



# Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

Székesfehérvár

## HÁZIREND és ETIKAI KÓDEX



.....  
Csák Lajos  
igazgató

Székesfehérvár, 2021. szeptember 1.

# ISKOLAI ETIKAI KÓDEX

*Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda  
Székesfehérvár*

## **A katolikus iskola feladata**

„Az iskola: hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által kiformalódik a teljes ember. Az iskolának kifejezett feladata, hogy feltárja a műveltség erkölcsi és vallási dimenzióit azért, hogy megmozgassa az egyén lelki működését, és segítse őt abban, hogy az erkölcsi szabadságra eljusson.”<sup>1</sup>

Az iskola akkor tud felelős, szabad és erkölcsileg helyes döntésekre képes személyiségeket nevelni, ha a tanulókat alkalmassá teszi arra, hogy fokozatosan rányíljanak a valóságra és kialakítsanak maguknak egy határozott világnézetet.

Nevelői hivatásunk gyakorlásában Isten a törvényadó, ez az elv vezet bennünket tevékenységünkben és emberi kapcsolatainkban úgy, hogy ez nem vezet öntörvényűséghez, az egyházi és társadalmi normák áthágásához.

## **Az Etikai kódex megalkotásának indokai**

*Az egyházi és magánintézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket. (Nkt. 31.§ (1))*

Korunkban és társadalmunkban erőteljesen jelen van a jogokra hivatkozó, felelősséget nem ébresztő nevelés, mely az embert teszi meg minden dolgok végső mércéjének. A mindenkori hatalmi igényekhez igazított emberkép, a torzítottan bemutatott világ, a manipulált emberi viszonyok azonban rombolják a személyiséget, gátolják az önálló, felelős, erkölcsileg helyesen dönteni és cselekedni tudó személyiség kialakulását.

Az ember ösztönei, hajlamai és vágyai között vannak olyanok, melyeket rendezni vagy kordában kell tartani ahhoz, hogy az emberi személyiség a maga teljességében kibontakozhasson. A gyermekeket – a mai korban talán még jobban, mint máskor – meg kell védeni a tömegkommunikációs eszközök által sugallt felelősség nélküli, a fogyasztásra és pillanatnyi örömeire épülő „emberkép” hatásaitól.

## **A tanulókkal szemben támasztott erkölcsi elvárásaink**

- A tanulók magatartásukkal nem korlátozhatják iskolatársaik tanuláshoz való jogát, nem sérthetik az iskola vallásos jellegét, erkölcsi nevelési célkitűzéseit.

### ***Tanulóinktól elvárjuk, hogy:***

- életkoruknak és helyzetüknek megfelelő érdeklődést és aktivitást tanúsítsanak iskolai tanulmányaik iránt;
- az iskola által felkínált általános és speciális lehetőségekkel (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyekre történő felkészítés, szolfézs- és zenetanulás, szakkörök, sportkörök) a lehető legszélesebb körben éljenek, azokat - adottságaik és képességeik fejlesztésére - kitartással gyakorolják;
- az iskolai közösség életét (kirándulás, sport, versenyek) és ünnepeit alakító munkából is vegyék ki részüket;
- társaikhoz, tanáraikhoz, a szülőkhöz és az iskolában megjelenő felnőttekhez is a minden embert megillető tisztelettel és segítőkészséggel forduljanak;

---

<sup>1</sup> A katolikus iskola (Róma, 1977. 14. p.)

- a másik embert sem tetteleg, sem szóval meg ne bántsák, veszélybe ne sodorják, figyelmeztessék társukat a verekedés, a veszekedés vagy trágár beszéd azonnali befejezésére;
- a tanulók felelősek a nyilvánosságra (pl. internetre) kerülő írásaikért, fotóikért, ezek nem sérthetnek személyiségi jogokat, szerzői jogokat, nem sérthetik a jó erkölcsöt és nem ronthatják az iskola jó hírét;
- a számukra megteremtett biztonságos környezetet, az iskola által nyújtott javakat becsülik meg, a sajátjukéhoz hasonlóan ügyeljenek a közösség által használt helyiségek, eszközök épségére, tisztaságára, rendjére;
- az iskolába hozott vagy itt kapott enivalót megbecsülik, saját vagy társuk ruházatát óvják;
- problémáikkal, kérdéseikkel, érzéseikkel őszintén, nyitott lélekkel forduljanak nevelőikhez, szüleikhez, lelki vezetőikhez, akikkel közösen keresik aztán a megoldást;
- megjelenésükben a mértékletesség és az esztétikum érvényesüljön, ne viseljenek olyan ékszert, ruhadarabot, mely balesetveszélyes vagy sérti az iskola értékrendjét;
- az iskolán kívül is olyan magatartást tanúsítsanak, mely megfelel az iskolai elvárásoknak.
- a tanulók hibázhatnak, de a hiba megelőzése, elismerése, kijavítása és a következmények vállalása erkölcsi kötelességük.

### **A szülőktől elvárt viselkedési, cselekvési normák**

#### ***Az iskola a szülőktől elvárja, hogy:***

- elfogadják az iskola katolikus jellegét, ne neveljenek, ne tegyenek az iskola érdeke ellen, hanem erkölcsileg, szükség esetén – lehetőségeikhez mérten – anyagilag is támogassák azt;
- ismerjék el és – támogató magatartással, megfelelő otthoni ráhatással – erősítsék a pedagógus szerepét a nevelésben és az oktatásban;
- gyermekeiket a tőlük elvárt magatartás kialakításában, valamint gyakorlásában segítsék és erősítsék;
- gyermekeik fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről – az iskola által felkínált valamennyi eszközzel és lehetőséggel élve – rendszeresen érdeklődjenek;
- az iskola jelzéseire érdemben és időben válaszoljanak;
- járuljanak hozzá az iskola minden pedagógusával való partneri viszony és korrekt párbeszéd kialakításához;
- otthonukban megfelelő napirend kialakításával, odafigyeléssel és a szükséges segítségadással támogassák gyermekeiket kötelező és szabadon választott iskolai feladataik teljesítésében;
- ha valamilyen problémát észlelnek, akkor azt időben jelezzék az érintett pedagógusnak, az osztályfőnöknek, az igazgatónak vagy a szülői munkaközösség tagjainak, vezetőjének;
- vegyenek részt a családok számára szervezett iskolai programokon;
- a gyermekek közötti konfliktusok megoldása során kellő önmérsékletet és türelmet tanúsítsanak egymás és a gyermekek iránt,
- fogadják el a segítő szándékkal feltárt hiányosságokat, és törekedjenek arra, hogy a pedagógussal együtt találjanak megoldást, a tudomásukra jutott információkat pedig bizalmasan kezeljék.

## Az iskola pedagógusaitól elvárt etikai normák

### A pedagógus:

- szakmai munkájában legyen megalapozott, tervszerű és igényes, tanítványai értékelésében következetes és igazságos;
- megjelenésében legyen kulturált, ápolts és mértéktartó, beszédmódjában és mondanivalójában igényes, árnyalt és pontos;
- a tanítványairól birtokában lévő ismereteket bizalmasan és titkosan kezelje, a gyermek, a szülő bizalmával ne éljen vissza;
- legyen kész arra, hogy a szülőkkel minden, a gyermekre vonatkozó ismeretét megossza, véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű, de szükség esetén vegye figyelembe a gyermek érdekét;
- kollégáival kapcsolatos panaszait nem viheti a tanulók és a szülők elé, őket nem hangolhatja pedagógustársai ellen, nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét;
- szavai és tettei legyenek összhangban, hiszen tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa;
- a szülőktől a gyermekükért végzett nevelő-oktató tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogadhat el;
- - mint minden ember - hibázhat, de hibájának kijavítása, a következmények vállalása erkölcsi kötelessége;
- feladata a gyermek személyiségében rejlő képességek kibontakoztatása, hitbéli alapokkal és példaadással, a keresztény élethez való hozzásegítéssel.

Pedagógusaink a Székesfehérvári Egyházmegye által 2017. május 30-án kiadott **GYERMEK- ÉS IFJUSÁGVÉDELME** című **etikai és szakmai kódex** követelményei alapján végzik nevelő-oktató munkájukat.

### A szülők és a nevelők kapcsolatára kölcsönösen jellemző, hogy:

- elfogadják egymás feladatköreit, annak tartalmi jellemzőit és tisztában vannak a magukéval;
- nyíltak, azaz egyenesek és őszinték egymáshoz, s ezzel nem élnek vissza;
- tisztelik, értékelik, becsülik egymást az esetleges konfliktusok ellenére is;
- feladataik különbözősége ellenére kapcsolatukra a kölcsönös függőség jellemző;
- igényeik kielégítése nem történik a másik rovására;
- kapcsolatuk - a pedagógiai kompetencia területét kivéve – egyenrangú.

A szülők és a nevelők a fentiekben megfogalmazott nevelési célkitűzéseket és erkölcsi elvárásokat közös akaratnyilvánításukkal **mércének tekintik**, magatartásukat és cselekedeteiket **számon kérhető módon** igazítják ezen elvárásokhoz.

Székesfehérvár, 2021. szeptember 1.



  
Csák Lajos igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>ISKOLAI ETIKAI KÓDEX .....</b>	<b>2</b>
<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
Információk az intézményről.....	6
Az intézmény pedagógiai, nevelési célkitűzései .....	6
A házirend célja és hatálya .....	6
<b>II. FEJEZET ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>7</b>
Óvodai jogviszony, tankötelezettség .....	7
Tanulói jogviszony keletkezése.....	8
Az osztályba, csoportba sorolás szabályai.....	8
Felmentés délutáni foglalkozás alól .....	9
Tanulói jogviszony megszűnése.....	9
<b>III. FEJEZET A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>9</b>
Az óvoda működési rendje .....	9
Az iskolai működés rendje .....	10
A tanítási órák és egyéb foglalkozások, valamint a tanulók felügyeletének rendje .....	11
Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje.....	12
Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	12
A helyiséghasználat feltételei .....	13
Az iskolaudvar és az egyéb helyiségek használata.....	13
<b>IV. FEJEZET JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....</b>	<b>14</b>
Emberi méltósághoz való jog .....	14
A biztonsághoz, egészséges környezethez való jog .....	14
Szülői jogok és kötelességek az óvodában .....	14
A tanulói vagyoni jog .....	16
A tanulók közösségei.....	16
Az iskolai diákönkormányzat .....	16
A tanulók és a szülők tájékoztatása .....	16
A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása.....	17
Az iskolai tankönyvellátás, a taneszközök kiválasztásának elvei.....	17
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	18
Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	18
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	19
A tanulók feladatai .....	19
<b>V. FEJEZET A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....</b>	<b>20</b>
Az írásbeli beszámoltatás formái.....	20
A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	21
A tanuló távolmaradásának igazolása.....	23
A tanulók elismerése .....	24
A tanulók fegyelmezése .....	24
Fegyelmi büntetések.....	25
<b>VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>26</b>
A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása.....	26

*Melléklet: Legitimációs dokumentumok*

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Információk az intézményről

1. § (1) A Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda a **Székesfehérvári Egyházmegye** által alapított és fenntartott **többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény** (Nkt. 20. § (1/c) alapján), melyet a **fenntartó által megbízott igazgató** vezet és képvisel. Az igazgatót a székesfehérvári **megyés püspök** nevezi ki az **illetékes miniszter** beleegyezésével. Az intézmény nevelő-oktató tevékenységének katolikus jellegét az iskola **püspöki biztosa** felügyeli.

(2) Az intézmény **jogi személy**, mely – a **fenntartó által jóváhagyott** éves költségvetés alapján – önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, **ingó vagyonával** és költségvetésével **önállóan gazdálkodik**. Az intézmény a **bér- és vagyongazdálkodása** során az ide vonatkozó magasabb jogszabályokban, valamint a Székesfehérvári Egyházmegye szintén ide vonatkozó **belső szabályzataiban** foglaltaknak megfelelően jár el. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon a **Fenntartó**, valamint a **Páli Szent Vincéről Nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata** tulajdonában van. Az intézmény alaptevékenységet végez, **vállalkozási tevékenységet nem folytat**. Az iskola működési területe Székesfehérvár város és vonzáskörzete.

(3) Az összevont intézmény jogelődje a Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal által 1995. augusztus 1-jén alapított **Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola**, mely az Egyházmegyei Hivatal által 1995. július 1-jén alapított **Boldog Gizella Óvodával** került összevonásra **2007. június 12-én**. Az intézmény **székhelye** a Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda (Székesfehérvár, Budai út. 4.), **telephelye** a Székesfehérvár, Megyeház utca 19-21. sz. alatti óvodaépület.

### Az intézmény pedagógiai, nevelési célkitűzései

2. § (1) Az intézmény működésének alapja a törvényi keretek adta lehetőségeken, valamint a fenntartói szándékon túl az, hogy a szülők – szabadon meghozott döntésük eredményeként – intézményünket, annak **pedagógiai programját** választják gyermekük harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődése, érzelmi és akaratú tulajdonságainak fejlesztése alapjául, keretül.

(2) A fentiek értelmében, valamint a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3. § (2) bekezdése** alapján az iskola és annak **valamennyi dolgozója felelős** a gyermekek, tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődéséért, érzelmi és akaratú tulajdonságaik fejlesztéséért, mely felelősséget a szülők szabad iskolaválasztási jogukkal élve, bizalommal osztják meg az iskolával.

(3) Az intézmény, ezen belül az iskola katolikus jellegéből adódó sajátos nevelési célokat, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket – a **2011. évi CXC törvény 31.§ (1) bekezdése alapján** - az iskolai „**ETIKAI KÓDEX**”, valamint a Székesfehérvári Egyházmegye 2017. május 30-án kiadott **Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzata** (ikt.sz.: 228-3/2017) tartalmazza. A szülők – a beiratkozás szándékával – elfogadják az itt megfogalmazott pedagógiai és nevelési célokat és ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért együttműködnek az intézménnyel.

### A házirend célja és hatálya

3. § (1) A **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8-9.§ fejezete, valamint 25. § (4) bekezdése**, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése** alapján a **Házirend** állapítja meg a **gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával**, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a **tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával** és az (egységes) iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

(2) A **Házirendbe** foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az óvodai nevelés és gondozás, valamint az általános- és gimnáziumi nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását.

(3) A **Házirend** vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben. A **Házirendhez** az intézmény vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

(4) A **Házirend** előírásai minden intézményi és intézményen kívüli, nevelési-, tanítási időben, vagy azon kívül szervezett programokra érvényesek, amelyeket a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az intézmény szervez, és amelyen az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

(5) A **tanulók** – iskolai jogviszonyukból fakadóan – kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken **iskolánk képviseletében** vesznek részt.

(6) A **Házirend** kihirdetésének napjától visszavonásáig érvényes, a teljes nevelési-, ill. tanévre, beleértve a szüneteket is.

## II. FEJEZET ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### Óvodai jogviszony, tankötelezettség

**4. § (1)** Óvodai jogviszony beiratkozás alapján, **felvétel** vagy **átvétel** útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől – az óvoda szakmai vezetője véleményének meghallgatását követően – az intézmény **igazgatója** dönt. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, **elektronikus úton értesítést kap** arról, hogy a gyermeke óvodai **felvételt nyert** vagy **felvétele elutasításra** került.

(2) A beiratkozásra **április 20. és május 20. között** kerül sor, melynek – a fenntartóval egyeztetett – **időpontját**, az intézmény minden nevelési év kezdetén, **honlapján** nyilvánosságra hozza. A beíratás időpontjáról a székhely szerinti **önkormányzatot** tájékoztatjuk (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdés). Az intézmény a beiratkozás előtt **nyílt napokat** szervez az óvodai élet és a csoportfoglalkozások megismerésére.

(3) A beiratkozás az óvodai **Jelentkezési lap** kitöltésével történik. A beíratás alkalmával be kell mutatni a **gyermek**, valamint a **szülő nevére** kiállított **személyi azonosító igazolványt** és **lakcímet igazoló hatósági igazolványt**. Hozni kell a gyermek **születési anyakönyvi kivonatát**, a gyermek **TAJ-kártyáját**, mely adatok alapján – **felvétel esetén** – a gyermek számára az intézmény oktatási azonosító számot igényel az Oktatási Hivatal **KIR** nyilvántartási rendszerben.

(4) Az óvoda **felveheti** azt a gyermeket is, aki a **harmadik életévét** a felvételétől számított **fél éven belül** betölti (2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés).

(5) A gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.

(6) A szülő - tárgyév április 15. 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, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. (2011.évi CXC. törvény 8.§ (2) bekezdés).

(7) A más óvodába **már felvett** gyermek átíratása is az óvodai **Jelentkezési lap** kitöltésével kezdődik. Az átvételtől – az előzményekről és a követelményekről történő **kölcsönös tájékozódás és tájékoztatás** után az **igazgató** dönt. A KIR rendszerben nyilvántartott adatok átírását az **érintett intézmények** végzik.

(7) 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 kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülői kérelem január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülői kérelem alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. (2011. évi CXCV. törvény 45.§ (2) bekezdés alapján)

(8) 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.

(9) A tankötelezettség előtt álló (nagycsoportos korú) gyermekek számára az intézmény **iskolaelőkészítő foglalkozásokat** (Bóbita) szervez, a leendő tanítók bevonásával.

### Tanulói jogviszony keletkezése

**5. § (1)** Tanulói jogviszony szülői **Szándéknyilatkozat**, illetve iskolai **Jelentkezés lap** kitöltésével, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A **felvételtől** vagy az **átvételtől** az iskola **igazgatója** dönt. A jelentkezés **elutasításáról** az igazgató a szülőt (gondviselőt) **írásban értesíti** a jelentkezést követő hét napon belül.

(2) Tanulói jogviszony a **felvétel**, vagy **átvétel napján** jön létre, de a létesítmény helyiségei használatának, a szociális támogatások igénybevételenek feltétele az első tanév megkezdése.

(3) Az általános iskola **első évfolyamára** történő beiratkozáskor be kell mutatni a **gyermek**, valamint a **szülő nevére** kiállított **személyi azonosító igazolványt** és **lakcímet igazoló hatósági igazolványt**, továbbá a gyermek **születési anyakönyvi kivonatát** és **TAJ-kártyáját**.

(4) Az általános iskolai beiratkozás időpontját a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet határozza meg a törvényi keretek (**április 1-30.**) között.

(5) A **gimnázium 9. évfolyamra** történő beiratkozás rendjét a középfokú beiskolázási eljárásra vonatkozó rendeletek alapján határozza meg az intézmény, azzal a kiegészítéssel, hogy intézményünk **központi írásbeli felvételi vizsgahelyszín**, mert **jelentkezés esetén** központi felvételi vizsgát kérünk a jelentkezőktől.

(6) Nyolcadik évfolyamos tanulóink, a Pedagógiai programunkban meghatározott **tanulmányi eredmény** alapján, **Szándéknyilatkozat** kitöltésével léphetnek a 9. évfolyamra, a középfokú beiskolázási eljárásban nem kell részt venniük.

**6. § (1)** A magasabb évfolyamra történő jelentkezés a korábbi iskolai dokumentumok (tájékoztató füzet, munkafüzetek stb.) előzetes bemutatásával, valamint az iskolai „**ETIKAI KÓDEX**” és a **Házirend** elfogadásával történik. Elutasított kérelem esetén a **Jelentkezési lapon** található adatokat az iskola a továbbiakban nem tartja nyilván, azokat megsemmisíti.

(2) Elfogadott jelentkezés esetén az iskola az átvételi szándékról a **befogadó nyilatkozat** elküldésével értesíti a jelentkező iskoláját, az átvétel tényét utóbb hivatalos nyomtatványon is visszaigazolja. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő tanuló adatait tartalmazó **tanulói adatlap** kitöltése.

(3) Bármely iskolai évfolyamon **tanuló átvételénél** kiemelt szempont az intézmény fő nevelési-oktatási céljának, a tanuló **érettségi vizsgára** történő **eredményes felkészítésének** a lehetősége. Szorgalmi időszakban csak **indokolt esetben** kerülhet sor tanuló átvételére.

### Az osztályba, csoportba sorolás szabályai

**7. § (1)** A felvett tanulók osztályba, illetve csoportokba sorolásáról – az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – az intézmény igazgatója dönt.



### Felmentés délutáni foglalkozás alól

8. § (1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, alapján **általános iskolai** tanulóink számára kötelező a **16 óráig tartó iskolai foglalkozás**.

(2) A törvény 55. § (1) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy – a **szülő kérelmére** – az intézmény igazgatója a tanuló számára felmentést adjon a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól.

(3) A felmentést csak az osztály, vagy a tanuló számára **nem kötelezően előírt** foglalkozás (délutáni tanulószobai, illetve iskolaotthonos foglalkozás) alól, illetve **jogszabály alapján** lehet kérni.

### Tanulói jogviszony megszűnése

9. § (1) Megszűnik a tanulói jogviszonya

- az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola **átvett**,
- a bizonyítvány kiállításának napján a **nyolcadik évfolyamot** elvégzett, más középiskolába felvett tanulónak,
- az érettségi bizonyítvány kiállításának napján a **tizenkettedik évfolyamot** elvégzett tanulónak,
- a **tankötelezettség megszűnése után** - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- tanköteles tanuló kivételével annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- fegyelmi eljárás esetén a **kizárás az iskolából** fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,
- utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak az általános iskolai tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével, tankötelezettségének megszűnésével nem kezdheti el az iskolában a következő tanévet.

(2) A **tankötelezettség** annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A **sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanuló** tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a **huszonharmadik életévét** betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a **szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója** dönt.

## III. FEJEZET

### A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### Az óvoda működési rendje

10. § (1) Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, június 1-től nyári napirend szerint. Az óvoda a nyári karbantartási, felújítási munkálatok miatt minden évben **négy hétig** zárva tart. Az óvoda az **iskolai szünetek** (őszi, téli, tavasz és nyári szünet) **időtartama** alatt – takarékosági szempontok miatt – csak a **szükséges csoportszámokkal** működik, ezek meghatározása előtt felmérjük a szülői igényeket. A szünetek és ügyeleti idők pontos beosztását a honlapon is megtalálható **Nevelési év helyi rendje** c. dokumentum tartalmazza.

(2) Az óvoda heti öt munkanapos munkarend szerint működik. Munkanapokon **6.30 órától 17.00 óráig** tart nyitva, fogad gyermekeket. Szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezheti, az óvodát egyébként zárva kell tartani.

(3) Munkanapokon az óvoda főbejárata csak a portai szolgálat időtartama alatt van nyitva: reggel **6:30-8:30**, délután **12:30-17:00** között. Az óvodai főbejárat zárva tartása alatt az óvoda csak az **iskolai főbejáraton** keresztül (**Budai út 4. sz.**) érhető el.

(4) A mindennapos óvodai tevékenységek rendjét az óvodai **Napirend** szerint végezzük, amely megtalálható az intézmény honlapján. Az óvodai ünnepélyek és egyéb események, foglalkozások időpontjait a **Nevelési év helyi rendje** c. dokumentum tartalmazza. A nevelési év helyi rendjét (szünetek, ügyeleti idő, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, kirándulások stb.) minden évben egyeztetjük az óvodai Szülői Munkaközösséggel.

(5) A gyermekek ruhaneműit **jellel ellátott zsákjukban** kell tárolni. A ruhaneműket, ágyneműket szintén **jellel** kell ellátni, hogy a gyermek és az óvodai dolgozó egyaránt tájékozódni tudjon. Minden gyermeknek legyen **pótruhája**, hogy szükség esetén (pl: kiborul a leves...) tudjuk cserélni. **Az ovis zsák tartalma** c. dokumentum a szükséges óvodai felszerelésről, a honlapon megtalálható.

(6) A gyermekek zsákjában **élelmiszert, bármilyen gyógyszert, vitamint, krémet** nem lehet tárolni.

(7) A **tornafelszerelést** a csoportszobában tároljuk. A tornafelszerelés tisztaságáról a szülők gondoskodnak. Mozgás foglalkozás előtt a gyermekek a csoportszobában öltöznek át.

### **Az iskolai működés rendje**

**11. § (1)** Az iskola működésének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Ennek alapján:

- az iskola nevelői felügyeletet 7.15 és 17.00 között biztosít,
- az iskola iskolaotthonos és tanulószobai ellátást 16.00-ig, összevont ügyeletet 17.00-ig biztosít,
- az intézményben hivatali ügyintézésre 8.00 és 16.00 között van lehetőség.

(2) Étkezési díj befizetésére a munkatervben kijelölt napokon (2 nap / hó) 8.00-tól 17 óráig van lehetőség. A kijelölt napokról a szülők elektronikus üzenetben tájékoztatást kapnak.

(3) A szülői értekezletek és a fogadóórák legkorábban 16.30-kor kezdődhetnek.

(4) Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

(5) Az iskolában minden tanévben tanítás nélküli munkanap a Szent Gellért-nap. Az iskola a többi tanítás nélküli munkanapot éves munkatervében határozza meg, ezekről a szülőket a tanév elején írásban tájékoztatja.

(6) A tanítás nélküli munkanapokon az iskola akkor biztosít étkezést és tanulói felügyeletet, ha azt legalább tíz tanuló számára igénylik a szülők.

(7) Az iskola épületében annak dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

(8) Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi, mely szükség esetén segítséget is nyújt, illetve intézkedik.

(9) Az iskolába történő belépés ellenőrzése 6.45 és 17.30 között, iskolai rendezvény vagy terembérlés esetén pedig az épület zárásáig a portaszolgálatot ellátó dolgozó feladata.

(10) Az ellenőrzés megkönnyítése, a biztonság növelése céljából – a portaszolgálat támogatására – az iskola a bejáratoknál elhelyezett kamerákat üzemeltet, melynek képeit rögzíti, hogy szükség esetén a felvételek – arra feljogosított szervek által – megtekinthetők legyenek. Az iskola erről jól látható helyen ad az érintettek számára tájékoztatást.

## A tanítási órák és egyéb foglalkozások, valamint a tanulók felügyeletének rendje

12. § (1) A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott **tanév rendje** rendelet alapján az iskola **éves munkaterve** határozza meg, melyet az igazgató készít el, a **nevelőtestület** fogadja el és az intézmény Fenntartójának **jóváhagyásával** lép hatályba.

(2) Az éves munkaterv, valamint „A tanév helyi rendje” című dokumentum tartalmazza az osztályok órarendjét, a tanulószobás csoportok munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a hagyományápoláshoz és egyéb iskolai feladatokhoz kapcsolódó iskolai, illetve tanulói tevékenységeket.

(3) Az éves munkaterv tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezek időpontjait, valamint a jelentkezési határidőket. Az iskola a szülők, illetve a tanulók számára írásban ad ezekről tájékoztatást és az igények, valamint a lehetőségek alapján szervezi meg azokat.

(4) Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<b>1. óra:</b>	<b>8.00 - 8.45</b>
<b>2. óra:</b>	<b>9.00 - 9.45</b>
<b>3. óra:</b>	<b>10.00 - 10.45</b>
<b>4. óra:</b>	<b>11.00 - 11.45</b>
<b>5. óra:</b>	<b>12.00 - 12.45</b>
<b>6. óra:</b>	<b>13.00 - 13.45</b>
<b>7. óra:</b>	<b>14.15 - 15.00</b>
<b>8. óra:</b>	<b>15.15 - 16.00</b>

Az iskolaotthonos, illetve tanulószobai foglalkozások vége: **16.00** óra.

Az igazgató – indokolt esetben – ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

(5) A tanulóknak legkésőbb 7.45-ig kell megérkezniük az iskolába. A tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelő látja el az udvaron. Rossz idő esetén a tanulók az osztálytermükben tartózkodhatnak a folyosón ügyeletes teljesítő nevelő felügyeletével.

(6) A tanítási hét (rendszerint hétfőnként) 7.45-kor, igazgatói hirdetéssel kezdődik. Keddenként 7.30-tól 7.55-ig két-két évfolyam – kötelező jelleggel – szentmisén, a szerdai, csütörtöki és pénteki napokon 7.45-től 7.55-ig ugyancsak két-két évfolyam kápolnai imán vesz részt. Az első tanórát – minden tanítási napon – imával kezdjük, a tanítást az utolsó tanóra elején, illetve az iskolaotthonos foglalkozás végén közös imával zárjuk.

(7) Tanuló az iskolában tanítási idő alatt felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, továbbá a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeletesi rend szerint beosztott pedagógusok és tanulók látják el.

(8) A tanulóknak az éves munkatervben meghatározott **szünetekben** az udvaron kell tartózkodniuk.

(9) A tízórais szünet a 2. óráközi szünet, szükség esetén az 1. óráközi szünet. A tanulócsoporthoz ebédeltetése tanári felügyelettel, a kifüggesztett időbeosztásnak és sorrendnek megfelelően zajlik. A felső tagozaton az étkezés az utolsó tanóra után történik, a délutáni tanórán kívüli foglalkozások az étkezést követően kezdődnek.

(11) A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az ő távollétében az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát. Délutáni foglalkozás, elfoglaltság hiányában az utolsó tanórát követően, illetve ebéd után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskola területét.

(12) A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után, vagy az óráközi szünetekben tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben – ünnepély, próba, verseny, egyéni fejlesztés esetén – lehet, igazgatói engedéllyel.

(13) A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. szakkörökre) történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak a tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés az egész tanévre szól.

(14) A felzárkóztató, illetve egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Nevelési Tanácsadó, valamint a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján az igazgató jelöli ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató, illetve egyéni foglalkozásokon kötelező.

### **Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje**

**13. § (1)** A tanulóknak a tanórákon, az iskolai foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken tisztán, ápoltan, az iskolai értékrendet tükröző öltözékben és külső megjelenéssel, a nevelő által előírt felszereléssel, pontosan kell megjeleníteniük.

(2) A tanulók a testnevelés-felszerelésüket, rajz- és technikaórákon használt eszközeiket az osztályteremben, illetve a folyosón található szekrényben, illetve a fogason tárolják. Testnevelés-felszerelésüket hétvégére – mosás, tisztítás céljából – minden esetben haza kell vinniük.

(3) Az alsó tagozatos tanulóknak – a személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében – váltócipő használata kötelező.

(4) A tanulóknak iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények alkalmából – igazgatói utasítás szerint – ünneplő öltözetet kell viselniük. A lányok öltözete fehér, galléros blúz és sötét szoknya, a fiúké fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, valamint a ruhához illő lábbeli. Az ünneplő öltözetet az iskolai gallér, illetve nyakkendő egészíti ki.

(5) A tanulók a nevelőket, az iskola összes dolgozóját és az érkező vendégeket katolikus köszöntéssel – „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”, „Mindörökké ámen!” – köszöntik. A tanulók a tanterembe érkező vagy onnan távozó nevelőt, felnőttet felállással tisztelik meg.

(6) Nem tanórai iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább tíz perccel a kezdés előtt a rendezvény helyszínére kell érkezniük.

(7) A szervezett iskolai programokon (szentmise, osztálykirándulás, színház- és mozilátogatás, sportverseny, erdei iskola stb.) a házirend előírásai érvényesek.

### **Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

**14. § (1)** A tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen kívül a tanulók az iskolába más dolgokat csak akkor hozhatnak be, ha azt az osztályfőnökkel vagy a nevelők valamelyikével előre megbeszélik, és arra engedélyt kapnak. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai, vagy egyéb foglalkozásokon történő használatához a foglalkozást tartó, vagy a felügyeletet ellátó pedagógus előzetes engedélye szükséges.

(2) Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget e tárgyak, illetve a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló – az iskolába érkezést követően – az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek megőrzésre átadja.

(3) Mobiltelefon csak saját felelősségre hozható az iskolába. Az iskolában töltött idő alatt a tanuló köteles azt kikapcsolt állapotban, zárt, nem látható helyen tárolni.

(4) A fenti előírások megsértésével iskolába hozott, illetve annak egész területén használt eszközöket a tanuló köteles az intézkedő nevelő kérésére azonnal átadni (mobiltelefont kikapcsolt állapotban). A mobiltelefon – a tanuló nevével ellátott borítékban – a pánccs szekrényben kerül elhelyezésre, s azt kizárólag a szülők vehetik át az iskola igazgatójától. Egyéb eszközeit és készpénzét a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, de ismétlődő esetben ezek is kizárólag a szülő részére adhatók át.

(5) A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának kell bemutatni. A kerékpárt az iskolai előkert kijelölt részén kell tárolni.

(6) Az intézménybe tanuló **nem hozhat be cigarettát, szeszes italt, energiatalt, gyúlékony anyagot, kábítószer és más, egészségre ártalmas szert, veszélyes eszközt (robbanószer, kés stb.).** E bekezdésbe foglaltak megsértése kiemelten súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

### **A helyiséghasználat feltételei**

**15. § (1)** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit kizárólag nevelői felügyelet mellett használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi, a munkavédelmi, valamint a tanulóbalesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat.

(2) Amikor az iskola – munkarendje szerint – zárva van, az intézmény létesítményeit, helyiségeit a tanulók nem használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

(3) A tanulók tevékenységeik során kötelesek óvni az iskola épületét, annak berendezéseit, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.

(4) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén annak szülője – a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben – kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

(5) A tanulóknak a tevékenységük során keletkező hulladékot a tantermi, folyosói, illetve udvari hulladéktárolókban kell elhelyezniük. Tevékenységeik során törekedniük kell ruházatuk és környezetük tisztán tartására.

(6) Egyes helyiségek (tornaterem, szaktantermek) bérbe adhatók, ha ez a tanítást és a tanulók teremhasználati lehetőségeit nem akadályozza, illetve korlátozza.

(7) A diákönkormányzat – működése céljából – az iskolai könyvtárat használhatja.

### **Az iskolaudvar és az egyéb helyiségek használata**

**16. § (1)** A tanulók a kijelölt óráközi szünetekben – amennyiben az időjárás azt lehetővé teszi –, az udvaron tartózkodnak. Hógolyózni – a balesetvédelem szabályainak betartása mellett – kizárólag a sportudvar térfeleinek két kapuja között lehet. Az udvaron is tilos a balesetveszélyes tárgyakkal történő dobálás. A hulladékot itt is a kijelölt tárolókban kell elhelyezni.

(2) Az iskolai könyvtár a tanulók számára tanítási napokon, a tanévenként meghatározott és kifüggesztett nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtár használatára vonatkozóan az ott kifüggesztett szabályzat az irányadó.

(3) A számítógéptermet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak az ott órát tartó tanár engedélyével lehet. A gépekkel történő feladatvégzés során kizárólag iskolai eszközöket lehet használni. Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítás az irányadó.

(4) A testnevelésórán az előírt öltözetben – sötétkék tornanadrág és fehér póló, vagy tornadressz, valamint tornazokni – kötelező a részvétel minden tanuló számára. A tornatermi órákon a felmentett tanulóknak is tornacipőt kell viselniük. A hosszú haját hajgumival kell összefogni. Testnevelésóra előtt a személyes holmikat a zárt öltözőben kell biztonságba helyezni (az óra alatt itt tanuló nem tartózkodhat). A viselt ékszereket – balesetvédelmi és biztonsági okokból – a tanóra megkezdése előtt a testnevelő tanárnak át kell adni.

(5) A szaktantermeket a tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett használhatják. A terem használata során fokozottan kell ügyelni a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartására.

(6) A tízórait, illetve az ebédet a tanulók az iskolai ebédlőben fogyasztathatják el. Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat. Az étkezés rendjét ügyeletes nevelő felügyeli.

## **IV. FEJEZET JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **Emberi méltósághoz való jog**

**17. § (1)** Az intézmény és az intézmény minden alkalmazottja tiszteletben tartja a gyermek, a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait, védi őket a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

(2) Amennyiben egy gyermek vagy egy tanuló társának vagy társainak személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az intézmény fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.

(3) A gyermek, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a gyermekekkel, tanulókkal szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.

(4) Az intézmény a gyermekeknek és a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatokat az érintettek hozzájárulásával kérhet.

### **A biztonsághoz, egészséges környezethez való jog**

**18. § (1)** A gyermek, a tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és tanítsák, óvodai foglalkozásainak rendjét, illetve iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

(2) A nevelési év, illetve tanév kezdetekor a csoportvezető óvodapedagógusok, illetve az osztályfőnök ismerteti a gyermekek, a tanulók által követendő **magatartási szabályokat**, és az intézmény területén lévő általános **veszélyforrásokat**.

(3) A tanulók számára a szaktanárok (különösen is a testnevelés-, rajz-, technika-, informatika-, kémia- és fizikaórák esetében) balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik a tantermek és a taneszközök igénybevételére, használatára vonatkozó követelményeket.

(4) Intézményen kívüli rendezvények előtt a felügyeletet ellátó nevelő **kötelessége** felhívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.

(5) A gyermek, tanuló joga, hogy rendszeres **egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön.

(6) Az intézmény segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását (általános állapotfelmérés, fogászati- és hallásvizsgálat). A vizsgálatok és az aktuális védőoltások időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tanulókat, az üzenőfüzetten keresztül a szülőket.

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

**19. § (1)** A gyermekek étkeztetése a Székesfehérvári Egyházmegye fenntartásában működő Rex Cultura Kft Központi Konyháról történik, mely biztosítja a vitamindús, egészséges, életkoruknak megfelelő étrendet. Az étkezések időpontjai:

tízórai:	8.30- 9.00 óra között,
gyümölcs:	10- 10.30 óra között,
ebéd:	11.30- 12.15 óra között,
uzsonna:	14.30- 15.00 óra között.

(2) A szülők írásban igényelhetik gyermekük számára – a mindenkori hatályos költségvetési törvény figyelembevételével – az ingyenes óvodai étkezést. Az ingyenes étkezés a **benyújtást követő naptól** érvényes.

(3) A gyermekek születés- és névnapján kereskedelmi forgalomban kapható, csomagolt (felbontatlan), érvényes minőség megőrzési idővel rendelkező élelmiszer hozható be. Cukrászsütemény, torta – a melyből ételmintát teszünk el – csak a készítő által kibocsátott „tanúsítvánnyal” hozható be.

(4) Ételallergia, ételintolerancia esetén írásbeli kérelemmel kell fordulni az intézmény igazgatójához, csatolva hozzá a szakorvosi véleményt, a gyermek számára optimális étrend és étkezési mód kialakítása érdekében.

(5) A gyermekek óvodás éveik során pihenéshez, alváshoz egy plüss játékot hozhatnak be a csoportszobába, amit saját dobozukban, illetve az óvodapedagógusok által kijelölt helyen tárolhatnak. Ezt a játékot a kiscsoportosok bármikor magukhoz vehetik, megosztani senkivel nem kell. A kiscsoportosok- különösen a beszoktatás idején- behozhatják cumijukat, (vagy amihez erősen kötődnek), de a cumi fertőtlenítéséről a családnak kell gondoskodni. Más játék behozatalára nincs lehetőség balesetvédelmi, illetve etikai megfontolásból. Ékszereket a gyermekek nem viselhetnek. Az ékszerek viseléséből adódó balesetek miatt az óvoda felelősséget nem vállal. Névvvel ellátott mesekönyvet szabad behozni, de a könyv állapotáért felelősséget nem tudunk vállalni.

(6) Az óvodán belül az egyes csoporttársak ajándékozása nem etikus, ezért kérjük, hogy kerüljék. Az egész óvodai csoport megajándékozása lehetséges, az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés után.

(7) Fertőzött, illetve betegségben szenvedő gyermek nem hozható az óvodába. Fertőzőes, lázas, hasmenéses állapot után a gyermek csak a mentességet alátámasztó orvosi igazolással jöhet óvodába, akár óvodai ügyeleti napon is.

(8) Ha a gyermek egészségi állapota miatt eseti, vagy rendszeres életmentő gyógyszerre lehet szükség, ezt írásban kell kérelmezni az intézmény igazgatójánál, csatolva hozzá a szakorvosi véleményt. Az óvodapedagógusok csak életmentő gyógyszert adhatnak be a gyermekeknek. Az életmentő gyógyszert, készüléket névvvel, születési dátummal ellátott műanyag dobozban kell átadni a csoportos óvodapedagógusoknak. A szavatossági időre a szülőnek kell figyelnie. Az életmentő gyógyszerek biztonságos elhelyezéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak. Kirándulások alkalmával a kullancs elleni védekezés módját a csoportos óvodapedagógussal kell megbeszélni.

(9) A **szülő joga**, hogy az **óvodapedagógustól** gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Ez történhet fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap stb. keretében, vagy **indokolt esetben** a napi találkozás során. Pedagógiai asszisztens, dajka a gyermek állapotáról, fejlettségéről **nem adhat felvilágosítást**.

(10) A szülők (gyermekek) ingyenesen vehetik igénybe – szakértői vélemény alapján – a dokumentumban kijelölt szakember vezetésével meghatározott fejlesztő foglalkozásokat, valamint azokat az iskola-előkészítő foglalkozásokat, melyeket az intézmény szervez a tankötelezetté váló gyermekek fejlesztése céljából.

(11) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő **előzetesen** ezt bejelentette az óvónőnek, vagy **kérelmére** az óvodavezetőtől engedélyt kap a távolmaradásra, illetve a gyermek – orvos által igazoltan – **beteg** volt. Ha a gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul 5, 10 vagy 19 nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-ban előírt gyermekvédelmi intézkedésekről.

(14) A szülő **kötelessége** betartani az óvoda működési rendjét, tiszteletben tartani az óvodai nevelés katolikus értékrendjét, az itt dolgozók emberi méltóságát, biztosítani gyermeke óvodai nevelésben

való részvételét, gyermekét tisztán hozni az intézménybe, időben befizetni az étkezési térítési díjakat és elolvasni a számára átadott/megküldött tájékoztatókat.

(15) Gyermek csak a felhatalmazott szülőnek, családtagnak, ill. gondviselőnek adható át.

### **A tanulói vagyoni jog**

**20. § (1)** Az iskolai foglalkozás keretében, a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti.

### **A tanulók közösségei**

**21. § (1)** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

(2) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint a közösségi tevékenységek megszervezésére és elvégzésére – tisztségviselőket választanak. Az 5-12. évfolyamon az osztályt két, titkos szavazással megválasztott tanuló képviseli az iskolai diákönkormányzatban.

(3) Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelő diákkörök működhetnek (szakkör, énekkar, művészeti csoport). Ezek létrehozására – az iskola igazgatójának – javaslatot tehet az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

**22. § (1)** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

(2) Az iskolai diákönkormányzat tagjai az 5-12. évfolyam osztályaiban megválasztott képviselők.

(3) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

(4) Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **A tanulók és a szülők tájékoztatása**

**23. § (1)** A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója:

- a minden hét első tanítási napján, 7.45-kor esedékes iskolagyűlésen,
- a félévente legalább egy alkalommal esedékes diákönkormányzati gyűlésen,
- az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján, ill. az elektronikus naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja;

az osztályfőnökök:

- az elektronikus naplón keresztül,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

(2) A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, illetve az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

(3) A szülőket az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a Szülői Munkaközösség minden félév elején esedékes értekezletén,
- az iskola honlapján ill. az elektronikus naplón keresztül rendszeresen,
- az osztályok szülői értekezletein alkalmanként tájékoztatja.



(4) A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- családlátogatásokon, illetve fogadóórákon,
- a félévek elején aktuális, illetve – szükség esetén – rendkívüli szülői értekezleteken,
- folyamatosan az elektronikus naplóban, valamint az 1. és 2. évfolyamon a negyedéves szöveges értékelő lapokon.

(5) A szülők és a tanulók a tanulói jogviszony időtartama alatt az elektronikus naplót személyre szóló, egyedi jelszóval használhatják. A szülők és a tanulók az elektronikus napló bejegyzéseiről értesítést kérhetnek és kaphatnak a megadott elektronikus postafiókjukba. A jelszavakat – első alkalommal – az iskolától kapják, amelyet megváltoztathatnak, illetve szükség esetén új jelszót igényelhetnek.

(6) A kötelezően előírt taneszközökről a szülők az aktuális tanévet megelőző tanév végén írásban kapnak tájékoztatást. A taneszközök beszerzése az aktuális tanév megkezdéséig a szülők kötelessége.

### A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása

**24. § (1)** A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.

(2) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestület egészével, vagy a Szülői Munkaközösséggel, melyekre 10 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

(3) A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – tanulói jogok, valamint saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

(4) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői Munkaközösséggel, melyekre 10 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

### Az iskolai tankönyvellátás, a taneszközök kiválasztásának elvei.

**25. § (1)** A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában (így az általános iskolában és a gimnáziumban is) az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek **tértítésmentesen** álljanak rendelkezésre. (2011. évi CXCV. tv. 46. § (5))

(2) Az iskola az **iskolai tankönyvrendelés keretében** a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a **tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek** közül választ. (2011. évi CXCV. tv. 93/E. § (1))

(3) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a **sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához** a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a **tankönyvjegyzékben nem szereplő** könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet. (2011. évi CXCV. tv. 96. § (6))

(4) A tankönyvellátás **állami feladat**. A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a **könyvtárellátó** útján látja el. Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a **könyvtárellátó felületén** keresztül, a **fenntartó jóváhagyásával** rendeli meg minden évben **április 1-30.** között. A tankönyvek **szülői átvételére** a mindenkori éves munkatervben meghatározott (aug. 20. utáni) munkanapon kerül sor.

(5) A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló **neve**, a tanuló **oktatási azonosító száma**, a tanuló **iskolájának neve**, OM azonosítója, a tanuló **évfolyamának, osztályának megjelölése**, a megvásárolt **tankönyvek címe**. Az átadott **személyes adatokat** a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

(6) A tankönyvrendelés összeállítása során lehetőséget adunk a **szülők számára**, hogy azt megismerjék és a **Szülői munkaközösség** élhessen véleménynyilvánítási jogával

(7) A tankönyveken túl – bizonyos tantárgyaknál (technika, vizuális kultúra, testnevelés) – **egyéb taneszközökre, eszközökre** vagy **felszerelésre** is szükség van.-Az **egyéb taneszközök beszerzése** a tanév kezdetéig a **szülők kötelessége**. A beszerzésben az iskola **közreműködik**, biztosítja, hogy **minden tanulója** hozzájusson az előírt egyéb taneszközökhöz, kötelező és ajánlott olvasmányokhoz.

(8) Az egyes évfolyamokon a tantárgyak tananyagának feldolgozásához szükséges kötelező **tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása** – a **helyi tanterv előírásai**, valamint a **szakmai munkaközösségek ajánlása** alapján – az adott tantárgyat tanító **pedagógus joga és kötelessége**.

(9) A tankönyvek és egyéb taneszközök kiválasztásánál a **pedagógusok**, illetve a **munkaközösségek** a következő **szempontokat** veszik figyelembe:

- tanítható-tanulható, tanulásra ösztönző, esztétikus, intézményünk **elveinek, céljainak és értékrendjének** leginkább megfelelő tankönyvek;
- a több tanéven keresztül használható eszközöket kell előnyben részesíteni (pl. **tartós tankönyv**);
- **állandóságra törekszünk**, új taneszközt csak az oktatás minőségét és eredményességét **lényegesen javító esetben** vezetünk be;
- figyelmet fordítunk arra, hogy **az egy tanítási nap folyamán használt tankönyvek tömege együttesen ne haladja meg a három kilogrammot**. Az órarend kialakításánál e kérdésben a szülői munkaközösségnek **egyetértési joga** van.

### A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

**26. §** (1) A nehéz anyagi körülmények között élő tanulók anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.

(2) A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

(3) A szociális támogatás formái:

- étkezési támogatás,
- kiránduláshoz, táborozáshoz nyújtható anyagi segítség,
- versenyek nevezési díjának átvállalása.

(4) A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

(5) Az iskola saját költségvetéséből **tanulmányi ösztöndíjat** biztosít annak a tanulónak, akinek tanulmányi eredménye meghaladja a **4,5-es átlagot** és **szociális helyzete** ezt indokolttá teszi.

### Térítési díj befizetése, visszafizetése

**27. §** (1) A térítési díj ellenében folyó tevékenységeket tanévenként, az iskola pedagógiai programja alapján, az iskola munkatervében kell meghatározni.

(2) Az intézményben térítés ellenében folytatott tevékenység:

- étkeztetés.

(3)A térítési díjakat a kijelölt határidőig **átutalással** az iskola étkezési számlájára: **10702105-48615901-51200002**, vagy **személyesen** az iskola pénztárában befizetni a havonta kijelölt befizetési napokon. A befizetési határidőtől – indokolt esetben – az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

(4) Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben az étkezést a szülő 2 nappal korábban, az iskolai pénztárosnál lemondja.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

**28. § (1)** A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

(2) A testnevelésórákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, tornadressz, póló, tornanadrág) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb ékszert. Ezeket külön dobozban, kazettában kell tárolni, őrzésükről a foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.
- a lányok hosszú haját hajgumival kell összefogni.

(3) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

(4) Az iskolaorvos évente egy alkalommal elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat,
- belgyógyászat,
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

(5) Az iskolai védőnő évente két alkalommal elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

### **A tanulók feladatai**

**29. § (1)** Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

(2) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne rongáljon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

(3) Az iskolában az alábbi felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- alsó és felső tagozaton folyosói és udvari ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

(4) A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki. Feladataik:

- gondoskodnak a tanterem tanórákra történő megfelelő előkészítéséről (tisztá tábla, kréta, stb., az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben tanuló társaikat az udvarra küldik;
- a szünetben felügyelik a teremben hagyott felszerelést;
- a tanóra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetést.

(5) A felső tagozatos és a 3-4. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az óráközi szünetekben a folyosókon, valamint az udvaron tanulói ügyeleteset látnak el. Segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelik az udvar, a folyosók és a mosdók rendjét, tisztaságát, valamint a tanulók magatartását.

(6) Az egyes tanítási órákon – a szaktanár választása, illetve a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet:

- lecke-felelős,
- pontozó,
- szertáros,
- térkép-felelős, stb.

(7) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezésében érintett tanulóközösség tagjai működnek közre. E tanulóközösségeket az iskolai munkaterv jelöli ki.

(8) A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- két tisztaság-felelős,
- három étkezés-felelős (ebédlős).

(9) A tisztaság-felelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaság-felelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára;
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét;
- a tanulás végén letörlik a táblát.

(10) Az étkezés-felelősök (ebédlősök) megbízatása egy hétre szól. Feladatuk:

- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában.

## **V. FEJEZET**

### **A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **Az írásbeli beszámoltatás formái**

**30. § (1)** Az elméleti jellegű tantárgyakból történő írásbeli beszámoltatás formái:

- a korábban megszerzett ismereteket és készségeket felmérő diagnosztikai;
- a tanítás folyamatába illesztett, a tanítás pillanatnyi eredményességét felmérő formatív;
- a témakör lezárása után íratott, szummatív jellegű, egész órás számonkérések.

(2) A diagnosztikai és formatív dolgozatok funkciója a felmérés, a pedagógus előzetes, illetve folyamatos tájékozódása a megszerzett vagy átadás alatt lévő ismeretek elsajátításának színvonaláról, egyaránt méri a tanulás és a tanítás eredményességét.

(3) A diagnosztikai felmérések eredménye nem számít bele a tanulók értékelésébe, a formatív dolgozatok eredménye kellő mérlegeléssel, indokolt esetben és csekély súllyal kerül beszámításra.

(4) A központi feladatlapok kitöltésével végzett kompetenciamérések eredménye nem számít bele a tanulók értékelésébe.

(5) A tanulói dolgozatok százalékos értékelésének alapja a feladatsor itemekre (legkisebb gondolati, illetve ismereti egységekre) bontott javítókulcsa.

(6) Ha a feladatsor nem kifejezetten ismeretfelmérő típusú, akkor lehetőség szerint tartalmaznia kell problémamegoldást igénylő, gondolkodásra készítő feladatokat is.

(7) A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztály **legfeljebb két szummatív jellegű** (témazáró vagy év végi felmérő) dolgozatot írhat. Az ilyen dolgozatok tervezett idejét az elektronikus naplón keresztül, egy héttel korábban a szülőkkel és a tanulókkal is közölni kell.

(8) A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő (formatív) írásbeli dolgozat csoportosan vagy egyénileg, előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is íratható. Az ilyen dolgozatok egyetlen, jól körülhatárolt és szűken meghatározott ismeretkört, vagy készséget mérhetnek a tanóra kisebb részében.

(9) A diagnosztikai, valamint a szummatív mérést célzó dolgozatokat (javítókulcsaikkal együtt) az iskola egy évig őrzi, azok a (fogadóidőben megjelent) szülők, illetve a tanulók kérésére – az azt összeállító és megíró nevelő jelenlétében – megtekinthetők.

(10) Az írásbeli beszámoltatások tartalmát csak a helyi tantervben megfogalmazott ismeretanyag adhatja, célja kizárólag az abban szereplő készségek mérése lehet. Lehetőséget kell adniuk a tantárgyi minimális követelményszintet elsajátító tanulók számára az elégséges érdemjegy elérésére, ugyanakkor ismeretanyagukban és a készségek mérésében kellően differenciáló jellegűnek kell lenniük.

### A tanulmányok alatti vizsgák rendje

**31. §** (1) Iskolánkban a tanuló a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: **osztályozó, javító, különbözeti** vagy **pótló** vizsga.

(2) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a **félévi** és a **tanév végi** osztályzat megállapításához, ha:

- **felmentették** a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egyéni munkarend, külföldi tartózkodás stb.);
- **engedélyt kapott** arra, hogy az adott tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- ha a tanuló **előrehozott érettségi vizsgát** kíván tenni az adott tantárgyból,
- igazolt és igazolatlan **mulasztásai** együttesen meghaladják a **250 tanítási órát**, vagy egy adott tantárgy éves óraszámának **30 %-át**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **érdemjeggyel** nem értékelhető. Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórát, a nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételének engedélyezését (*EMMI rendelet 51. § (8) bekezdés*), ez esetben a tanuló évfolyamismétlésre kötelezett.

(3) Az **osztályozó vizsgák időpontja**: január 1-15. (félévi), illetve június 1-15. (tanév végi), a vizsgára jelentkezés határideje: december 1. (félévi), illetve május 1. (tanév végi). **Előrehozott érettségi esetében** április 1-20. (tavaszi), illetve szept. 1-20. (őszi), a vizsgára jelentkezés határideje: márc. 1. (tavaszi), illetve június 1. (őszi).

(4) Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a szülő – és a tanuló - az igazgatónak címzett **kérvényben** kérheti. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga kérelmének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás stb.), a **szülő és a tanuló aláírását**.

(5) Az osztályozó vizsga tantárgyi követelményei megegyeznek a helyi tanterv **tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel**, a vizsgán nyújtott teljesítmény értékelésének elvei megegyeznek a tanulók tanítási év alatti **szóbeli feleletükre, írásbeli teljesítményükre** vagy **gyakorlati munkájukra** vonatkozó értékelési elvekkel.

(6) Tanuló **átvételekor**, a tanuló szükség esetén (pl. korábban nem tanult tantárgy, nem megítélhető tantárgyi teljesítményszint stb.) – az igazgató döntése alapján – **különbözeti vizsgára** kötelezhető az átvétel, illetve a tanulótól elvárt tanév alatti teljesítmény pontos kijelölése érdekében. A különbözeti vizsga tananyaga és az értékelés megegyezik az osztályozó vizsga tananyagával és értékelésével, de iskolánk megfelelő **türelmi idő biztosítása**, valamint **egyéni segítségnyújtás** mellett szervezi azt meg. A különbözeti vizsga **időpontja**: január 1-15. (félévi), illetve május 15-30. (tanév végi).

(7) **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén – **legfeljebb három** tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból **elkészik, távol marad**, vagy a vizsgáról **engedély nélkül eltávozik**.

(8) A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. A bizonyítvány kiadásával egyidejűleg a javítóvizsgák időpontjáról, valamint a **helyi tanterv által tartalmazott tantárgyi minimális követelményszintről** a javítóvizsga előtt álló tanuló és szülei levélben kapnak tájékoztatást.

(9) **Pótló vizsgát** tehet az a tanuló, aki az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról **neki fel nem róható okból elkészik, távol marad**, vagy a megkezdett vizsgáról **engedéllyel eltávozik**, mielőtt a válaszadást befejezné. (20/2012 EMMI rendelet 64. § (4) bekezdése alapján)

(10) A tanulmányok alatti vizsgák **részletes szabályait** a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **65-73. §-ai tartalmazzák**, ezek értelmében:

- az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért;
- a legalább háromtagú vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki oly módon, hogy a bizottságnak tagja kell, hogy legyen az adott tantárgyat tanító pedagógus;
- a vizsgabizottság elnöke felelős a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért;
- egy vizsganapon egy tanulóra vonatkozóan legfeljebb három (írásbeli **vagy** szóbeli) vizsgát lehet megtartani;
- a vizsgákról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az igazgató, a vizsgabizottság elnöke és tagjai írnak alá;
- a vizsga jegyzőkönyvéhez csatolni kell a vizsga iratait (vázlat, feladat, egyéb dokumentumok stb.).

(11) Az iskola az **érettségi vizsgára** történő eredményes **felkészítés** és **felkészülés** érdekében az általános iskolában **minden második évfolyamon**, a gimnáziumban **minden évfolyamon** írásbeli és szóbeli számonkérést szervez **minden tanuló számára** legfeljebb **két tantárgy** adott tanéves tantárgyi követelményeiből. A szóbeli számonkérés **háromfős bizottság előtt** történik a tanító, illetve érintett szaktanár részvételével. Az írásbeli és a szóbeli számonkérés eredménye külön-külön a **témazáró dolgozatok súlyával** egyenértékű **érdemjegy**.

(12) Állami **érettségi vizsgát** az iskola a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. tv. 6.§-a**, valamint az érettségi vizsgát szabályozó **100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet** alapján szervezi.

## A tanuló távolmaradásának igazolása

32. § (1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettségről szóló törvényi rendelkezés értelmében a tanulóknak betegség vagy egyéb ok miatti hiányzásukról igazolást (orvosi, szülői stb.) kell bemutatniuk. A papír alapú orvosi igazoláson szerepelni kell a szülői aláírásnak is.

(2) Az igazolásokat legkésőbb **a hiányzást követő harmadik tanítási napon**, külön felszólítás nélkül be kell mutatni, vagy el kell juttatni az osztályfőnöknek.

(3) A tanuló hiányzásáról tanévenként három tanítási napig terjedően lehet szülői igazolást elfogadni. A hiányzás miatti, tanulmányokban keletkező elmaradást minden esetben pótolni kell.

(4) A szülő – előre ismert családi esemény alkalmával – gyermeke távolmaradását előzetesen írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 nap erejéig az osztályfőnök, további napok esetén az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetelének, magatartásának, addigi mulasztásainak figyelembe vételével. Az engedélyezett távollét alatt a tanulmányokban keletkezett elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanárok által megállapított határidőig.

(5) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök – hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el.

(6) A tanuló tanóráról való késéseinek összesített időtartama – 45 percenként – igazolatlan órának minősül.

(7) A tanuló igazolt vagy igazolatlan hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

(8) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, illetve az intézményvezetés feladata. A megtett intézkedéseket – dátummal ellátva, az osztálynapló jegyzet rovatában – írásban kell rögzíteni.

- Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt értesíteni kell.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, az iskola erről értesíti az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, a 30 óra elérése esetén az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, 50 óra elérése esetén az illetékes jegyzőt és ismételten a kormányhivatalt.

(9) Az iskola területe tanítási idő alatt csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyható el.

(10) A tanuló az iskolaotthonos foglalkoztatásról, illetve a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy előzetes írásbeli kérelme alapján távozhat el.

(11) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismétlődően igazolatlanul hiányzó tanuló – az igazgató engedélyével – a foglalkozásról kizárható.

## A tanulók elismerése

**33. § (1)** Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

(2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

(3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az elektronikus naplóba is be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján és a közösség előtt ki kell hirdetni.

Az írásbeli dicséret formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

(4) Az egész tanév folyamán kiemelkedő eredményt produkáló tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Ennek szövege: „*Kimagasló tanulmányi eredményéért (és példamutató magatartásáért / szorgalmáért) nevelőtestületi dicséretben részesült.*” Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és nevelőtestületi dicséretét – a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt – az iskola oklevéllel is elismeri.

(5) Az arra érdemes nyolcadik és tizenkettedik osztályos tanulók tevékenységét az iskola – ballagásuk alkalmával – a **Pro Sancto Emerico-díj** adományozásával ismeri el, az alsóbb évfolyamosok számára is követendő példát jelentő tanulókat a nevelőtestület **Szent Imre-díjban** részesíthet.

**34. § (1)** A nevelőtestületi dicséréttel, valamint a tantárgyi dicséretekkel rendelkező tanulók, a tanulmányi, kulturális és sportversenyek győztesei, a kiemelkedő hitéleti tevékenységet prezentáló és az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulók könyvjutalomban részesülnek.

(2) A csoportos dicséréttel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költség egészét vagy egy részét átvállalja.

## A tanulók fegyelmezése

**35. § (1)** Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, – megelőzés céljából – fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az írásos fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, súlyosabb esetben intés;
- igazgatói intés.

(3) Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket – a fokozatosság elve alapján – szóbeli fegyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intézkedést tesz szükségessé.

(4) A fegyelmező intézkedéseket be kell jegyezni az elektronikus naplóba. Az igazgatói intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.



(5) A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló **közösséggellenes cselekményt** követ el vagy **azzal fenyegetődzik**, 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**.

(6) Ha a tanuló által elkövetett közösséggellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **büntetőjogi felelősség** hatálya alá tartozik, a szükséges **hatósági bejelentést** haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösséggellenes magatartás **fegyelmi eljárás** hatálya alá tartozik, a **fegyelmi eljárást** a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

(7) Ha a közösséggellenes 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 közösséggellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe **bevonja a tanuló szüleit**.

(8) A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója **három fős bizottságot** hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösséggellenes 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.

(9) 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**. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek **megelőzését** kell szolgálniuk.

### **Fegyelmi büntetések**

**36. § (1)** Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, – írásbeli határozattal záruló fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben részesül. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

(2) A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására – a nevelőtestület megbízásából – a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjának tekintetében a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A köznevelési törvény alapján kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (kivéve tanköteles tanulót),
- kizárás az iskolából (kivéve tanköteles tanulót).

## VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

37. § (1) Az Nkt. 25. § (4) bekezdésének megfelelően az intézmény **Házirendjét** a nevelőtestület fogadja el a Szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, a Székesfehérvári Egyházmegye, mint fenntartó jóváhagyásával.

(2) A módosított **Házirend** 2021. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyidejűleg az előző, 2017. október 24-én elfogadott Házirend érvényét veszti.

(3) A **Házirend** nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető, onnan letölthető.

(4) A **Házirend** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál;
- az óvoda vezetői irodájában;
- az intézmény igazgatói irodájában.

(5) A **Házirend** gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó, **kiemelten fontos** rendelkezéseit minden nevelési év, tanév elején az óvodapedagógusoknak, osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a gyermekekkel a megfelelő helyszínen;
- a tanulókkal osztályfőnöki, vagy egyéb tanórán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

(6) A **Házirendről** vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet – előre egyeztetett időpontban – az iskola igazgatójától, az osztályfőnöktől, az óvónőtől.

(8) Az intézmény igazgatójánál a **Házirend** módosítására javaslatot tehet:

- a nevelőtestület;
- a diákönkormányzat;
- a Szülői Munkaközösség;
- az intézmény fenntartója.

Székesfehérvár, 2021. szeptember 1.



  
Csák Lajos igazgató

Melléklet: *legitimációs nyilatkozatok*

# A Házirend véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Nkt. 25. § (4)

Készítette: **Csák Lajos igazgató**

Székesfehérvár, 2021. május 11.




  
aláírás

Az iskola Szülői munkaközössége a véleményezési jogát gyakorolta 2021. május 25-én.


  
SzMK elnök

Az óvodai Szülői munkaközössége a véleményezési jogát gyakorolta 2021. május 26-án.


  
aláírás

  
aláírás

A diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolta 2021. június 1-jén.

  
DÖK elnök


Elfogadta az iskola nevelőtestülete 2021. június 23-án.

  
aláírás

  
aláírás

Elfogadta az óvoda nevelőtestülete 2021. aug. 25-én.

  
aláírás

  
aláírás

A Házirend az Nkt.32.§ (1) bek. i.) pontja alapján a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba.

Érvényes: visszavonásig

43/2022

SZÉKESFEHÉRVÁRI EGYHÁZMEGYE, 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁROSHÁZ TÉR 5.

8001 Székesfehérvár, Pf. 178.; Tel: (22) 510-694; Fax: (22) 510-699;

e-mail: hivatal@puspokseg.hu

Székesfehérvár, 2021. szeptember 01.

Iktatószám: 251/2021.

**Csák Lajos** úrnak

igazgató

**Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda**

SZÉKESFEHÉRVÁR,

Budai út 4.

8000


Tárgy: Házirend jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában** meghatározott fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően a Székesfehérvári Egyházmegye ellenőrizte a székesfehérvári **Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda** által benyújtott **Házirendet**.

A fentiek értelmében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdésének i) pontjában foglaltaknak megfelelően a székesfehérvári **Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Házirendjét jóváhagyom**.

Ph.



*Spányi Antal*  
Spányi Antal  
megyéspüspök