

**A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda -  
Katholische Grundschule**

**HÁZIRENDJE**



**Készítette:**

**Tóth Bence  
főigazgató-helyettes  
Bognár Cecil Róbertné  
tagóvoda-igazgató**

**A hatálybalépés időpontja: 2026. január 27.**

# Tartalom

## Tartalom

### Tartalomjegyzék

Készítette:.....	1
Tóth Bence .....	1
főigazgató Bognár Cecil Róbertné .....	1
tagóvoda-igazgató .....	1
Tartalom .....	2
I.1. Bevezető rendelkezések .....	4
I.2. Az intézmény adatai .....	5
II. Jogok és köteleességek .....	5
II.1. A tanuló joga .....	5
II.2. A tanuló kötelessége .....	6
II.3. A hetesek kötelességei .....	7
II.4. A szülő joga.....	8
II.5. A szülő kötelessége .....	8
III. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	8
IV. Az iskola munkarendje .....	9
IV.1. Érkezés .....	9
IV.2. Reggeli ima .....	9
IV.3. A tanítási órák rendje .....	9
IV.4. A tanítási órák közti szünetek rendje .....	10
IV.5. Étkezések rendje.....	10
IV.6. Napközis foglalkozások rendje .....	10
IV.7. Délutáni és egyéb foglalkozások rendje.....	11
IV.8. A tanulók tantárgyválasztásának, módosításának eljárásai.....	11
IV.9. Szentmisék rendje .....	12
V. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	12
V.1. Késés .....	12
V.2. Mulasztások.....	12
VI. Egészség- és balesetvédelem .....	13
VII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	13
VII.1. Az óvodai helyiségek használati rendje.....	15
VIII. Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés szabályai .....	15
IX. A tanulmányok alatti vizsgák.....	16
IX.1. Osztályozóvizsga.....	17
IX.1.1. Az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, ideje, követelményei .....	17
IX.2. Javítóvizsga .....	17
IX.3. Különbözeti vizsga.....	17
X. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei, formái .....	17

X.1.A jutalmazás elvei .....	17
X.2.A jutalmazás formái.....	18
X.3. A tanulók munkájának elismerése .....	18
X.4. Az elmarasztalás elvei.....	18
X.5. Az elmarasztalás formái.....	19
XI. Térítési díj, tandíj befizetése és a visszafizetésre vonatkozó előírások .....	10
XI.1. Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	21
XII. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	21
XIII. Az óvodai tagintézmény hivatalos adatai.....	22
Az óvodai élet megszervezése.....	22
XIII.1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók.....	22
Az óvodába járás.....	22
XIII.1.1. Nevelési alapelvek .....	24
XIII.2. Az óvodai csoportok napirendje .....	25
XIII.3. Tevékenységeink szervezeti formája.....	26
XIII.4. Az óvoda nevelési rendje.....	29
XIII.4.1. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, védő, óvó előírások .....	29
XIII.4.2. A gyermekek jogai.....	32
XIII.4.3 A szülők jogai .....	32
XIII.4.4. A szülő kötelességei.....	33
XIII.5. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek.....	33
XIII.6. Az óvodába behozandó felszerelés.....	35
XIII.7. Együttműködés a szülőkkel .....	35
XIII.7.1. Szülői fórumok.....	35
XIII.8. Egyéb tudnivalók.....	36
XIII.9. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje.....	36
XIII.9.1. Megszűnik az óvodai elhelyezése, .....	36
XIII.9.2. A beiskolázás rendje .....	36
Záró rendelkezések .....	37
Mellékletek.....	38
XIV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	43

## I.1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola belső szabályzata. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirendben foglaltak betartása és betartatása az intézmény minden vezetőjének, alkalmazottjának, gyermekének, tanulójának és a gyermekek, tanulók szüleinek joga és kötelessége. A házirendet a tanulókkal minden évben, a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök köteles megismertetni. A nyilvánosságra hozatal és a megismerhetőség folyamatos biztosítása céljából elhelyezésre kerül a házirend a főigazgatói irodában, a tanári szobában, a folyosókon és az intézmény honlapján.

A házirendet

- az intézmény főigazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Felülvizsgálata évenként történik, módosítása az főigazgató hatásköre. A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előtte érvényben lévő házirendje. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek, tanulók közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra,

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, - a tanítási, nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra,
- a látogatókra.

A házirend időbeli hatálya:

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki, tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik, és az intézményi gyermeki, tanulói jogviszony megszűnéséig tart.
- Kiterjed a teljes tanítási, nevelési évre.

A házirend területi hatálya:

- A házirend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, az intézmény épületén kívüli rendezvényekre, programokra (az oda-vissza történő közlekedésre is), az intézmény képviselte szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend a hatályos jogszabályoknak megfelelően, továbbá az intézmény alapító okiratának, pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

## I.2. Az intézmény adatai

- **neve:** Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda - Katholische Grundschule
- **székhelye:** 7100 Szekszárd, Garay tér 9.
- **telephelye:** 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 9.
- **alapító szerve:** Szekszárd-Belvárosi Római Katolikus Egyházközség
- **fenntartó:** Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

## II. Jogok és kötelességek

A tanulók jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 45-46. §-a szabályozza.

### II.1. A tanuló joga

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- legfeljebb napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a nevelőtestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, szakkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, a védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családjának anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön szülője kérelmére,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- átvételét kérje más iskolába,
- jogosultságot szerezzen az elektronikus napló használatához. A tanulók a belépéshez szükséges jelszót az osztályfőnököktől kapják meg a tanév elején, a tanév közben érkezők a beiratkozást követően. A jelszó birtokában a tanuló meg tudja nézni érdemjegyeit, hiányzásait, dicsőreteit, elmarasztalásait, órarendjét, a tanult tananyagot és a tanulóknak szóló értesítéseket.

## **II.2. A tanuló kötelessége**

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóitársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit ellenőrzőjében vezesse, ami okmány, és az iskola, valamint a szülő közötti kapcsolattartás eszköze. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola, óvoda felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- betartsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol-, energiatartalékfogyasztás, kábítószer-fogyasztás,
- óvja saját és társai testi épségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- tehetségének, adottságának megfelelően az intézmény hírnevét növelje, versenyeken, nyilvános rendezvényeken képviselje.

### **II.3. A hetesek kötelességei**

- A tanár megérkezéséig a folyosón felügyel az osztály rendjére.
- A becsengetést jelzőcsengő előzi meg, becsengetés előtt 3 perccel, rövid szignállal.
- Amennyiben a becsengetés után 10 perccel még nincs pedagógus, a hetes jelzi ezt a tanáriban vagy az igazgatói szobában.
- Minden tanítási óra előtt számba veszi a hiányzó tanulókat, és a hiányzásokról jelentést tesz az órát vezető pedagógusnak.
- A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek, illetve az ügyeletes nevelőnek.
- A szünetekben biztosítja a tanterem rendezett környezetét, gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, szellőztetésről.
- Jelenti az ügyeletes pedagógusnak, ha a szünetben az osztályteremben rendbontás történik.
- Gondoskodik az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, táblatörlés).
- A hetesek csak osztályfőnöki engedéllyel ruházhatják át feladataikat társaikra.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesi feladatok ellátására a két hetest az osztályfőnök jelöli ki.  
A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

## **II.4. A szülő joga**

- a nevelési-oktatási intézmény megválasztása.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát.
- folyamatosan tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, a gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
- Minden tanuló szülője beiratkozáskor írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke számára igényli a német nemzetiségi nyelv oktatását.
- az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban fölkeresse az iskola tanárait.
- jogosultságot szerezni az elektronikus napló használatához. A belépéshez szükséges jelszót az osztályfőnököktől kapja meg a tanuló beiratkozáskor. A jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke jegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, órarendjét, a tanult tananyagot és a szülőnek szóló értesítéseket.

## **II.5. A szülő kötelessége**

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését, részvételét az iskolai tanórákon, taneszközeit.
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

## **III. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre az iskolában a felsőbb évfolyamos tanulók bevonásával, osztályonként 2-2 fővel. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók nagyobb közösségét – alsó vagy felső tagozat – közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt

az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Iskolánkban a diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus koordinálja. A tagok a DÖK munkatervében szereplő feladatok elvégzésére az iskola tanulóit aktivizálják. A tanév során szükség szerint tartanak megbeszéléseket. A tanév során a tanítás nélküli munkanapok közül egy nap a DÖK napja.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulók véleményüket közölhetik a diákönkormányzat tagjaival, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, illetve bármely intézményben dolgozó pedagógussal. Fontos, hogy véleményüket kulturáltan megfogalmazva, az illemszabályoknak megfelelően közöljék. A diákönkormányzat tagjainak kötelessége a tanulók felvetéseit továbbítani a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak és tájékoztatni osztálytársaikat a diákönkormányzati gyűlésen elhangzottakról.

Az iskolában a tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtáblák szolgálják.

## **IV. Az iskola munkarendje**

### **IV.1. Érkezés**

Az iskola épülete szorgalmi időben tanulóink számára hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 7.45-ig két ügyeletes tanárral biztosítja. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon gyülekeznek. 7.45-kor az első órát tartó pedagógus engedi be a tanulókat az osztálytermekbe.

### **IV.2. Reggeli ima**

A tanóra kezdése előtt 10 perccel reggeli imát tartunk az első órát vezető pedagógus felügyeletével, ennek módját az éves munkaterv tartalmazza.

### **IV.3. A tanítási órák rendje**

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

Csengetési rend.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
7.55 –	8.55 –	9.55 –	10.55	11.50	12.45	13.40	14.30	15.15
8.40	9.40	10.40	–	–	–	–	–	–
			11.40	12.35	13.30	14.25	15.15	16.00

A tanítás 7.45 órakor kezdődik reggeli imával. A tanórák általában az 1-7. órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik, ill. 8. óra is. A tanórák időtartama 45 perc.

Becszengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tanteremben tartózkodni.

Az órák elején és végén állva, tisztelettel köszönti a tanuló a pedagógust.

DICSÉRTESSEK A JÉZUS KRISZTUS! - MINDÖRÖKKÉ! ÁMEN.

A terembe lépő vendéget hasonlóképpen üdvözljük.

Az utolsó tanórát közös imával zárjuk.

Óra közben csak a szükséges felszerelés lehet az asztalon, minden más felszerelésüket a tanulók a folyosókon elhelyezett, névvel ellátott szekrényekben tárolják. A szakköri foglalkozások, diáksportkör 14.30 – 17.00 óráig tartanak.

#### **IV.4. A tanítási órák közti szünetek rendje**

A tanítási óra befejezése után a szünetekben az alsótagozatos tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak. A felső tagozatos tanulók számára a 3.szünetben kötelező az udvaron tartózkodni, a többi szünetben (a tízórai szünet kivételével) a folyosón is tartózkodhatnak. A tanulóra ügyeletes nevelők felügyelnek az udvaron és a folyosókon.

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Főétkezésre alsó tagozatos tanulók esetében 12.35 órától, míg felső tagozatos tanulók esetében 13.30 órától biztosítunk 60 perc szünetet.

A tanulók hivatalos ügyeket az óraközi szünetekben vagy tanítás után a gazdasági irodában intézhetik, tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, oda azonban csak engedéllyel léphetnek be.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

#### **IV.5. Étkezések rendje**

A tízórai elfogyasztása a felső tagozaton az 2. tanórát követő szünetben, alsó tagozaton a 1. tanórát követő szünetben történik.

Az intézmény az alsó tagozatos tanulók számára igény szerint tízórait biztosít.

Tanulóink az iskola étkezőjében ebédelnek meghatározott rend szerint 12.35-14.00 között. Az ebédet igénybe nem vevő tanulók szülei gyermekük étkeztetéséről maguk gondoskodnak. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étkezőhelyiség rendjére és tisztaságára, annak berendezéseire, az ételek megbecsülésére.

Az uzsonnát a tanulók meghatározott rend szerint a napközis nevelő felügyelete mellett fogyasztják el. A gyermek uzsonnájáról a szülők gondoskodnak.

Minden étkezés az iskola étkezőjében történik pedagógus (vagy nevelést-oktatást segítő munkatárs) felügyelete mellett.

Az étkezések igénylésénél biztosítjuk a különböző ételérzékenységek szerinti élelmezést.

Minden étkezés imádsággal kezdődik és fejeződik be.

#### **IV.6. Napközis foglalkozások rendje**

Az iskola minden tanulója jogosult az ingyenes napközi igénybevételére. Jelentkezését tanév elején a szülő írásbeli kérelmére teszi meg. Az első osztályosok napközis igényét a

beiratkozáskor rögzítjük. A felső tagozatban a napközis csoportok szervezése a jelentkezők létszámától függ (lehetnek osztályösszevonások is). A napközis tanóra 1-2. osztályban 14.45-16.00. óráig, míg 3-8. osztályban 14.30-15.45-ig tart. Tanóráról a tanuló csak a szülő előzetes írásbeli vagy rendkívüli esetben a pedagógusnak tett szóbeli vagy telefonos jelzése alapján távozhat. A napközis tanóráról való rendszeres távolmaradásra engedélyt a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. A délutáni tanórákon készítik el a gyermekek az írásbeli házi feladataikat, illetve itt végzik el egyéb tanulási feladataikat. A napközis nevelő a feladatmegoldást folyamatosan szervezi, segíti és ellenőrzi. A délutáni tanórák napközis nevelőinek feladata a tanulás támogatása, a tanulók segítése a helyes időbeosztásban. Iskolánkban a felső tagozatos tanulók megsegítésére tanulószoba működik 14.30-tól 16.00 óráig. A foglalkozás keretében egyéni sajátosságokhoz igazodva segítjük diákjainkat a házi feladataik elkészítésében és a délelőtti tanórákra való felkészülésben. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló esetében az osztályfőnök értesíti a gyermek szülőjét a napközis, tanulószobai foglalkozásokon való kötelező részvételről. Kizárható a foglalkozásokról az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a munkát zavarja, veszélyezteteti társai testi épségét, a pedagógus utasításait nem tartja be.

#### **IV.7. Délutáni és egyéb foglalkozások rendje**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyeket év elején az igényeknek megfelelően és legalább 12 fő jelentkező esetén indítunk. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A szakköri foglalkozások éves terv szerint működnek. A foglalkozásokról szakköri vagy digitális naplót kell vezetni.

A szakköri foglalkozások időtartama általában hetente 1-2 alkalommal 1-1 tanórányi idő. Indokolt esetben szakköri díj szedhető. Ennek mértékét a szakkör meghirdetésekor rögzíteni és a szülővel közölni kell.

Tanulóink részt vehetnek iskolánkon kívül szervezett szakkörökön, sportköri foglalkozásokon, zeneiskolai foglalkozásokon. Ezekre a foglalkozásra a tanulók csak írásbeli szülői kérésre engedhetők el.

Tanórán kívüli foglalkozások az iskolai misék, lelki napok is. Ezekre a részvétel tanuló és tanár számára egyaránt kötelező.

16.00-16.45 óráig a tanulók számára összevont csoportban ügyeletet biztosítunk, mely jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletre kijelölt tanteremben történik.

#### **IV.8. A tanulók tantárgyválasztásának, módosításának eljárásai**

Iskolánkban a második választható nyelv az angol, melynek heti 2 órában való tanulására van lehetőség. A tanévet megelőző tanév május 20-ig a szülőnek írásban kell nyilatkoznia, ha gyermeke a következő tanévben a szabadon választható tanítási órák közül az angolt 2 órában választja. A szülőnek írásban kell bejelentenie azt is, ha gyermeke a következő tanévtől nem kívánja folytatni a választott tantárgy tanulását heti 2 órában.

## **IV.9. Szentmisék rendje**

A vasárnapi és kötelező ünnepi szentmisén való rendszeres részvételt tanulóinktól egyházunk törvénye szerint elvárjuk. Az iskola teljes közössége a Veni Sancte, Te Deum ünnepén közös szentmisén vesz részt. Ezekon a szentmiséken a megjelenés kötelező érvényű, a megjelenés elmaradása mulasztásnak minősül, melyet igazolni kell.

## **V. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni. A mulasztásokat, késéseket az órát tartó pedagógus az elektronikus naplóba jelzi.

### **V.1. Késés**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, későnek tekintendő. Az órát tartó pedagógus a késést, annak időtartamát a naplóba bejegyzi. A késést minden esetben igazolni kell. Amennyiben a késések összege eléri az egy tanóra időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról, de megérkezésével azt nem is zavarhatja. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés is igazolandó.

### **V.2. Mulasztások**

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és az osztályfőnök-helyettes jogosult. Az igazolást a tanulónak legkésőbb a mulasztást követő első héten kell leadnia. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A szülő (gondviselő) kötelessége, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a gazdasági irodát. (Függetlenül attól, hogy a tanuló ebédel-e.)

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek érdeklődni kell a szülőtől.

Igazolatlan mulasztás esetén.

1 óra – az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

10 óra – az osztályfőnök írásban tájékoztatja az igazgatót, aki köteles a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

30 óra - az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

50 óra - az osztályfőnök írásban tájékoztatja az igazgatót, aki köteles a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozóvizsga letételét. A tanuló által vállalt szabadon választható tanórákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló iskolán kívül képviseli az intézményt (pl. verseny).

## **VI. Egészség- és balesetvédelem**

Tanulóink évente fogászati szűrésen vesznek részt. A tanulók egészségügyi vizsgálatát a tanév során a védőnő és a gyermekorvos végzi külön ütemterv szerint.

A kötelező védőoltásokat országosan meghatározott időben kapják a tanulók. A védőnő rendszeresen tisztasági ellenőrzést végez. Az osztályokban az egészséges életmódról mentálhigiénés előadásokat tart.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnök irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, technika- és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

## **VII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

A tanulók az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően ingyen használhatják.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Minden felszerelést csak rendeltetésszerűen szabad használni. A padokon, székeken mindenféle firkálás, rongálás tilos!

*Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:*

A tanuló az iskola területére lépve köteles a telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket kikapcsolni, majd a porta mellett az eszközök biztonságos tárolására rendszeresített zárható szekrénybe megőrzésre átadni. (Mivel a készülékek kizárólag kikapcsolt állapotban tarthatók az iskolában, azok elektromos hálózatról történő feltöltés sem engedélyezett.) A tanuló köteles megelőzni a készülékeiben bekövetkező károkat, ezért a telekommunikációs eszköz(öke)t megfelelő védőtokban kell leadnia, így elkerülhető, hogy az őrzés során az eszköz(ök)ben bármilyen kár keletkezzen. Amennyiben az átvevő felelős személy (portás, pedagógus) valamilyen feltűnő sérülést észlel a készüléken, fotódokumentációt készít, amelyet átküld az iskola e-mail címére.

Az iskola területén a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Tanítási órán kívül különleges esetekben, kizárólag pedagógus engedélyével és pedagógus jelenléte mellett használhatják. A szabályok megszegése esetén az infokommunikációs eszközt a tanár átveszi, elhelyezésre átadja a főigazgató-helyettesi irodába és azt a szülőnek előre egyeztetett időpontban visszaszolgáltatja.

A tanítási nap végén a tanuló átveszi a tanítási nap elején átadott és elzárt telekommunikációs eszközeit (okosóra, okostelefon stb.) a felelős személytől (portás, pedagógus). Amennyiben a tanuló az eszközén bárminemű új eredetű kárt fedez fel, haladéktalanul köteles közölni a felelős személlyel, akitől átvette eszközét. Az eszközről a felelős fotódokumentációt készít, amelyet átküld az iskola e-mail címére.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Gondatlanságból eredő vagy szándékos károkozás esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kárt azonnal jelenteni becsületbeli ügy, a kárt megtéríteni kötelesség. A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló szülője (gondviselője) a havi minimálbér feléig terjedően felelős, még akkor is, ha az okozott kár ennél nagyobb. Ha a tanuló szándékos módon kárt okoz, legfeljebb az öt havi minimálbér összege szabható ki.

Minden osztálynak saját tanterme van, melynek állag- és vagyónvédelméért az osztály az osztályfőnökével együtt felelős. A ki nem deríthető károkozó tettéért anyagilag az osztályközösség a felelős.

Az osztály az osztálytermét az osztályfőnök vezetésével díszíti. Minden tanteremben van feszület, Himnusz, Szózat és címer kifüggesztve. A tantermek díszítése mértéktartó, az oktatás-nevelés tartalmát tükröző.

A termeket tisztán, rendezetten kell átadni a következő tanulócsoportnak.

Az osztályok tanári felügyelet mellett klubdelutánokat rendezhetnek saját termükben, a tornateremben. Minden tanuló nevével ellátott öltözőszekrényt használ. Annak épségéért, rendeltetészerű használatáért maga felel. A lakattal zárható szekrények lakatjának beszerzése a tanuló feladata. Felső tagozatos tanulók esetében az iskolába behozott tárgyak (az infokommunikációs eszközök kivételével), tankönyvek, ruházat, élelem elhelyezése az öltözőszekrényekben

történik. Alsó tagozatos tanulók esetében az iskolába behozott tárgyak (az infokommunikációs eszközök kivételével), ruházat, élelem elhelyezése az öltözőszekrényekben történik. Tankönyveik, taneszközeik, a tanórához szükséges felszerelések lehetőség szerint az osztályterem erre kijelölt szekrényben is elhelyezhetőek.

A tantermekben, szaktantermekben, szertárakban csak a szaktanár jelenlétével tartózkodhatnak a tanulók. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag az ott tartózkodó tanár engedélyével és felelősségével lehetséges. A tanulóknak meg kell ismerniük a szaktantermek használati rendjét, az ott elhelyezett eszközök, gépek, berendezések használatának szabályait. A megismert szabályok betartásáért minden tanuló felelős! A szaktantermeket a tanóra befejezésekor valamennyi tanulónak el kell hagynia. A szaktantermek sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Tanulóinknak a tantermekben váltócipő használata kötelező.

A tornaterem, az öltözők csak pedagógus felügyelete alatt vehetők igénybe. A tornaterembe csak váltó-, torna- vagy edzőcipőben lehet belépni.

A tanuló a tanári szobába, igazgatói és gazdasági irodába csak iskolai alkalmazott jelenlétében léphet be.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokról és feltételekről a diákok minden év elején tájékoztatást kapnak. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.) Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A kápolna az imádság helye, ugyanazon viselkedési szabályok érvényesek az ott tartózkodásra, mint a templomban. A kápolnában csak nevelői felügyelettel lehet tartózkodni. Külső felhasználó csak a szerződésben rögzített helyiségeket használhatja, a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat nem zavarhatja.

Be kell tartania a szerződésben rögzített helyiségek használatára vonatkozó szabályokat, azokat csak a rendeltetésüknek megfelelően használhatja. A bekövetkezett gondatlan vagy szándékos rongálásért anyagilag felel.

## **VII.1. Az óvodai helyiségek használati rendje**

Minden csoportnak külön terme van, a testnevelésfoglalkozásokat a tornaszobában tartják.

A gyerekek a csoportszobához tartozó öltözőben tartják a váltócipőt és a kabátot. Az öltözőhöz mosdóhelység tartozik.

A foglalkozások utáni szabadidőt jó idő esetén az udvaron töltik.

Ebéd után a gyerekek 13.00-15.00 óráig a csoportszobáikban vagy a tornaszobában alszanak.

## **VIII. Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés szabályai**

- A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsejű, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak, évszaknak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Tilos a vallásgyakorlással

összeegyeztethetetlen jelképek, feliratok viselése ruhán vagy ékszer formájában, pl.: vadkender, jin-jang, pentagramma, fordított kereszt, halálfej, diktátorok és tömeggyilkosok arcképe, önkényuralmi jelképek. A hajviselet tiszta, gondozott, szélsőségektől mentes legyen. Tilos a fiúknak fülbevaló viselete, a lányoknak kirívó smink, köröm és hajfestés, hivalkodó ékszer, tetoválás.

- Iskolánkban alsó évfolyamokon kötelező, felső évfolyamokon ajánlott az iskola emblémájával díszített iskolaköpeny viselete, amelynek tisztának és rendezettnek kell lennie. (Időjárásra való tekintettel tantestületi megegyezéssel adható felmentés a köpeny hordása alól.)
- Testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon nem utcai ruhában, hanem váltó-, torna-, edzőcipőben és zokniban, tornadresszben, illetve fehér pólóban és sötét sportnadrágban vagy melegítőalsóban kötelező a tanuló részt venni.
- A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken kötelező az ünnepi viselet: lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúknak fekete nadrág és fehér ing, ünneplő ruhához illő cipő. Az ünnepi viselet része az iskolai nyakkendő.
- Tilos az intézménybe tanításhoz nem tartozó felszerelést, eszközt (pl. rádió, magnó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) behozni, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. A tiltás ellenére behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!
- Tilos az iskola területére alkoholt, kábítószer, új pszichoaktív anyagot, tiltott teljesítményfokozó szert, valamint hamis, meghamisított vagy Magyarországon nem engedélyezett gyógyszert, mérget, szűrővágó-eszközt, tűzveszélyes vagy robbanóanyagot, robbanószer, egyéb egészségre ártalmas eszközt vagy anyagot behozni.
- Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő, tűzgyújtásra alkalmas eszközt.
- Amennyiben a pedagógus valamilyen értéktárgyat elvesz a tanulótól, azt a szülőnek adja vissza. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
- Iskolánk tanulóival szembeni elvárásunk, hogy az iskolai és az iskolaépület kapuin kívül szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken a keresztény magatartás formáit megtartsák, a kirívó, feltűnő viselkedést, öltözködést kerüljék.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek!
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszszitált fogyasztani tilos, továbbá tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása!
- Tilos az iskolába annak szellemiségével össze nem egyeztethető újságok, egyéb kiadványok, matricák, fotók, hang- és képfelvételek stb. behozatala, illetve ilyen témájú művek készítése.

## **IX. A tanulmányok alatti vizsgák**

## **IX.1. Osztályozóvizsga**

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, tanulmányait egyéni munkarend szerint végezte,
- ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át,
- ha a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható (egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladta a 250 órát), és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján, mérlegelve az összes körülményt – úgy döntött, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.

### **IX.1.1. Az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, ideje, követelményei**

A nevelőtestület határozata alapján az osztályozóvizsga letételének engedélyezését a szülő az igazgatótól kérelmezi. Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével. A vizsga időpontjáról és követelményeiről a tanuló és a szülő a vizsgát megelőzően 30 nappal korábban postai úton értesítést kap. Amennyiben a tanuló a szülő kérésére és a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tesz (pl. tanulói jogviszony szüneteltetésének külföldről való visszaérkezés miatti megszűnése) tanév közben az igazgató a szaktanárokkal és a szülővel együtt meghatározzák a vizsga időpontját és követelményeit. A felkészülési idő minimum 2 hét.

## **IX.2. Javítóvizsga**

Az a tanuló, aki a tanulmányi követelményeket elégtelenre teljesítette, javítóvizsgát tehet. A tanév végi osztályozóértekezletet követően az osztályfőnök a szaktanárokkal egyeztetve írásban tájékoztatja a szülőt és tanulót a javítóvizsga időpontjáról, a vizsgát megelőző konzultációs napokról és a vizsga követelményeiről. Amennyiben a tanuló sikertelen javítóvizsgát tesz, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

## **IX.3. Különbözeti vizsga**

A más intézményből beiratkozó tanuló különbözeti vizsgát tehet azokból a tantárgyakból, melyeket korábban nem vagy alacsonyabb óraszámokban tanult.

## **X. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei, formái**

### **X.1.A jutalmazás elvei**

Az iskolában elv, hogy a teljesítmény mérésénél mindig a tanuló egyéni adottságait és sajátosságait tekintsük kiindulásnak, valamilyen módon – mosollyal, szóval, simogatással, kidolgozott jutalmazási rendszerrel – jutalmazzuk tanulóink jó teljesítményét.

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységekre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményekre legyünk figyelemmel.

## **X.2.A jutalmazás formái**

- A tanuló tanév közbeni tanulmányi eredményét a szaktanárok, magatartását, szorgalmát az osztályfőnökök értékelik az osztályt tanító pedagógusok véleménye alapján.
- Igazgatói dicséretet és e mellé tárgyjutalomként könyvet kell adni annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján jeles (tanulmányi átlaga legalább 4,80 és csak jeles vagy jó osztályzata van) vagy kitűnő (minden osztályzata jeles) eredményt ért el. A dicséretet a jutalomkönyvbe is be kell írni.
- Igazgatói dicsérettel kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki az egyházmegyei, megyei tanulmányi versenyen 1-3. helyezést, illetve országos versenyen 1-10. helyezést ért el.
- Szaktanári dicsérettel kell kitüntetni azt a tanulót, aki városi tanulmányi versenyen 1-3. helyezést, valamint a megyei/egyházmegyei versenyeken 4-10. helyezést ért el.
- Nevelőtestületi dicséretet: Tanulmányi eredménye kitűnő és legalább 5 tantárgyból dicséretben részesült.
- Kleininger Ottó-díjat, díszoklevelet és pénzjutalmat vehet át tanév végén az a 8. osztályos tanuló, aki tehetsége kibontakoztatása során tanulásban, szorgalomban, magatartásban mutatott példája és a hitoktatásban elért előmenetele alapján ezt kiérdemelte, és legalább négy éve iskolánk tanulója. Érdemjegyeinek átlaga 4 egésznel nem lehet rosszabb. 4-es érdemjegyeinek száma legfeljebb négy lehet.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus javaslatára Leg-Elő díjat, díszoklevelet és pénzjutalmat vehet át tanév végén az a 8. osztályos tanuló, aki-legalább négy éve iskolánk tanulója, értékhordozó tevékenységével kitűnik társai közül, azt magas szinten műveli, tehetségével elől jár és társai számára is példát mutat.
- A nevelőtestület határozata alapján az igazgató csoportos jutalmazás keretében értékelheti tanulókat, egy-egy osztályközösség, öntevékeny iskolai szervezet, szakkör működését. • További jutalmazási formákat a tantestület a tanév eleji munkatervben meghatározhat.

## **X.3. A tanulók munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók osztályzatait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel értékeljük a tanulókat.

## **X.4. Az elmarasztalás elvei**

Az a tanuló, aki kötelességét rendszeresen elmulasztja, legalább öt alkalommal házi feladatát nem készíti el, tantárgyi elégtelen zöld színű érdemjegyet kap.

Az a tanuló, aki a házirend szabályait súlyosan megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben részesül.



- a testi sértés
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása
- iskolán kívüli csoportos programokon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása
- vallási jelképekkel, eseményekkel szembenálló, azokat meggyalázó magatartás
- az iskolában történő alkohol- vagy kábítószer-fogyasztás – az iskolában történő dohányzás.
- Egyéb esetekben a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő (gondviselő) jelen legyen.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki megrovásban kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek.
  - ◆ az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
  - ◆ az egészségre ártalmas szerek (energiaital, dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
  - ◆ a szándékos károkozás
  - ◆ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
  - ◆ ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

## **XI. Térítési díj, tandíj befizetése és a visszafizetésre vonatkozó előírások**

1. Az iskolában tandíj nincs.
2. Bizonyos szakkörökért, foglalkozásokért, egyéb szolgáltatásokért fizetni kell. Ezek körét a pedagógiai program tartalmazza, a térítés mértékét a tanév elején az igazgató jelzi, illetve határozza meg. Az osztályok az év végi kirándulások megszervezéséhez, az évközben felmerülő osztálykiadások (osztálytea, színházlátogatás, kézműves foglalkozások, belépőjegyek stb.) fedezésére osztálypénzt szednek. Az osztálypénz mértékét a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel közösen meghatározott és elfogadott összegben határozzák meg, amelyet havi, illetve féléves gyakorisággal lehet befizetni a gazdasági ügyintézőnél.
3. A térítési díjas foglalkozásokra a szülők írásban jelzik gyermekük beiratását, és a térítési díjat havi rendszerességgel befizetik a gazdasági ügyintézőnél.
4. Az intézményünkbe beiratkozó tanulók számára kötelező az iskola egységét jelképező köpeny, iskolai nyakkendő és póló megvásárlása. A költségek befizetése a gazdasági irodában történik.
5. Intézményünkben a tanulók által előállított terméket, alkotást nem értékesítjük, ezért a vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályait nem rögzítjük.
6. A napközi ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Ennek összege igazodik a mindenkori nyersanyagköltséghez (100%).

7. A térítési díj mértékét törvényi lehetőségek alapján mérsékelni lehet. A mérséklést a szülőnek kell kérvényeznie, jogosultságát igazolnia.
8. Az étkezési térítési díj befizetése havonta történik. Az iskola minden hónapban 2 napot biztosít a szülők számára a befizetésre.
9. A díjfizetés napjairól a szülő értesülhet a faliújságról, a bejárati ajtón kifüggesztett tájékoztatóról és az iskola honlapjáról.
10. Az étkezési térítési díj fizetése a gazdasági ügyintézőnél történik.
11. A többletbefizetést a következő hónap befizetésekor a gazdasági ügyintéző jóváírja. Adott napra megrendelt étkezési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a szülő legalább egy nappal előtte reggel 9-ig lemondja. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
12. Az elmaradt havi térítési díjat a gazdasági ügyintéző hátralékként regisztrálja, a hátralék befizetésének elmaradása esetén a tanuló iskolai étkeztetését szüneteltetni kell az elmaradt díjak befizetéséig.

### **XI.1. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. A tanulók a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése miatt óráközi szünetekben vagy délután 16.00 óráig kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a gazdasági irodát felkeresni.

## **XII. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Azok a kedvezmények és juttatások, amelyek a Köznevelési Törvény, illetve a szociális törvény részei, a tanulóknak minden feltétel és korlátozás nélkül járnak.

Az intézmény igazgatója figyelemmel kíséri a nehéz szociális körülmények között élő gyermekek megsegítésére irányuló pályázati lehetőségeket.

A nevelőtestület a tanév közben segélyezésre javasolhat tanulókat a Caritas vagy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat felé.

Intézményünk csak az alanyi jogon járó tankönyvtámogatást biztosítja a tanulóknak.

Intézményünk tanulói számára a fenntartó szociális támogatást nem tud biztosítani, ezért a megállapítás és felosztás elvei nem relevánsak.

### **XIII. Az óvodai tagintézmény hivatalos adatai**



## **SZENT JÓZSEF ISKOLAKÖZPONT** **Szent Rita Katolikus Tagóvodája**

7100 SZEKSZÁRD Szent-Györgyi Albert u. 9.

Te/Fax. 36-74-319041

szenritaovoda@gmail.com

OM:  
036285

### **Az óvodai élet megszervezése**

#### **XIII.1. Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók**

##### **Az óvodába járás**

A 2020. január 1-jével hatályba lépett köznevelési törvény módosítása alapján az óvodai kötelezettségek korhatára 5 éves korról 4 éves korra csökkent.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A szülő – 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 (továbbiakban. felmentést engedélyező 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, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkeznie a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) - (6f) bekezdésében foglaltakat.”(2)

- Minden szülőt partnerének tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítő szándékkal mindent elkövetünk benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.
- A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A beiratkozás tavasszal történik a városi óvodákkal együtt, ugyanazon a napon, illetve egész évben folyamatos. A beiratkozás jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok, orvosi igazolás.
- Beiratkozáskor, illetve átvételkor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről.
- Szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a vezető kompetenciája, de kikéri az óvónők véleményét is.
- Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.
- Az óvodai felvétel helyszíne a Szent József Katolikus Általános Iskola, 7100 Szekszárd, Garay tér 9.
- A felvételi bizottság (főigazgató, óvodavezető) a beiratás napjától egy hónapon belül írásban értesíti a szülőket.
- Az elutasított felvételi kérelem elleni fellebbezést a fenntartóhoz lehet benyújtani. (Pécsi Egyházmegye 7624 Pécs, Szent István tér 23.)

### **XIII.1.1. Nevelési alapelvek**

#### **Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.**

A katolikus óvoda, mint minden más óvoda, arra a célra van rendelve, hogy a teljes emberi személy kiformálódásán munkálkodjék. Ezt a célt a keresztény világszemlélet szerint igyekszünk elérni. Óvodánk azáltal válik katolikussá, hogy az óvodai közösség minden tagja osztozik a keresztény világszemléletben. Ezért az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.

Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejteni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni is, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Törekvésünk sikere érdekében kérjük a szülőket otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- A hitre nevelés erősítése: Olyan szerető Isten-kép kialakítása a gyermekben, amely a későbbi életükben biztos támaszuk lehet. Akihez mindig bizalommal fordulhatnak, mert megértésre, elfogadásra, szeretetre találhatnak.
- Az egészséges életmód alakítása: Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a testi szükségletek, mozgásigény kielégítése, harmonikus, összerendezett mozgásfejlődés elősegítése, a testi, mentális fejlődéshez szükséges biztonságos környezet megteremtése.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Erkölcsi, érzelmi és akarat tulajdonságok fejlesztése. figyelmesség, egymás segítése, fegyelmezettség, illemtudó viselkedés, együttérzés, kitartás, nyíltság, felelősség, feladattudat, szabálykövetés.
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása: Sokoldalú gyermeki tevékenységek biztosítása, a különböző beszédhelyzetek kiaknázása, az alkalmazott módszerek, eljárások, eszközök, anyanyelvi játékok sokszínűsége az alapja annak, hogy óvodásaink színes, jól funkcionáló, változatos, gazdag szókincs birtokába kerüljenek.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti az OVIKRÉTA adminisztrációs felületen.

### XIII.2. Az óvodai csoportok napirendje

Időtartam *	Tevékenység
7.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés)</li><li>• Szabad játék párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban</li><li>• Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése</li><li>• Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen kötött mozgás (teremben, tornateremben vagy a szabadban)</li><li>• Ismerkedés a teremtett világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formában</li><li>• Egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn</li><li>• Játékba és tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése</li><li>• tanulás<ul style="list-style-type: none"><li>○ Verselés, mesélés</li><li>○ Ének, zene, népi játék, tánc, ○ Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ○ Mindennapos mozgás</li><li>○ A külső világ tevékeny megismerése</li></ul></li><li>• Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</li><li>• Az 5. életévüket betöltött gyermekek iskolaelőkészítő foglalkozása, napi 45 percben</li></ul>
12.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öltözködés, tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek</li><li>• Étkezési ima, ebéd</li><li>• Testápolás, terem előkészítése a pihenéshez</li><li>• Pihenés előtti beszélgetés, lelki percek, mese, ének</li><li>• Pihenés egyéni szükségletnek megfelelően</li></ul>
15.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés)</li><li>• Szabad játék a teremben vagy a szabadban, párhuzamosan végezhető tevékenység az évszaktól függően a szülők érkezéséig</li></ul>

### XIII.3. Tevékenységeink szervezeti formája

Életkor és fejlettség szerint	Kötetlen tevékenység	Tervezetten szervezett tevékenységek	Kötetlen vagy kötött tevékenység	Tevékenységek szervezése	Tevékenységek formái
3-4 évesek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A külső világ tevékeny megismerése</li> <li>• Verselés, mesélés</li> <li>• Ének-zene, népi játék, tánc</li> <li>• Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hitre nevelés</li> <li>• Mindennapos mozgás</li> <li>• Mozgásos játék</li> </ul>		november 1. – május 31.	<p><i><u>egyéni, mikro-csoportos</u>, a témakörnek és a</i></p> <p><i>fejlesztésnek megfelelően mozgás és az</i></p>
4-5 évesek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verselés, mesélés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hitre nevelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A külső</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindennapos mozgás</li> <li>• Mozgásos játék</li> </ul>	<p>világtevékenység megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verselés, mesélés</li> <li>• Énekzene, népi játék, tánc</li> <li>• Rajzolás,</li> </ul>	október 1. – május 31.	<i>óvodapedagógusok megítélése alapján</i>
--	--	--	--	------------------------	--

			festés, mintázás, kézimunka		
--	--	--	-----------------------------	--	--

5-6-7 évesek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verselés, mesélés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hitre nevelés</li> <li>• Mindennapos mozgás</li> <li>• Mozgásos játék</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok</li> <li>• Verselés, mesélés</li> <li>• Énekzene, népi játék, tánc</li> <li>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka</li> </ul>	<p>szeptember 15. – május 31.</p>	<p><b><u>egyéni, mikro-csoportos</u></b>, a témakörnek és a fejlesztésnek megfelelően mozgás és óvodapedagógusok megítélése alapján</p>
--------------	---	---	--	---------------------------------------	---

### **XIII.4. Az óvoda nevelési rendje**

- 1) A nevelési év – amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik – minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intenzív fejlesztési szakasz minden év szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart.
- 2) Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoport-, illetve óvodák közötti összevonással üzemel.
- 3) Az óvoda nyári zárása (4 hét) a fenntartó egyetértésével történik, melynek időpontjáról minden év január 31-ig a szülőket a központi faliújságon értesítjük.
- 4) A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére esetenként, a gyermeket az erre kijelölt óvodában helyezzük el.
- 5) Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg.

#### **Az óvoda nyitvatartása` Hétfő – péntek 7.00 órától 17.00 óráig.**

Ügyeletet tartunk reggel 7.00-7.30 óráig, illetve 16.30-17.00 óráig.

Az óvodában a köszönési mód. **„Dicsértessék a Jézus Krisztus! - Mindörökké! Ámen.”**

#### **XIII.4.1. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, védő, óvó előírások**

- 1) A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportot vezető óvónőnek.
- 2) Kérjük a szülőket, hogy több olyan személy aktuális telefonszámát adják meg, akik hazavihetik a gyermeket a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban, és nem tudnak jönni), hogy ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- 3) Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- 4) Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, (dajkának) szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvótól, a továbbiakban a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- 5) A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal történő egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.

- 6) A gyermekek érdekében kérjük a bejárati ajtót és a kertkaput minden esetben szíveskedjenek becsukni. Óvodán kívüli tevékenységhez (séta, színház, uszoda) a szülők engedélye szükséges.
- 7) Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 8) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- 9) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges, kérjük otthon megoldani.

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

- 10) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- 11) Óvodánkban a védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos belgyógyászati szűrést végez. A szakellátás segítségével szemészeti és fogászati szűrésre is sor kerül, melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket azonnal értesítjük
- 12) A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon olvasható.
- 13) Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- 14) Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- 15) Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti a intézmény vezetőjével, majd megküldi a jogszabályban rögzítetteknek (fenntartónak, főigazgatónak, ill. 1 példányt irattárba kell helyezni).
- 16) A gyermekek ruházata az óvodában.
  - Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait.
  - Szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha.
  - Ünnepek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő.
  - Legyen az óvodásnak váltócipője, tornafelszerelése (a papucs balesetveszélyes, használata tilos!),
  - úszásoktatáshoz felszerelése (fürdőruha, papucs, törölköző, úszósapka)!

- Kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
  - A szűkös tárolási lehetőségek miatt csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni. ○ A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló), mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.
- 17) Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
  - 18) Az óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
  - 19) A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó- és szárítóhelyiség, felnőttöltöző).
  - 20) Az óvoda területére állatokat behozni tilos!
  - 21) Az óvoda egész területén és az óvoda 5 méteres körzetében a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárati ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos, tolózárral azonban be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében a szülő 9.00 óráig hozza be az óvodába gyermekét. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.

A gyermekekről csak a saját csoportjukban dolgozó óvónők adhatnak felvilágosítást.

A gyermekeket arra neveljük, hogy szüleiket – és az ő idejüket – tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékokat helyére téve köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, és ne várokoztassák szüleiket. Nem mindig könnyű a gyermeki játék utáni vágyával szemben, de kérjük, ne engedjék vissza gyermeküket az öltözőből semmilyen indokkal. Későbbi, nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel.

Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban az óvodai élet zavartalansága érdekében, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A napi foglalkozás 10.30 óráig tart, utána kommunikációs és szabad játékok, majd a foglalkozási eszközök rendbetétele a tennivaló.

A foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodásokat, sem nevelőiket!

### **Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

- 1) a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- 2) óvodai foglalkozások
- 3) hitoktatás
- 4) logopédiai, dyslexiamegelőző foglalkozások,

- 5) fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás
- 6) sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai
- 7) a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata
- 8) az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez
- 9) a fenntartó által biztosított és finanszírozott, kihelyezett sportfoglalkozások
- 10) német nyelvoktatás

**Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink** (néptánc, angol nyelv, uszodába szállítás) Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésükben kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodás kori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket.

#### **XIII.4.2. A gyermekek jogai**

- 1) A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 2) A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- 3) A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- 4) A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- 5) A gyermeknek joga van adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesülnie, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- 6) A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- 7) A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

#### **XIII.4.3 A szülők jogai**

- 1) A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad választásának joga.
- 2) Joga, hogy megismerje az intézmény munkatervét, a SZMSZ-t, pedagógiai programját, házirendjét.
- 3) Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
- 4) A szülő kezdeményezheti az óvodaszék, szülői szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

#### **XIII.4.4. A szülő kötelességei**

- 1) Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra történő felkészítő foglalkozásokon való részvételét.
- 2) Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- 3) Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- 4) Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- 5) Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- 6) Megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- 7) Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.
- 8) Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.
- 9) A katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon.

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

#### **XIII.4.5. Késés, hiányzás, mulasztás igazolása**

Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni.

Ha mégis késnének, kérjük a kedves szülőket, hogy telefonon jelezzék, hogy a csoport számítani tudjon a gyermekre. Betegség vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján 8.30 óráig szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.

Betegségből gyógyult gyermekeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét a közösségbe! A gyermekeknek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivétel az allergia elleni, illetve a rendszeresen szedett gyógyszer.

A szülő a gyermek hiányzását naptári évenként legfeljebb 5 napra igazolhatja saját nyilatkozatával. A hiányzást a szülő köteles előzetesen vagy legkésőbb a hiányzás első napján az óvoda felé jelezni. Az 5 napot meghaladó hiányzást a szülő kérésére az óvodaigazgató előzetes megbeszélés alapján engedélyezheti.

#### **XIII.5. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek**

- 1) Az óvodai nevelés-oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.
- 2) Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a szülők igényei alapján szervezett külön szolgáltatásokért.
- 3) Az étkezés befizetés rendje.

#### **Étkezések**

Étkezések  
időpontja:

8.30 - 9.15 óra	Tízórai (gyümölcs
12.00 - 13.00 óra	) Ebéd
15.00 - 15.45 óra	Uzsonna

A gyermek étkezésének megrendelése telefon alapján másnapra történik, hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig.

A térítési díj beszedése a hirdetőtáblán feltüntetett napokon történik. A hiányzások miatti levonás a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három vagy több gyermek esetén, illetve tartós betegség esetén és a szülő nyilatkozata alapján térítésidej-kedvezményre jogosult.

Az étkezési idő után érkező gyermekeket célszerű otthon megeztetni, mert foglalkozás közben már nem tudunk étkeztetni.

Az öltözőben étkezni tilos! A szülők ne adjanak, csokoládét, rágógumit, cukrot stb. gyermeküknek elváláskor vagy érkezéskor. Konkrét programok módosíthatják a fenti étkezési időpontokat, pl. kirándulás, testnevelésfoglalkozás. Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat.

### **XIII.6. Az óvodába behozandó felszerelés**

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

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál)
- udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő
- egy-két váltás alsónemű - tornához kényelmes ruha
- fogkefe
- alváshoz pizsama, takaró, párna

Az óvodába bevitt dolgok körét az óvónőnek be kell jelenteni, a gyermekek személyes holmiját az öltözőben kell elhelyezni.

- Az óvodába az engedélyezett tárgyakon kívül behozott játékokért, ékszerekért, pénzért és egyéb tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a fenti előírások megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett károkért csak szándékos károkozás esetén felel.

### **XIII.7. Együttműködés a szülőkkel**

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.

A szülőknek lehetőségük van, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

#### **XIII.7.1. Szülői fórumok**

- szülői értekezlet, szülői megbeszélések

- játszódelutánok, nyílt napok
- közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- fogadóóra (közös egyeztetett időben)
- az óvónővel vagy a vezetővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések • a faliújság közös használata is az információk átadását segítik.

### **XIII.8. Egyéb tudnivalók.**

1. Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén tilos!
2. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
3. Az óvoda területén kereskedelmi ügynöki tevékenység nem folytatható.
4. Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt.
5. Beteg, lázas, kiütéses gyermek az intézményt nem látogathatja. Az óvodából hiányzás után a gyermeket orvosi igazolással fogadjuk.
6. Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

### **XIII.9. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás eljárásrendje**

#### **XIII.9.1. Megszűnik az óvodai elhelyezése,**

- **ha** az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- **ha** a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeket másik óvoda átvette.
- **ha** eredménytelen írásos felszólítás után a szülőnek fizetési hátraléka van.
- **ha** beiratkozott az iskolába.

Ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, óvodai elhelyezése nem szűnik meg, de étkezéséről a szülő köteles gondoskodni.

#### **XIII.9.2. A beiskolázás rendje**

A tankötelezettséget a NKT. határozza meg:

45.§ Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, - de legkésőbb az azt követő évben - **tankötelessé** válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 21.§-a értelmében a tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

## **A gyermek felvételéről az igazgató dönt.**

Az iskolai felvétellel kapcsolatban meghozott döntés ellen, annak közlésétől számított tizenöt napon belül – a döntéshozó intézményhez benyújtott, de az intézmény fenntartójának címzett kérelemmel – a szülő eljárást indíthat. A kérelemről a fenntartó hoz másodfokú döntést.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

## **Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, a folyosókon, tanári szobában, igazgatói szobában, az óvodában az óvodavezető szobájában, nevelői szobában és a folyosón bárki számára hozzáférhető. Elektronikus formában olvasható az igazgatói iroda, óvodavezetői iroda gépén és az iskolai honlapon. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

**Módosítása:** új törvényi módosítások, újabb rendeletek esetén

**Javaslatot tehet a módosításra:**

- az óvodai nevelőtestület, ha legalább 30% -a kéri.
- az óvodai szülői közösség, ha legalább 30 % -a kéri.
- az iskolai nevelőtestület, ha legalább 30 %-a kéri.

- az iskolai szülői közösség, ha legalább 30 %-a kéri.

## A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

### Mellékletek

1. számú melléklet

#### Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
	7 <sup>45</sup>	-
1.	7 <sup>55</sup>	8 <sup>40</sup>
2.	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>
3.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>
4.	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
5.	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>
6.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>
7.	13 <sup>40</sup>	14 <sup>25</sup>
8.	14 <sup>30</sup>	15 <sup>15</sup>
9.	15 <sup>15</sup>	16 <sup>00</sup>

2. számú melléklet

#### Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. Az iskolai könyvtár zárt könyvtár.
2. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
3. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
4. A könyvtár használata ingyenes.
5. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
6. A könyvtárhasználat módjai:
  - helyben használat,
  - kölcsönzés,
  - csoportos használat.

7. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
8. Kölcsönzés
  - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
  - Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
  - A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
9. Intézményünkben azon tanulók, akik ingyenes tankönyvre jogosultak, az iskolai könyvtárból kölcsönzik a tankönyveket, melyek használati jogát addig az időpontig biztosítjuk, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik, utána megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatni az iskolának a könyveket.
10. Amennyiben a szülő a tanév végén úgy gondolja, hogy továbbra is szüksége lenne a könyvekre, megvásárolhatja az iskolától azokat.
11. A tanuló szülője (gondviselője) kártérítési felelősséggel tartozik a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárért annak mértékének megfelelően.
12. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
13. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 20 nap.
14. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni vagy az árát megtéríteni.
15. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
16. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
17. A könyvtár heti 5 órában, az órarendben megjelölt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
18. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

### **Géptermi rend**

1. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében.
2. A teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat!
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. Az informatikateremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)
7. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

8. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
10. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
11. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
12. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok előírásait és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
13. Azokon a tanórákon, foglalkozásokon, amelyeket nem heti rendszerességgel tartunk a gépteremben, **a foglalkozást vezető tanárnak kötelessége a gépterem ülésrendjéről egy névsort készíteni!** A lista tartalmazza, melyik diák hol ült, a foglalkozás dátumát, időpontját, valamint a tanár aláírását.
14. Tilos • a számítógépek hardver- és szoftverbeállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
15. Programtelepítést csak külön engedéllyel végezhet a tanuló.
16. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

**A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségrevonás kezdeményezhető.**

### **Természettudományos laboratórium munkarendje**

1. A laboratóriumi tanteremben a gyakorlatok alatt csak a gyakorlatvezető tanár, a kísérő tanár és a gyakorlaton résztvevő tanulók, illetve a laborvezető engedélyével rendelkező személyek tartózkodhatnak.
2. A tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.
3. A gyakorlaton résztvevők a fegyelmezetlenségből vagy szándékosan okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak.
4. A laboratóriumi terembe a tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be, a terem elhagyása is csak bejelentés és engedély után lehetséges.
5. A laboratóriumi teremben a tanuló a kijelölt helyét engedély nélkül nem hagyhatja el, a felmerülő problémát kézfeltartással jelezze.
6. A gyakorlat során adódó problémákat a gyakorlatvezető tanár felé azonnal jelezni kell (baleset, meghibásodás, rongálás). A gyakorlatvezető, a laborvezető jelenti azt, valamint szükség szerint közreműködik a probléma elhárításában és a jegyzőkönyv felvételében.

7. A laboratóriumi tanterembe táskát, kabátot, mobiltelefont és egyéb személyes tárgyakat bevinni tilos, ezek tárolása az öltözőhelyiség zárható szekrényeiben történik. Az épületbe behozott nagy értékű eszközökért felelősséget nem vállalunk. A gyakorlat elvégzéséhez szükséges minden eszközt a labor biztosít a tanulók számára.
8. A gyakorlatokon kötelező a helyszínen kapott köpeny viselése, e nélkül a gyakorlat nem kezdhető el. Védőszemüveg, védőkesztyű viselése a gyakorlatok előírásai szerint kötelező. A nem megfelelő haj- és ékszersivelet balesetforrás lehet. A hosszú hajat össze kell kötni.
9. A laboratóriumi tanteremben étkezni és inni szigorúan tilos, erre a megfelelő szünetekben az ebédlőhelyiségben van lehetőség. A kísérletekhez használt élelmiszerek vegyszernek tekintendők, elfogyasztásuk szigorúan tilos!
10. A Bunsen-égő/borszeszegő begyűjtéséhez kérjenek a tanulók tanári segítséget. A nagyobb értékű eszközök be-/kikapcsolásához kérjék a tanárok segítségét.
11. A kísérletek során keletkező hulladékokat csak a megfelelő módon és az arra kijelölt helyen szabad elhelyezni. A veszélyes hulladékokat (savakat, lúgokat, szerves oldószereket stb.) a kijelölt gyűjtőedényben gyűjtjük. A vegyszermaradványokat ne tegyük vissza a tárolóedénybe.
12. A gyakorlat végén a tanulók minden eszközt a munkaterületen rendben hagynak.
13. A gyakorlatok végeztével ellenőrizték, hogy a villany-, gáz- és vízcsapokat elzárták-e.
14. A gyakorlatvezető/kísérő tanár átadja a laboratóriumi tantermet, a csoport csak ezután hagyja el a termet.
15. A tanulóknak az előkészítőbe/vegyszerraktárba és a tanári helyiségbe engedély nélkül belépni szigorúan tilos.

### **Technikaterem használatának rendje**

- A termet kulccsal zárjuk, és csak a szaktanárral együtt léphetünk oda be.
- A munkapadokra szerelt satut kizárólag tanári utasítása használhatják a tanulók, szakszerű és balesetmentes használatuk csak így biztosított.
- A tanteremben elhelyezett munkagépekhez, a szekrényekben található szerszámokhoz, eszközökhöz csak a pedagógus utasítására nyúlhatnak a tanulók.
- A gépeket pedagógus helyezheti áram alá, és csak ő áramtalaníthat.
- Tanuló csak pedagógus felügyelete mellett dolgozhat a gépeken.
- Bármilyen apró sérülés esetén a tanuló azonnal köteles azt jelezni szaktanárának.
- A pince egyéb helyiségeibe a belépés tilos!

### **Az ebédlő házirendje az iskolai tanulók számára**

1. Az étkezőbe diákoknak csak tanári felügyelettel lehet belépni és étkezni kizárólag annak, aki befizette a térítési díjat.
3. Az étkezés a meghatározott rend szerinti időben történik.

4. A szokásos időponttól eltérő étkezés (rendezvény, verseny stb.) csak igazgatói engedéllyel történhet.
5. Az étkezés kulturáltan, tanári felügyelettel történik.
6. A tanulók kabátjaikat, táskáikat az ebédlőn kívüli öltözőszekrényben helyezik el. Belépés csak benti cipőben lehetséges.
7. Az étkezés előtt a kézmosás az ebédlőben vagy a folyosókon lévő mosdókban történik.
8. A tanulóknak kötelező az étkezőt rendeltetésszerűen használni, tisztaságára ügyelni.
9. Az étkezőből tányért, evőeszközt, poharat kivinni tilos!
10. Károkozás esetén az iskolai házirend alapján járunk el.

7. számú melléklet

### **A tankönyvellátás rendje**

Iskolánkban a tankönyvellátás rendje az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján történik. A helyi szabályozás rendjét a Tankönyvellátás rendje dokumentum tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

### **Alkalmazottak nyilatkozata a házirend megismeréséről**

A Szent József Iskolaközpont házirendjének tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Srs z.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Szekszárd, 2026. január 27.

## **XIV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A Házirend életbelépésének időpontja: 2026. január 27.

.....  
főigazgató-helyettes

A Házirendet a nevelőtestület 2026. január 27-i értekezletén elfogadta.

.....  
nevelőtestület nevében

2026. január 27-én a szülői munkaközösség képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat elfogadták.

.....  
szülői munkaközösség  
vezetője

2026. január 27-én a diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat elfogadták.

.....  
diákönkormányzatot segítő  
pedagógus


#### XIV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házi rend életbelépésének időpontja: 2026. január 27.


  
.....  
főigazgató-helyettes




A Házi rendet a nevelőtestület 2026. január 27-i értekezletén elfogadta

  
.....  
nevelőtestület nevében

2026. január 27-én a szülői munkaközösség képviselőivel tartott megbeszélésen a Házi rend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat elfogadják.

  
.....  
szülői munkaközösség  
vezetője

2026. január 27-én a diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házi rend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat elfogadják.

  
.....  
diákönkormányzatot segítő  
pedagógus



SZENT JÓZSEF ISKOLAKÖZPONT  
Szent Rita Katolikus Tagóvodája

7100 Szekszárd, Szent-Györgyi A u. 9.

Tel: +36/74/319-041

szenritaovoda@gmail.com

OM:036285

## Határozat

A Szent József Iskolaközpont Házi rendjének 2026.01.23. módosítását elfogadjuk.

Bognár Cecil Róbertné *Bognár Cecil Róbertné*  
Kissné Dékény Ágnes *Kissné Dékény Ágnes*  
Koller Melinda Mária *Koller M.*  
Ludvig-Simon Krisztina *L. S.*  
Szegediné Ángyán Anna *Szegediné Ángyán A.*  
Valliguráné Varga Mária *Valliguráné V.*

Szekszárd, 2026.01.23

## PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Szent József Katolikus Általános Iskola,  
Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvoda

**Tóth Bence**  
főigazgató-helyettes úr  
részére

**SZEKSZÁRD**  
Garay tér 9.  
7100

Ikt. sz.: 173-2/2026  
**Ügyintéző: Koós Roland**  
**Telefon: +36 72 513088**  
**Email: koosr@pecs.egyhazmegye.hu**

**Tárgy:** Házi rend jóváhagyása

**Tisztelt Főigazgató-helyettes Úr!**

A Szent József Katolikus Általános Iskola, Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvodában (7100 Szekszárd, Garay tér 9., OM: 036285) a házi rendet átdolgozták, a neveltestület elfogadta, véleményezési joggal rendelkezők véleményezték.

Áttekintés után a házi rendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i/ pontja „a nevelési-oktatási intézmény házi rendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé” alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2026. január 28.

Tisztelettel:

  
Felföldi László  
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:

  
Koós Roland  
oktatási irodavezető