc érdeklődő diák esetén; megalakulásukkor rögzítsék tevékenységük körét, formáját, rendjét; működésüket az igazgató hagyja jóvá. Tevékenységük nem irányulhat a társadalom ellen, nem lehet sem politikai, sem vallási indíttatású, az általános erkölcsi normáktól eltérő. Nem zavarhatja az iskolahasználókat jogaik gyakorlásában.
- 2.1.5 A tanuló joga, hogy napközis és tanulószobai ellátásban részesüljön.
- 2.1.6 A tanuló joga, hogy naprakész tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Tájékoztatást kérhetnek tanáraiktól vagy az iskola igazgatójától megfelelő formában, szóban vagy írásban. Dolgozatát annak beszédésétől számított 3 héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető három dolgozatnál több megírására. (Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi). A nagy dolgozatokat, témazáró dolgozatokat egy héttel előtte jeleznie kell a szaktanárnak, tanítónak. Egy-egy félév során a tanulónak tantárgyanként háromnál kevesebb érdemjegye nem lehet Érdemjegy csak konkrét tanulói teljesítményre adható. Az érdemjegy nem lehet a fegyelmezés eszköze.
- 2.1.7 A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak minden őket érintő kérdéssel, javaslatot tehetnek az iskolai élet minden területével kapcsolatban az alábbi fórumokon: osztályfőnök, igazgató, diákönkormányzat.
- 2.1.8 A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselői (diákönkormányzat) útján részt vegyen az érdekeit érintő kérdések meghozatalában. Ennek érdekében minden osztályközösség megválasztja a tanulói önkormányzatot, küldöttei által létrehozza az iskolai diákönkormányzatot, amely a diákok érdekképviselője. A tanuló az érdekképviselői szerv útján az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat. A tanuló joga, hogy válaszadó és választható legyen a diákképviselőbe, a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőért, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását. A tanulók a nagyobb közösséget (csoportot, osztályt, évfolyamot) érintő kérdésekben véleménnyel, javaslattal, kérelemmel fordulhatnak a diákönkormányzathoz, amely képviseli ezeket az iskolavezetés, a tanárok és a szülői szervezet előtt szóban vagy írásban. A megkeresésre a diákönkormányzatnak 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékestől. (A diákönkormányzat működését és jogosítványait szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.)
- 2.1.9 A tanuló vagy szülő kérelmére – jogszabályban meghatározott módon – a tanuló független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.
- 2.1.10 Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, orvosi szakvélemény alapján egyes tantárgyból, tantárgyrészből és/vagy azok minősítése alól felmentés ill. egyéni foglalkozás adható tanuló számára. A felmentés illetve egyéni foglalkozás

kezdemenyezéséről a szülő írásban adhat be kérelmet az iskola igazgatójához, aki az elbírálás tényéről írásban tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

- 2.1.11 A tanuló joga, hogy kérelmére – indokolt esetben – szociális támogatásban részesüljön. Az iskola tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős útján a fenntartó által adható szociális támogatás formáiról, igénylésének módjáról. Az iskola saját bevételeinek terhére szociális ösztöndíjat illetve nem alanyi jogon járó további tankönyvtámogatást nem állapít meg.
- 2.1.12 A tanuló joga, hogy az általa készített dolgokért díjazásban részesüljön. Amennyiben az intézmény a tanuló által az iskolában előállított dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

3 A tanuló kötelességei

3.1 Tanulmányok

- 3.1.1 A tanuló elsőrendű kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- 3.1.2 Képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással.
- 3.1.3 Az üzenő füzetet a tanév végéig meg kell őrizni és mindennap el kell hozni az iskolába. A bejegyzéseket a szülők aláírják.

3.2 Viselkedés

- 3.2.1 Kötelessége, hogy az iskola keresztény szellemiségét tiszteletben tartsa, és a tőle telhető módon támogassa.
- 3.2.2 Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója tartsa tiszteletben társai emberi méltóságát és jogait. Se szóval, se tettel ne bántson másokat, kerülje a durva (trágár) beszédet, hangnemet, mások iránti tiszteletét udvarias magatartásával, kulturált viselkedésével fejezze ki.
- 3.2.3 A hagyományos katolikus köszöntéssel (Dicsértessék a Jézus Krisztus! Mindörökké. Ámen!) kell köszönteni az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját.
- 3.2.4 A tanterembe lépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással köszönti.
- 3.2.5 A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mértékadó.

- 3.2.6 Egyháza, hazája és iskolája hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, azokon rendszeresen részt vegyen és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen. Felmentést az osztályfőnök adhat a szülő előzetes kérelmére. A rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.
- 3.2.7 A rendezvényeken, ünnepélyeken – osztályfőnökének ellenkező utasítása kivételével - pontosan és ünneplőben kell megjelenni. Lányoknak fehér blúz, fekete térdig érő szoknya vagy hosszú nadrág; fiúknak fehér ing, fekete szövetnadrág, hozzáillő fekete cipő;
- 3.2.8 Kötelessége, hogy az éves munkaterv alapján, osztályának tagjaként - a rendezvényért felelős pedagógus irányításával - részt vegyen az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény utáni tennivalókban.

3.3 Az iskolai környezet használati rendje

- 3.3.1 Tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- 3.3.2 Kötelessége, hogy pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartásában. Kötelessége az általa használt tanulói pad rendben tartása.
- 3.3.3 Ügyeljen az iskola rendjére, tisztaságára, őrizze meg és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A szándékosan okozott kárt a szülők kötelesek megtéríteni. A kártérítés mértékét a mindenkori hatályos jogszabály szerint az igazgató állapítja meg.

3.4 A tanulók testi épségének megőrzése

- 3.4.1 Tanulóinktól elvárjuk, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. Az iskola helyi tanterve alapján tantárgyak keretében oktatjuk az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- 3.4.2 Sajátítsák el és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket
- 3.4.3 Haladéktalanul jelentsék a felügyeletüket ellátó pedagógusnak, osztályfőnöknek vagy más alkalmazottnak, ha saját magukat, társaikat, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, vészhelyzetet (tűz, csőtörés stb...), tevékenységet, illetve balesetet észleltek vagy megsérültek. Minden sérülést azonnal jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak. A súlyosabb eseteket két napon belül jegyzőkönyveztetni kell az iskolai titkárnál.
- 3.4.4 Bombariadó, tűz esetén, három egymást követő csengetésre a pedagógusok vezetésével azonnal el kell hagyniuk az épületet – a termekben kifüggesztett - bombariadó-, illetve tűzriadó-terv alapján.

3.5 Tiltó rendelkezések

- 3.5.1 Tilos a hivalkodó, hiányos öltözék, és minden olyan ruhadarab viselése, amely az iskola keresztény szellemiségével összeegyeztethetetlen vagy magasabb rendű jogszabályok által tiltott jelképrendszer motívumait tartalmazza.
- 3.5.2 Az iskola egész területén és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos az iskolába olyan tárgyat behozni, amely bárki testi épségét, egészségét veszélyezteti vagy sérti a mások emberi méltóságát;
- 3.5.3 Másokkal szemben agresszív magatartást tanúsítani;
- 3.5.4 Tilos az iskola területén bármilyen szer/anyag (pl. drog, alkohol) által előidézett befolyásoltág állapotában tartózkodni, azokat fogyasztani; dohányozni; hazárdjátékot folytatni.
- 3.5.5 Mobiltelefont csak a szaktanár, felügyelő pedagógus, osztályfőnök engedélyével lehet használni. Azt a pedagógus felszólítására köteles kikapcsolt állapotban eltenni. A házirend e pontjának sorozatos megsértése esetén a mobiltelefont a pedagógus elkérheti, és azt az osztályfőnöknek átadja, aki büntetés kiszabása mellett adja vissza a nap végén.
- 3.5.6 A tanulók a foglalkozások megtartásához nem szükséges eszközöket, értékes tárgyakat, ékszereket, nagyobb összegű pénzt ne hozzanak magukkal, mert azokért az iskola nem vállal felelősséget.
- 3.5.7 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt hoz, és azt a tanítási idő alatt használja, a tanuló köteles azt felszólításra leadni a nevelőnek, megőrzésre a tanítás végéig. Sorozatos esetekben ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

4 Az iskola működési rendje:

4.1 Benntartózkodás rendje

- 4.1.1 A tanítási év szorgalmi idejét, szünetek idejét, áthelyezett munkanapokat, tanítás nélküli munkanapokat - a tanévnyitó miniszteri rendelet figyelembevételével – az éves munkatervben állapítjuk meg. Megtekinthető az intézmény honlapján és iskola hirdetőjén.
- 4.1.2 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6:30 órától 19:30 óráig van nyitva.
- 4.1.3 Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény – kivéve rendezvény esetén - zárva tart. A zárásért az erre megbízott személy a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.
- 4.1.4 A tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rend megtekinthető az intézmény honlapján és kifüggesztésre kerül az intézmény bejáratánál.
- 4.1.5 Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a

látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

- 4.1.6 A tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük az épületbe. Minden hétfőn – tanítási szünetek utáni első tanítási napon 7:50 – 8:00–ig hétindító lelki perceket tartunk. Ezekben a napokon 7:45–ig kell beérkezni. A későket az ügyeletes nevelők/portás felírják. A sorozatos késés fegyelmi büntetést von maga után.
- 4.1.7 Óráközi szünetekben a középiskolás tanulók a folyosón, az udvaron, az általános iskolások az udvaron) tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók – nevelői felügyelet mellett – a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- 4.1.8 Az alsó tagozatos tanulók a szünetek végén az udvaron sorakoznak, és a pedagógus irányításával mennek az osztálytermekbe.
- 4.1.9 Alsós tanulókat a pedagógusok a szünetekben csak a legszükségesebb elintéznivalóinak idejére hagyhatják magukra.
- 4.1.10 A tantermeket az óráközi szünetekben – kivéve a tízórai szünetet - zárva tartjuk. A termék zárása és nyitása a szaktanár feladata és kötelessége. Becsengetéskor az osztály az iskolaudvarról bevonul és a tantanterem előtt fegyelmezetten várja a szaktanárt.
- 4.1.11 A gimnáziumban a tanítás megkezdésének legkorábbi időpontja 7:10. Ez az ún. „0.” A dupla órát a pedagógus a saját hatáskörében összevontan is tarthatja, de a foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a két tanóra összesített időtartamát.
- 4.1.12 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
- | | |
|----------|---------------|
| 0.óra: | 7.10 - 7.55 |
| 1.óra: | 8.00 - 8.45 |
| 2. óra: | 9.00 - 9.45 |
| 3. óra: | 10.00 - 10.45 |
| 4. óra: | 10.55 - 11.40 |
| 5. óra: | 11.50 - 12.35 |
| 6. óra : | 12.55 - 13.40 |
| 7. óra : | 13.45 - 14.30 |
| 8. óra : | 14.35 - 15.20 |
- 4.1.13 A napközis foglalkozásokat a tanítási órákat követően 16.00-ig szervezzük. A tanulószobai foglalkozásokat 14.00-16.00-ig szervezzük. A tanítási órák után 14.00 – ig tanulói felügyeletet biztosítunk. 16.00-16.30-ig ügyeletet tartunk.
- 4.1.14 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától 14.00-ig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- 4.1.15 Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat illetve oktatási szünetet rendelhet el.
- 4.1.16 A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.
- 4.1.17 A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra, hospitálásra az igazgató adhat engedélyt.

- 4.1.18 Tanítási idő alatt a tanulót csak indokolt és hivatalos esetben kereshetik. A tanóráról csak vezető engedélyével jöhet ki. A hozzátartozók tanítási időben kötelesek a portán várakozni, az intézményben szabadon nem tartózkodhatnak.
- 4.1.19 Óráról a mosdóba is csak nagyon indokolt esetben engedhetők ki a tanulók.
- 4.1.20 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adható engedély, ilyen esetekben az iskola igazgatóságát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

4.2 Étkezés rendje

- 4.2.1 Az első és a második óraközi szünet a tízórai szünet, évfolyamonként eltérően a tanév munkatervében rögzítve Ekkor a tanulók a menzások kivételével – nevelői felügyelet mellett – a tantermekben étkezhetnek. A menzások előzetes beosztás alapján a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett az ebédlőben étkeznek.
- 4.2.2 A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók igény szerint napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít. Minden tanuló a kitöltött és visszajuttatott Nyilatkozat alapján jogosult az étkezés igénybevételére. Az étkezés intézményi térítési díjának alapja a Szécsény Város Önkormányzata által egy ellátottra jutó nyersanyagköltség adott évre megállapított összege.
- 4.2.3 Térítési díj befizetése, visszafizetése: Az étkezési díjak kiegyenlítése készpénzben, számla ellenében vagy átutalással nyilatkoznak megfelelően, havonta utólag a ténylegesen lejelentett adag számnak megfelelően történik. Minden hónap 10-11. napjáig kell befizetni 8:00 és 16:00 óra között, az iskola épületében kialakított helységben. Minden hónapban lehetőség van pótbefizetésre, az iskolai faliújságon, honlapon meghirdetett napon. A befizetési határnapot követően a nem fizetők névsorát az osztályfőnököknek írásban átadja a térítési díjat beszedő gazdasági ügyintéző. A tárgyhónap utolsó napjáig nem fizetők a számlát postai úton megkapják, előírt fizetési határidővel. Amennyiben a befizetés a fizetési határidőt követő 30 napon belül nem történik meg, a tanuló a tartozás rendezéséig nem vehet részt az iskolai étkeztetésben. Ilyen esetekben egyéni elbírálás során, az igazgató ettől eltekinthet: részletfizetési lehetőséget biztosíthat, meghosszabbíthatja a fizetési határidőt.
- 4.2.4 Az étkezés lemondására 8:00 óráig van lehetőség a titkárságon: személyesen, telefonon. Az alsó tagozatosok esetén a szülők a lemondást az osztálytanítók felé jelzik, akik ezt továbbítják 8:00 óráig a titkárság felé.
- 4.2.5 A főétkezés 11:45-től 14:00-ig tart az intézmény ebédlőjében. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet, az 5. szünet, 20 perces. A tanulók osztályonként előzetes beosztás alapján meghatározott időpontban étkezhetnek. A beosztás közzétesszük az intézmény étkezdéjében, és az intézmény honlapján.
- 4.2.6 Minden tanuló kötelessége az ebédlőben kulturáltan étkezni. Az ebéd befejeztével a székeket és az asztalokat rendben, tisztán kell hagyni, a tálcaikat, tányérokat, evőeszközöket vissza kell vinni. Az étkezéseket étkezési imával kezdjük és zárjuk.

4.3 Tanügyi rendelkezések

- 4.3.1 Hivatalos ügyek intézése tanítási napokon, az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között. Ügyeleti napokon 8.00 óra és 12.00 óra között.
- 4.3.2 A tanulók számára írásos anyagok másolásának lehetőségét az iskolatitkárságon kihirdetett feltételek szerint biztosítjuk.
- 4.3.3 A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola az intézmény honlapján (www.barkanyi.eoldal.hu) keresztül, jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.
- 4.3.4 Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon 7.30- 16.30 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak. Távollét esetén a munkaköri leírásban szereplő helyettesítési rend érvényes.
- 4.3.5 Testnevelési óra munkavégzése alól felmentés csak orvosi igazolás alapján adható, rendkívüli esetben a szülő is kérheti a mentességet.
- 4.3.6 Egy-egy osztály (csoport) megbízott felelőse a hetes. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Hetente 2-2 tanuló névsor szerinti váltásban. Kártérítési felelősségük nincs. Feladataik:
- tanítási óra előtt számba veszi a hiányzókat, és jelenti az órát tartó tanárnak
 - a foglalkozás megkezdése előtt gondoskodik a tanterem szellőztetéséről és a tábla tisztaságáról, a krétáról, a foglalkozást követően a világítás lekapcsolásáról.
 - ha becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg az órát tartó pedagógus, jelenti az igazgató-helyetteseknek
 - Az észlelt rendellenességeket azonnal jelentik az osztályfőnöküknek vagy az ügyeletes tanárnak.
 - Az utolsó órát követően kisöprik a termet.

4.4 A tájékoztatás további formái

- 4.4.1 A középiskolai feladat-ellátási hely folyosóin és a hozzátartozó udvarrészen kamerás biztonsági rendszer működik. Célja az iskolai tulajdon illetve a személyi tulajdon védelme. A rendszer folyamatos üzemmódban működik.
- 4.4.2 Plakát, hirdetmény kihelyezésére kizárólag vezetői engedéllyel kerülhet sor.
- 4.4.3 A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát..
- 4.4.4 A tanulói jogok megismeréséhez és a működéshez szükséges információkhoz jutást az iskola a következő módon biztosítja:

- a) a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend, hozzáférhető az iskola titkárságán illetve az iskolai honlapon,
- b) az információk közvetítéséhez rendelkezésre áll az iskolarádió és a hirdetőtábla
- c) az osztályfőnöktől személyesen.

4.5 Egészségügyi ellátás

- 4.5.1 A tanuló joga, hogy rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 4.5.2 A védőnő biztosítja a közvetlen kapcsolatot az iskola és az iskolaorvosok között. Elérhető az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett időpontokban. A rendszeres és eseti szűrővizsgálatokról idő- és csoportbeosztást készít. Ezt a beosztást az igazgató hagyja jóvá, és az osztályfőnök értesíti a tanulót a szűrővizsgálat helyéről és idejéről. A szülő írásban a védőnőhöz benyújtva nyilváníthat véleményt a szűrés igénybevételéről.
- 4.5.3 Az iskola felügyeleti jogának időtartamában a rosszulletet mutató diák ellátásáról az ügyeletes igazgatóhelyettes gondoskodik, a szülőt telefonon értesítjük. Szükség esetén a beteg elkülönítését az orvosi szobában oldjuk meg.
- 4.5.4 Fogorvosi szűrés minden évben az előzetes idő- és csoportbeosztás alapján a szolgáltatást nyújtó rendelőjében.
- 4.5.5 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök valamint a mentálhigiénés pedagógus elérhetőségét a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán tesszük közzé.

4.6 Tanórán kívüli foglalkozások

- 4.6.1 Tanulószoba. Szülői kérelemre tanítási napokon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon. A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná az előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik hátrányos helyzetűek
 - bejáró tanulók
- 4.6.2 Diákmise. Havonta egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározott időben és beosztás szerint – az iskola nevelői és tanulói közösen diákmisén vesznek részt a település plébániatemplomában. Minden tanuló számára előírás a részvétel a diákmisén. Hiányzásról igazolást kell hozni. A tanulók az iskolában gyülekeznek és onnan az osztályfőnökök felügyeletével vonulnak át a templomba.
- 4.6.3 Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását biztosító tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások. Az alkalmi foglalkozások idejéről és helyszínéről a szaktanár köteles tájékoztatni a

tanulókat. A heti rendszerességgel szervezett foglalkozásokat az éves ütemtervben határozzuk meg és az iskola aulájában hirdetjük ki.

- 4.6.4 Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- 4.6.5 Szakkörök. A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- 4.6.6 Versenyek, vetélkedők, bemutatók. Az iskolaközösségek által szervezett események, melyekre előzetesen lehet jelentkezni.
- 4.6.7 Kirándulások. Az iskola nevelői az osztályok számára, a munkaközösségek az egész iskolaközösség számára szervezhetik. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 4.6.8 Filharmóniai előadás. 5-12 évfolyam számára a Művelődési központtal közösen szervezve, évente 3 alkalommal. A bérleti díjakat a szülők fedezik.

5 Helyiségek használati rendje

5.1 Tantermek:

- 5.1.1 A tantermek dekorációja az osztály feladata, az osztályfőnök irányítása és felügyelete mellett.
- 5.1.2 A tanulói padokat és székeket szükség esetén át lehet helyezni, de csak szaktanár engedélyével a foglalkozás időtartamára.

5.2 Szaktantermek, szertárak:

- 5.2.1 A szaktanterekben, szertárakban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- 5.2.2 A terem használóinak a balesetvédelmi rendszabályokat ismerniük kell, és azokat be kell tartaniuk. A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni.
- 5.2.3 A termekben a tanulók kötelesek a szaktanárok által kialakított ülésrendet betartani.
- 5.2.4 A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti.

5.3 A számítógépterem és multimédiás szaktanterem:

- 5.3.1 A diákok csak felügyelet mellett használhatják iskolánk számítógéptermeit a rendszergazda által feltelepített programokkal.
- 5.3.2 A számítógépeken való munka során a file-okban, hardverekben okozott károk feyelmező intézkedést, kártérítést vonnak maguk után.
- 5.3.3 Saját lemezt, pendrive-ot stb. a teremben csak tanári engedéllyel lehet használni.
- 5.3.4 A számítógépteremekben a tanulók nem étkezhetnek.

5.3.5 A számítógépre bármilyen program telepítése tilos az iskolavezetés és a rendszergazda engedélye nélkül.

5.3.6 Tilos a számítógépen megjeleníteni és tárolni és pornográf vagy izléstelen képeket, trágár szövegeket.

5.4 A könyvtárak:

5.4.1 Iskolánk könyv- és médiatárát az intézmény minden dolgozója és tanulója ingyen (beiratkozási díj nélkül) használhatja.

5.4.2 A könyvtáros, illetve tanári felügyelet nélkül tanuló a könyvtárban nem tartózkodhat.

5.4.3 A kölcsönzés rendje: egy általános iskolai tanuló egyidejűleg három, gimnáziumi tanuló öt kötetet kölcsönözhet négyhetes időtartamra. Hosszabbítás indokolt esetben egy alkalommal kérhető. Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap.

5.4.4 A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

5.4.5 A könyvtár tisztaságára, rendjére, az állomány védelmére mindenkinek ügyelnie kell. Az elveszett vagy megrongált könyvet a kölcsönző az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi kereskedelmi értékének összegét az intézmény gazdasági irodájában.

5.4.6 A kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, értékes szakirodalom) nem kölcsönözhetők. Ezeket csak a könyvtárban lehet használni.

5.4.7 Elektronikus ismerethordozók (videokazetták, CD, DVD) csak tanári felügyelettel használhatók.

5.4.8 A könyvtárban étkezni nem szabad.

5.4.9 A nyitva tartás rendje minden év szeptember 15-ig kifüggesztésre kerül a könyvtári helyiség ajtajára.

5.5 Fejlesztő szoba:

5.5.1 A terem a fejlesztő pedagógus használja a tanulók egyéni fejlesztésére, csoportfoglalkozásokra.

5.5.2 A tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

5.5.3 A teremben található eszközök, illetve a számítógép csak a pedagógus engedélyével használhatók.

5.6 A tornaterem, tornaszoba és a műfüves pálya használatának rendje:

5.6.1 A tornaterem, tornaszoba, iskolaudvar, műfüves pálya kizárólag felügyelettel vagy engedéllyel vehetők igénybe. Engedélyt felelősség vállalásával az igazgatóhelyettes vagy testnevelő pedagógus adhat.

5.6.2 Sportfoglalkozás csak tornacipőben és a testnevelő által meghatározott felszerelésben végezhető.

- 5.6.3 A sportszerek csak rendeltetésüknek megfelelően és tanári engedéllyel/felügyelettel használhatók.
- 5.6.4 A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- 5.6.5 Testnevelésóra alatt az öltözőket zárva kell tartani.
- 5.7 Udvar:
 - 5.7.1 Az udvaron található létesítményeket és eszközöket a tanulók csak rendeltetésüknek megfelelően és felnőtt felügyelete mellett használhatják.

6 Dicséretetek, kitüntetések, jutalmak:

- 6.1 A szaktanár kiemelkedő tanulmányi eredményért, kiváló munkáért a tanulót szaktanári dicséretben részesítheti.
- 6.2 Az osztályfőnök az osztályközösségben végzett közösségi munkáért a tanulót osztályfőnöki dicséretben részesítheti.
- 6.3 Az átlagost jóval meghaladó, az iskola hírnevét növelő teljesítményért (tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön eredményes szereplés), a tanulóközösségért végzett munkáért a tanuló igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretben részesíthető.
- 6.4 Félévkor és év végén az egyes tantárgyakban elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat a szaktanár.
- 6.5 Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanuló – osztályfőnök felterjesztésével - év végén nevelőtestületi dicséretben részesíthető a nevelőtestület külön döntése alapján.
- 6.6 Jó tanuló, jó sportoló cím adományozásával jutalmazható a tanév végén az a tanuló, aki jeles tanulmányi átlagával, legalább jó magatartásával és kiemelkedő sporttevékenységével ezt kiérdemelte. A cím az osztályfőnök és a testnevelés munkaközösség felterjesztésével és a nevelőtestület egyetértésével adományozható.
- 6.7 Annak a kitűnő tanulónak, aki háromnál több szaktárgyi dicséretet szerzett és példás magatartást tanúsított, a tanév végén általános dicséret adható
- 6.8 A dicséretben részesült tanulókat az osztályfőnök illetve a szaktanár javaslatára a tantestület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon jutalmazhatja.
- 6.9 Díszokirat és jutalom a végzős diákoknak adható a ballagási ünnepélyen, több éven át végzett, folyamatosan kiemelkedő teljesítményért. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt.
- 6.10 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően, a tőle elvárhatónál jobb teljesítménnyel végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja nevelőtestületi döntés alapján.

- 6.11 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesíthetjük.

7 Fegyelmező intézkedések:

- 7.1 Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben (fegyelmi eljárás nélkül) vagy fegyelmi büntetésben (fegyelmi eljárás alapján) részesül. Fegyelmező intézkedések fokozatai: osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi. Fokozatonként az alábbi szinteken:
- a) szóbeli figyelmeztetés
 - b) írásbeli figyelmeztetés
 - c) írásbeli intés
 - d) írásbeli megrovás
- 7.2 Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Súlyos fegyelmi vétség esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. A fegyelmező intézkedéseket (a szóbeli figyelmeztetést is) írásban a szülővel is közölni kell.
- 7.3 Súlyos fegyelmi vétségnek tekinthető: az iskolai tulajdon vagy személyi tulajdon eltulajdonítása (lopás), szándékos rongálás, garázdaság, alkoholizálás, dohányzás, kábító hatású szerek használata, 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás, emberi méltóság megsértése, közerkölcsöt sértő magatartás, mások egészségét veszélyeztető magatartás, károsítás. Ezen vétségeknél a legenyhébb intézkedés az osztályfőnöki megrovás lehet.
- 7.4 Fegyelmi eljárást súlyos fegyelmi vétség esetén lehet kezdeményezni. A fegyelmi jogkört (a nevelőtestület által átruházott jogként) a fegyelmi bizottság gyakorolhatja. A fegyelmi bizottságot az igazgató jelöli ki. A fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti: nevelő, szülő, tanuló vagy közösségeik, illetve intézményen kívüli szerv. A fegyelmi büntetés az adott tanév végéig hatályos, a következő tanévben hatályát veszti. A tanuló fegyelmi ügyében a fegyelmi büntetést kiszabó határozatot az igazgató vagy a nevelőtestület hozza.
- 7.5 Amennyiben a fegyelmi eljárást személy ellen elkövetett sérelem miatt kell megindítani, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére egyeztető eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben a kötelességszegő tanuló figyelmét felhívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki írásban kérheti annak lefolytatását. Az egyeztető eljárást az igazgató által kijelölt személy irányítja. Gondoskodik a kérelem, illetve a sértett tanuló (ha kiskorú) szülője hozzájárulásának írásba foglalásáról. Írásbeli megállapodásban rögzíti a feleknek a sérelem orvoslásával kapcsolatos kikötéseit, a nyilvánosságra hozatal körülményeit. Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető (illetve szülei) aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Az egyeztető eljáráson részt vevő személy a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

- 7.6 A fegyelmező intézkedések illetve a fegyelmi büntetés – a többiek védelme érdekében - a felsoroltakon kívül kiegészülhet az alábbi korlátozó büntetésekkel:
- a) Az iskola képviselőjének korlátozása/megtiltása
 - b) Az iskolai rendezvények látogatásának korlátozása
 - c) Az épületben tartózkodás helyének korlátozása
 - d) szaktanár, osztályfőnök, igazgató által adott megbízás visszavonása
 - e) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - f) kizárás az iskolából.
- 7.7 A tanköteles tanulóval szemben az f) pont nem alkalmazható.

8 A távolmaradással összefüggő rendelkezések:

- 8.1 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- 8.2 Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati, MÁV-, VOLÁN - igazolás fogadható el. Az igazolás formai hiányossága esetén az osztályfőnök pótlásra visszaadja, ha ez nem történik meg, igazolatlanak számít. Idegenkezűség esetén szigorú igazgatói megrovás jár. Hivatalos kikérő esetén is ugyanez érvényes.
- 8.3 Egy-egy tanítási óráról, egy-két tanítási napról az osztályfőnök, három vagy több napról az igazgató adhat távolmaradási engedélyt a szülő – indoklással ellátott - írásbeli kérelmére. Indokolt esetben a szülő 3 alkalommal maximum összesen 3 napot igazolhat egy tanév során. A szülői igazolásokba a diákmiséről való távolmaradást is beszámítjuk.
- 8.4 Iskolai érdekű mulasztás - a tanulókat megillető kedvezmények érvényesítésekor vagy egyéb az intézményvezető által jóváhagyott esetben - az összes hiányzásba nem számít bele. A kedvezmények csak lehetőségek, a tanulónak van választási joga, hogy igénybe veszi, vagy sem. Erről a szaktanárt kell tájékoztatnia, aki erről a tényről értesíti az osztályfőnököt
- a) Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az igazgató ezt indokoltnak látja. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre.
 - b) Iskolai vagy városi versenyen, iskolai rendezvényen szereplőként résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
 - c) Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
 - d) A középiskolai és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb egy alkalommal vehet részt.
- 8.5 Az igazolatlan mulasztások és késések következményei:
- a) Későnek számít az a diák, aki a becsengetést követően a tanár megérkezése után jelenik meg. A késés tényét és időtartamát az órát tartó tanár köteles a naplóba bejegyezni, kivéve, ha a tanuló nem tehető felelőssé a késésért. Az

elkésző tanuló nem zárható ki a tanítási óráról. A 10 percen túli késésért szaktanári figyelmeztetést, az ismételt késések miatt osztályfőnöki figyelmeztetést, intést, megrovást kap a tanuló. Ha a késés időtartama az adott tantárgyból eléri a 45 percet, a tanulónak igazolatlan mulasztást könyvelünk az adott tantárgyból, az utolsó késés tanórájára.

- b) Ha a távolmaradást az iskolába érkezéstől számított 10 munkanapon belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ennek feltétele, hogy az osztályfőnök előzetesen szólítsa fel a tanulót mulasztásának igazolására. Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanuló első igazolatlan hiányzásakor. Újabb igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a szülőt. A 10. igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot. 30. igazolatlan óra után az iskola igazgatója ismételten értesíti az előző szervet és feljelentést küld a szabálysértési hatóság részére. Nem tanköteles tanuló esetében a 30. igazolatlan óra a tankötelezettség megszüntetését vonja maga után. Az 50. igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot.
- c) Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy az adott szaktárgyból az éves óraszám 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tantestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, vagy megismétli az évfolyamot. Ez a szabály érvényes a félév lezárásakor is.

9 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- 9.1 Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga.
- 9.2 A tanuló osztályozó vizsgát tesz, ha
 - a) felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól,
 - b) magántanulói jogviszonyban áll az intézménnyel,
 - c) tanulmányi idejének megrövidítésére, illetve egy vagy több tárgy tantervi követelményeinek rövidebb idő alatt való teljesítésére engedélyt kapott,
 - d) 250 óránál többet hiányzott igazoltan, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
 - e) előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni,
 - f) hiányzásának mennyisége egy tantárgyból meghaladta az évi óraszám 30%-át, és a nevelőtestület engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- 9.3 Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.
- 9.4 Javítóvizsgát tehet a tanuló, augusztus 20-a után, ha a tanév végén háromnál kevesebb elégtelen osztályzatot kapott.

- 9.5 A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal, javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- 9.6 Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után az intézmény vezetőjénél, írásos kérelem benyújtásával történik, legkésőbb a tanév végét megelőző 30-ik napig. Akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni osztályozó vizsgát kötelesek tenni. Ezen tanulóknak nem kell jelentkezést benyújtaniuk.
- 9.7 Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie. A különbözeti- és javítóvizsgák esetében vagy ha a nevelőtestület döntése alapján köteles a tanuló osztályozó vizsgát tenni, a vizsgákra külön jelentkezni nem kell.
- 9.8 Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.
- 9.9 Osztályozó vizsgát szervez az iskola az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően április hónapban, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az iskola igazgatójának kell benyújtani, az érettségi vizsgaidőszak megkezdése előtti 30 napon túl.
- 9.10 A vizsga formái:

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Magyar irodalom		X	
Magyar nyelv	X		
Történelem		X	
Társadalomismeret		X	
Hittan		X	
Angol	X	X	
Német	X	X	
Matematika	X		
Informatika		X	X
Fizika	X		
Kémia	X		
Biológia	X		
Földrajz	X		
Természetismeret	X		
Ének	X		X
Rajz			X
Testnevelés			X
Média			X
Technika	X		X

10 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások

- 10.1 A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak (emeltszintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás) és tanórán kívüli foglalkozások közül (szakkör, sportkör, diákkör, nyelvvizsga-előkészítő). Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. Tájékoztatót ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- 10.2 A tanuló számára a tantárgy- és foglalkozásválasztás jogát a következő keretek között és időszakokban biztosítjuk:
- a) nem kötelező tanórai foglalkozás és kötelezően választható (második idegen nyelv, emelt szintű érettségire felkészítő) foglalkozás választását a képzés kezdetét megelőző tanévben május 20-ig. Jelentkezést az erre a célra készített formanyomtatványon kell beadni. Ha a tanulót kérelmére felvették a foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne. Módosításra lezárt tanévet követően van lehetőség; a kérelmet indoklással az igazgatónak kell benyújtani.
 - b) tanórán kívüli foglalkozás választását az éves munkatervben szereplő foglalkozások közül, tanév kezdetén szeptember 20-ig.
- 10.3 A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

11 Záró rendelkezés:

- 11.1 A házirendet az iskola tanszülelete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Szécsény, 2014. szeptember 27.
SZÉLES LILLA
Széles Lilla
igazgató a diákönkormányzat vezetője



SZÉLECSE' SZABÓ SZILVIA
Széles Szabó Szilvia
a szülői szervezet elnöke

A PÁTER BÁRKÁNYI JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM (3170 Szécsény, Magyar utca 13-15.) házirendjét az intézmény fenntartója
..... sz. határozatával jóváhagyta.

Vác, 2014. szeptember 1.



Dr. Csáki Tibor

.....
dr. Csáki Tibor főigazgató