



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM: 032392

2119 Pécel, Kossuth tér 7. - tel: 06-28-547-300

e-mail: szekai@szerzsebet.edu.hu - honlap: pecel.ekif.hu



2026.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	5
1. Az intézmény alapadatai.....	5
2. A házirend célja, feladata, jogi háttere, hatálya, nyilvánosságra hozatala.....	6
2.1. A házirend célja és feladata	6
2.2. A házirend jogi háttere	6
2.3. A házirend hatálya	6
2.4 A házirend nyilvánosságra hozatala	7
II. Óvoda.....	8
1. Általános tudnivalók.....	8
2. Az óvodai felvétel.....	8
2.1 Óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:	8
2.2 Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?	9
2.3 Előjegyzéshez szükséges:	9
2.4 Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:.....	9
3. A nevelési év rendje	9
4. Az óvoda nyitva tartása, napi rendje	10
4.1 Az óvoda nyitva tartása:	10
4.2 A napi rend	10
4.3 Szolgáltatásaink	11
5. Jogok és köteleességek.....	11
5.1 Gyermek jogai.....	11
5.2 A szülők jogai	12
5.3 A szülők köteleességei	12
6. Védő – óvó előírások.....	12
7. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok.....	15
8. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek.....	16
9. Az óvoda hagyományai	16
9.1 Az óvoda hagyományai, együttműködés a szülőkkel.....	16
9.2 Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől hozzájárulást kérünk:	17
10. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	18
10.1 Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:.....	18
11. A Házirend nyilvánossága.....	18
12. Záró rendelkezések.....	18
13. Legitimációs záradék óvoda	19

III. Iskola	20
1. A Tanulói jogok és köteleességek	20
1.1. A tanuló(k) jogai.....	20
1.2. A tanuló(k) köteleességei	20
1.3. A megjelenés általános szabályai	21
1.4 A Házirend különös intézkedései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett	23
2. Az iskola működési rendje	23
2.1. Az iskola munkarendje	23
3. A hit és vallásoktatás	26
4. A napköziotthonra és a tanulószobára valamint a testnevelési órákra (sportfoglalkozásokra) vonatkozó szabályok	27
4.1. A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó külön szabályok:	27
4.2. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:.....	28
5. Diákétkeztetés.....	28
6. A tanulók feladatai saját környezetük rendbentartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	28
7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	30
8. A tanulók közösségei.....	30
8.1. Osztályközösség	30
8.2. Diákkörök.....	31
8.3. Az iskolai diákönkormányzat	31
8.4. Az iskolai diákközségi ülés.....	31
8.5. Tanulmányok alatti vizsgák követelményei, ideje, jelentkezési módja, ideje	32
9. A vizsgák időpontjai.....	32
10. A tanulók és a szülők tájékoztatása	33
11. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja	34
12. A tanulók tantárgyválasztása	35
13. A tanulók mulasztásának igazolása	35
14. A tanulók jutalmazása	36
15. A tanulókkal szembeni figyelmeztető intézkedések formái és alkalmazásának feltételei.....	37
16. A tanulók fegyelmi felelőssége	37
17. A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:	38
18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	39
19. Tanórán kívüli foglalkozások	40
19.1. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások	40
19.2. Iskolai sportkör	40
19.3. Szakkörök	40

19.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	40
19.5. Kirándulások.....	40
19.6. Erdei iskola, nyelvi tábor.....	40
19.7. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	41
19.8. Szabadidős foglalkozások.....	41
20. Az iskolai helyiségek, területek használatának rendje	41
21. Óvó-, védő rendelkezések	42
22. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	42
23. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	42
24. A tankönyvtámogatás rendje	43
24. Legitimációs záradékok.....	44

I. Bevezetés

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Általános iskola: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Telephelyei:

Óvoda: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Általános Iskola: 2117 Isaszeg, Templom utca 72

Az intézmény vezetője: a főigazgató, akit a fenntartó nevez ki

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló egyházi jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodásának formája: Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló egyházi intézmény. Önállóan gazdálkodó egység – a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés felett önállóan rendelkezik.

Az intézmény fenntartója: Szent Mihály Intézményfenntartó

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Az intézmény alapító okirata: Pécel Képviselő testülete 1992. október 9.-i ülésén a 179/92. sz. határozata engedélyezte az iskola alapítását.

Az új alapító okirat kelte: 5821/18/60/2021 2021. május 26-án kelt határozat.

Az intézmény működési engedélyének száma: PE/050/00253-1/2024 ezen a számon adta ki a Pest Megyei Kormányhivatal

Kelte: Budapest, 2024.03.26.

Az intézmény alapításának éve:

Eredeti alapító: 1992. Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek Társulata

Új alapító: 2005. augusztus 23-tól a Váci Egyházmegye Ordináriusa

OM azonosító: 032392

Típusa: többcélú intézmény

2. A házirend célja, feladata, jogi háttere, hatálya, nyilvánosságra hozatala

2.1. A házirend célja és feladata

A házirend azokat a szabályokat határozza meg, amelyek biztosítják az intézmény diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását, a nevelő - oktató munkájának maradéktalan ellátását,
3. Iskolánk feladatának tekinti a műveltség minél teljesebb körű megalapozását és hagyományőrző értékrend szerinti oktatás biztosítását.
4. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák

2.2. A házirend jogi háttere

A házirend összeállításánál a következő jogszabályok az irányadók:

- ❖ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- ❖ 1991.évi LXIV.törvény 12-13. cikk. A gyermek jogairól szóló törvény
- ❖ 1997.évi XXXI. tv.a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- ❖ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ❖ továbbá az iskola Pedagógiai Programja, Helyi Tanterve és a Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2.3. A házirend hatálya

A házirend rendelkezései 2026. április 1-től lépnek hatályba.

- ❖ A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

- ❖ A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- ❖ A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- ❖ Az iskolába történő beiratkozás után - még az első tanév megkezdése előtt – a tanulók részt vehetnek az iskola által meghirdetett programokon. Minden más jog csak az első tanév megkezdését követően illeti meg őket.

2.4 A házirend nyilvánosságra hozatala

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - ❖ az iskola nevelői szobájában;
 - ❖ az intézményvezetőnél
 - ❖ az iskolai telephelyvezetőjénél;
 - ❖ az osztályfőnököknél;
 - ❖ az iskola és óvoda honlapján (<http://pecel.ekif.hu/>)
3. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, amely a tanév első szülői értekezletén történik. A házirendet a szülő kérésére az iskola bármikor rendelkezésre bocsátja.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - ❖ a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
 - ❖ a szülőket, a módosítást követő szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - ❖ a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - ❖ a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, előre egyeztetett időpontban.
7. Az intézmény dolgozóit a főigazgató tájékoztatja.

II. Óvoda

Kedves Szülők!

Óvodai nevelésünk legfontosabb feladata, hogy a gyermekek az óvodáskor végére egyéni adottságaikat figyelembe véve elérjék az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet, továbbvigyék a keresztény közösségben átértékelt mintát. Fontosnak tartjuk, hogy a ránk bízott gyermekek olyan személyiséggé váljanak, akik hűségesek Istenhez és embertársaikhoz, felelősek maguk, mások és a teremtett világ iránt.

1. Általános tudnivalók

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Telefon/ fax: 28/547-300

Az intézményhez tartozó tagóvoda neve: Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

Címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Telefon: 28/788-524

E-mail: szenterzsebetovi@gmail.com

Óvodavezető: Kovács-Zsuppán Krisztina

Fogadóóra: előzetes bejelentkezés alapján

Óvoda gyermekorvosa: Dr. Csábiné Dr. Perlaki Mónika

Gyermekevédelmi felelős: Örsiné Berecz Brigitta

2. Az óvodai felvétel

2.1 Óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje:

Adott nevelési év tavaszán /meghirdetett időpontban/ előjegyzés a következő nevelési évre az óvodában. Majd a többi óvodával egyeztetve májusban értesítjük a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e óvodánkba. Ezután meghirdetett időpontban beiratkozás.

Átvétel: Másik óvodából való átjelentkezés esetén befogadó nyilatkozatot adunk a szülőknek /abban az esetben, ha van szabad férőhelyünk/, ezzel kell a másik intézményben jelezni, hogy a gyermek nem marad óvodai ellátás nélkül.

2.2 Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- ❖ az adott év december 31-ig a harmadik életévét betöltötte, - az iskolaérettség eléréséig , maximum 8 éves koráig,
- ❖ a szülő vállalja gyermeke után az étkezési díj folyamatos befizetését (kivéve, ha rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény címén támogatásban részesül),
- ❖ a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig az óvodai nevelés KÖTELEZŐ (felmentés csak nagyon indokolt esetben lehetséges).

2.3 Előjegyzéshez szükséges:

- ❖ a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- ❖ a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája
- ❖ a szülő személyi azonosító és a lakcímét igazoló hatósági igazolványa

2.4 Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásának szempontjai:

Felvételnél, átvételnél előnyt élvezhet az a család, aki lelkipásztori ajánlással rendelkezik.

Beiratkozáskor 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.

3. A nevelési év 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 óvodát jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, az iskolai őszi és tavaszi szünet) összevont csoportokkal működtetjük.
- 3) Az óvoda nyári zárása (kb. 5 hét) a fenntartó utasítása alapján történik, melynek időpontjáról minden év február 15.-ig a szülőket értesítjük a központi faliújságon.
- 4) Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg és 7 nappal az esedékesség előtt, írásban

ki is hirdeti. A nevelés nélküli napokon kérjük a szülőket, hogy gyermekük elhelyezéséről gondoskodni szíveskedjenek.

4. Az óvoda nyitva tartása, napi rendje

4.1 Az óvoda nyitva tartása:

Hétfőtől – péntekig 6³⁰ – 17³⁰ között.

- Reggeli ügyelet: 6³⁰ – 7³⁰ között a kijelölt csoportban,
- Délutáni ügyelet: 16⁰⁰ – 17³⁰ között fokozatosan összevont csoportok működnek.

4.2 A napi rend

Időtartam	Tevékenység
6.30-7.30	Közös gyülekező a kijelölt csoportban.
7.30-11.45	Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés) ❖ Játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban ❖ Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése, reggeli ima ❖ Mindennapos frissítő mozgás vagy tervszerűen kötött mozgás (teremben, tornateremben, vagy a szabadban) ❖ Ismerkedés a teremtet világgal, megfigyelések végzése spontán és szervezett formában ❖ Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn ❖ Tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás ○ Vers, mese ○ Ének, zene, énekes játék ○ Rajzolás, mintázás, kézimunka ○ Mozgás ○ A külső világ tevékeny megismerése
11.45-14.45	❖ Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése ❖ Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés) ❖ Étkezési ima ❖ Pihenés előtti lelki percek, mese, ének. ❖ Pihenés ❖ Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözködés) ❖ Játék, párhuzamosan végezhető tevékenység a szülők érkezéséig (a teremben vagy a szabadban, az évszaktól függően). ❖ Ima

4.3 Szolgáltatásaink

4.3.1 Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- 1) a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- 2) óvodai foglalkozások
- 3) az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez

4.3.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásaink:

- ❖ Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük a különböző szolgáltatásokat. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű legyen, vegye figyelembe az óvodáskori sajátosságokat, a napirendbe úgy épüljön be, hogy ne terhelje túl a gyermekeket.
- ❖ Szülői igény esetén (külön költségtérítés ellenében), évente kétszer színház bérletet is igényelünk, és színházba visszük a gyermekeket.
- ❖ Ha lehetőségünk van rá, kirándulásokat szervezünk, pl.: Állatkert, Múzeumlátogatások, stb.

5. Jogok és kötelességek

5.1 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 részesülni, 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.

5.2 A szülők jogai

- 1) A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- 2) Joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét SZMSZ, 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.

5.3 A szülők kötelességei

- 1) biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét
- 2) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében
- 3) tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért, tehát gondoskodjon a testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- 4) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg
- 5) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- 6) hogy 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. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységek során közfeladatot ellátó személynek számítanak
- 9) Katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon

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

6. 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 az óvónőknek.
- 2) Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban, és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi

- szakszolgálathoz fordulunk. A szülő értesítésére szolgáló telefonszám változását kérjük, jelezzék az óvodapedagógusoknak.
- 3) Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírószági 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 már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
 - 5) A gyermekek a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihetők el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
 - 6) A gyermekek érdekében **kérjük a bejáratit ajtót és a kertkaput minden esetben szíveskedjenek becsukni.**
 - 7) Az óvoda ajtaja nyitva van a következő időpontokban:
Reggel: 7.30-8.30 óráig
Délután: 15.30-17.00 óráig

Minden más időpontban az óvoda épülete a gyermekek biztonsága érdekében zárva van, kérjük ilyenkor kapucsengővel jelezzék érkezésüket.
 - 8) Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.
 - 9) Az óvoda udvara az óvodába járó gyermekeké, így csak ők használják játék céljából.
 - 10) Az ebéd után hazamenő gyermekeket 12.45- 13.15 óra között kérjük elvinni. A pihenő gyermekek érdekében kérjük, csendesén hagyják el óvodánkat, az udvaron lévő játékokat ne használják.
 - 11) Az óvodában idegenek csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.
 - 12) Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
 - 13) Az óvodában megbetegedő (pl.:láz, hányás, hasmenés) 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 (amennyiben lázgörcsre hajlamos), ha szükséges, orvosi ellátásról.

- 14) 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,
- 15) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- 16) A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős neve a faliújságon kiírva megtalálható.
- 17) Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- 18) A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő adja át az óvónőnek átöltözve, távozáskor pedig kérjük, jelezze, hogy elviszi, ellenkező esetben a pedagógus nem tud érte felelősséget vállalni. A gyermek átadás után, valamint a testvért ért óvodai, udvari balesetért a szülőt, gyermekért jött felnőttet terheli a felelősség.
- 19) Azokon a rendezvényeken, melyeken a szülők is részt vesznek, a szülők kötelesek gyermekük biztonságáról gondoskodni, és az óvoda szabályait betartani.
- 20) Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- 21) Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – mentőt hívunk. **A baleseti jegyzőkönyvet** a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd **meg kell küldeni** a jogszabályban rögzítetteknek. (pl. kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az óvodaigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)
- 22) Gyermekek ruházata az óvodában:
 - ❖ jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
 - ❖ szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha
 - ❖ ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
 - ❖ legyen az óvodásnak váltócipője, tornafelszerelése (papucs balesetveszélyes, használata tilos!)
 - ❖ alváshoz kérünk pizsamát, a gyermekek az óvodába behozhatják az alváshoz feltétlenül szükséges tárgyaikat, pl.: plüss játéktárgy.

- ❖ 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 gyermekek behozhatnak tiszta, veszélytelen játéktárgyakat az óvó nénik által megjelölt időpontban, de az óvodába hozott, illetve hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
 - ❖ Kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
 - ❖ A gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért felelősséget nem vállalunk.
 - ❖ Az öltözőből a zsákokat kérjük, ne vigyék haza, ezek tisztántartása a mi feladatunk.
- 23) Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.
- 24) Híreink, tájékoztatóink megtalálhatóak a folyosói faliújságon, kérjük, folyamatosan kísérik figyelemmel.
- 25) Kérjük a szülőket, hogy semmiféle járművel ne jöjjenek be az óvoda udvarára, kerékpárt is csak tolva hozzanak be! A babakocsit az óvoda előterébe lehet betolni.
- 26) Az óvoda parkolója az intézmény dolgozói számára van fenntartva, kérjük, ne használják!
- 27) Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
- 28) A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
- 29) Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet!
- 30) Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

7. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

- ❖ A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhatnak az óvodában.
- ❖ Kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek meg, így be tudnak kapcsolódni a csoport megszokott napirendjébe, meg tudnak reggelizni. A későn érkező gyermekek azonban nem tudnak részt venni a különféle tevékenységekben, ez az iskolára való felkészülést is akadályozza.
- ❖ A gyermek 3 napnál hosszabb távolmaradását a szülőnek engedélyeztetnie kell az óvodavezetővel.
- ❖ A gyermek 3 napnál rövidebb távolmaradását formanyomtatványon tudja igazolni a szülő. (az óvoda e-mail címére elküldve)
- ❖ Ha az 5. életévét betöltött gyermek egy nevelési éven belül 7 napnál többet mulaszt igazolatlanul, értesítenünk kell a jegyzőt, és a gyermekjóléti szolgálat munkatársa is

megkeresi a szülőt, mert a tanköteles korú gyermekeknek kötelező az óvoda látogatása, legalább 4 órát, délelőtt.

- ❖ A gyermekek óvodából való távolmaradását a szülő köteles az előző napon délelőtt 09.00 óráig személyesen az óvodapedagógusnak vagy az óvoda telefonján bejelenteni.
- ❖ Betegség esetén kérjük szintén jelezzék a szülők, illetve mondják le gyermekük étkezését az internetes felületen. Ebben az esetben orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.

8. 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: A fizetendő számla minden hónap 1. munkanapján a megrendelésről elkészül, amelyről a megadott e-mail címre értesítést fog kapni a fizetendő összeggel. Az utalásokat a hónap 10-25. napja között kell elvégezni.
- 4) A rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény (RGYK) támogatásban részesülő családok gyermekeinek az étkezése ingyenes, ennek megállapításához szükséges az óvodába leadni az önkormányzati határozatokat.
- 5) A három vagy többgyermekes családok számára ingyenes az óvodai étkezés.
- 6) Az étkezési díjkedvezményre jogosító, vagy annak megszüntetését közlő igazolásokat - Magyar Államkincstár (MÁK), rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény (RGYK) - szeptember 10-ig le kell adni a csoportvezető óvónőnek.
- 7) A gyermekek óvodából való távolmaradásakor a szülő feladata az étkezés lemondása az internetes felületen. Csak reggel 09.00 óráig lehet lemondani a következő napi étkezést. Amennyiben a szülő ennek a kötelezettségnek nem tesz eleget, az étkezési térítési díjat a hiányzás napjára is fizetni kell.
- 8) A későn jelentett hiányzás és a be nem jelentett hiányzás esetén, térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

9. Az óvoda hagyományai

9.1 Az óvoda hagyományai, együttműködés a szülőkkel

- ❖ A szülői értekezlet a szülőknek szól, az évi három alkalommal szervezett értekezlet időtartama alatt a szülő köteles gyermeke elhelyezéséről gondoskodni. Az értekezletre tilos a gyerekeket behozni.
- ❖ Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők a nyílt nap alkalmával tekinthetik meg az óvodát, ill. a csoportok munkáját. Egyéb esetben az óvodavezető külön engedélyével lehetséges.

- ❖ A csoportokban a gyermekek név- és születésnapjai – hozott édességgel, illetve apró ajándékkal – megünneplésre kerülnek.
- ❖ A gyermek érkezéskor, távozáskor, a délelőtti tevékenység előtt *„Dicsértessék a Jézus Krisztus! Mindörökké Ámen”*-nel köszön. Ha a csoportszobába idegen lép be ugyanúgy köszöntik a gyermekek.
- ❖ Annak érdekében, hogy a gyermeket a legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.
- ❖ Ünnepeink: Óvodánkban a Márton napi lámpás felvonulás, a Karácsony, az Anyák napja és a Ballagási ünnepélyek nyitottak, tehát a szülők megtekinthetik. A Mikulás, a Húsvét és a Farsang ünneplése zártkörű, ugyanúgy, ahogyan a nemzeti ünnepeink is: Márc. 15. és Okt. 23.
- ❖ Az óvodában a felnőtteknek hangoskodni, vagy más gyermekét felelősségre vonni nem szabad.
- ❖ A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- ❖ Életritmusukkal próbáljanak alkalmazkodni a napirendünkhöz, ami a gyermekek fejlődését szolgálja. A pedagógiai munkát zavarja, és balesetet idézhet elő, ha elvonja az óvodapedagógus figyelmét! A reggeli és a délutáni találkozás kizárólag rövid információra szorítkozhat.
- ❖ Szülők a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást kérhetnek, és kapnak a fogadóórákon, szülőértekezleten.
- ❖ Az óvodai tevékenységek szervezését, a napirendben és a heti rendben rögzítik a csoportok, amit Önök megismerhetnek a szülői értekezleteken.
- ❖ A tevékenységeket, a gyermekek fejlesztését a helyi Pedagógiai programunkból tudhatják meg, amit előre egyeztetett időpontban elkérhetnek az óvodapedagógusoktól vagy megnézhetik a honlapon.
- ❖ Pedagógiai programunk is hozzáférhető a szülők számára, ezt előre egyeztetett időpontban, az óvodavezetőtől kérhetik el és tekinthetik meg.

9.2 Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől hozzájárulást kérünk:

Évente általában két alkalommal szülői hozzájárulásként kérünk a tisztasági csomagot. Ennek tartalma: wc papír, papír zsebkendő, folyékony szappan, fogkefe, fogkrém, éttermi szalvéta, papír kéztörölő. (Járványos időszakban, illetve szükség szerint egy-egy dolgot esetleg gyakrabban kérünk.)

10. Az óvodai elhelyezés megszűnése

10.1 Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- ❖ szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodánkból (7nap/év), kivéve, ha a gyámhatóság intézkedésére vettük fel, illetőleg betöltötte az 5. életévet.
- ❖ másik óvodába felvételt nyert, és a szülő befogadó nyilatkozatot hoz abból az intézményből.
- ❖ Megkezdni általános iskolai tanulmányait.

11. A Házirend nyilvánossága

- ❖ A házirend egy példányát minden szülőnek az óvodába járás kezdetekor átadjuk, valamint az óvoda faliújságán, az óvodavezető irodájában, minden csoportban megtekinthető.
- ❖ A házirend hatályba lép az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.
- ❖ A házirend felülvizsgálati rendje: jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési éve kezdete előtt.
- ❖ A Házirend betartása az óvoda működésére tekintettel és a gyermekek biztonságának érdekében mindenkire nézve egyaránt kötelező, az óvoda dolgozóira, az intézménybe járó gyermekekre, illetve szüleikre egyaránt kötelező érvényű!

12. Záró rendelkezések

Készítette: Kovács-Zsuppán Krisztina óvodavezető

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre.

Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

Felülvizsgálata: évente

Módosítása: új törvényi módosítások, újabb rendeletek.

Javaslatot tehet a módosításra: Óvoda nevelőtestület legalább 30% -a kéri.

Óvoda szülői közösség legalább 30 % -a kéri.

13. Legitimációs záradék óvoda

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda, óvodai Házirendjét a nevelőtestület 2026 február 25.-én elfogadta.

Pécel, 2026.02.25.



Kovács-Zsuppán Krisztina

Kovács-Zsuppán Krisztina

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda, óvodai Házirendjét SzMK. megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Vida György Dr. Pász László

óvoda SzMK elnök

III. Iskola

1. A Tanulói jogok és kötelességek

1.1. A tanuló(k) jogai

Az első tanév megkezdésétől minden tanuló joga, hogy

- ❖ adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön;
- ❖ napközi otthoni, menzai **ellátásban** és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- ❖ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát **tiszteletben** tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- ❖ **tájékoztatást** kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- ❖ képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő **döntések** meghozatalában;
- ❖ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt** nyilváníthasson, javaslatot tegyen;
- ❖ családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális **támogatásban** részesüljön;
- ❖ a tanuló sérelmével a DÖK-öt segítő tanárhoz, az iskola főigazgatójához fordulhat.

1.2. A tanuló(k) kötelességei

Minden tanuló kötelessége, hogy

- ❖ fogadalmához híven, egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
- ❖ szorgalmasan tanuljon, részt vegyen az iskola által szervezett katolikus templomban tartott alkalmakon (tanévnyitó, Szent Erzsébet ünnepe, karácsony, húsvét, tanévzáró), óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, a felnőttek iránt,
- ❖ tartsa tiszteletben tanárai, iskolatársai emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- ❖ a hulladékot szelektív hulladékgyűjtőkbe gyűtse,
- ❖ az iskolaudvart tartsa rendben,
- ❖ ügyeljen környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen.
- ❖ sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és a biztonságot, védő ismereteket;

- ❖ tartsa be, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnöktől, illetve a nevelőitől 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 (pl.: 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;
- ❖ ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában (pl. tűzriadó),
- ❖ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

1.3. A megjelenés általános szabályai

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

AZ ALÁBBI SZABÁLYOK MEGTARTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE NEMCSAK AZ ISKOLÁBAN ÉRVÉNYES, HANEM IDŐBEN ÉS TÉRBEN AZON KÍVÜL IS.

Viselkedés

- ❖ Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tettleges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, esetleg lelki sérülést okoz.
- ❖ A lányok és fiúk kapcsolatában a mértékletesség legyen a vezérelv.
- ❖ Az iskolában a hagyományos katolikus köszöntéssel kell köszönteni az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet. Az iskolán kívül a napszagnak megfelelő hagyományos köszöntés is elfogadható. A diákok a tanterembe lépőket, vagy onnan távozókat felállással köszöntik.
- ❖ A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.

- ❖ A jó közérzet, az iskolai vagyon megóvása érdekében elengedhetetlenül fontos a munka és tanulóhelyek, öltözők folyamatos rendben és tisztántartása, az iskola berendezéseinek, gépeinek, eszközeinek védelme.
- ❖ Az iskola területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a diákokat terheli a kártérítés a köznevelési törvény alapján történik.
- ❖ A törvény értelmében a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében és az iskolai rendezvényeken.
- ❖ Tilos továbbá a szeszesital, az energiasital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek fogyasztása is. Tilos ezen szerek hatása alatt iskolába jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, ennek törvényben meghatározott vonzata van.
- ❖ Tilos az iskola épületében dobálozni, labdázni.
- ❖ Mobiltelefont vagy elektromos eszközt, gépet iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni. A telefon vagy elektromos eszköz, gép csak az iskola területén kívül távozás után kapcsolható vissza. A telefonokat és elektromos eszközöket, gépeket az osztályteremben elhelyezett dobozba kell tárolni és leadni a dobozt a tanáriba tanítás végéig. Rendkívüli és sürgős esetben a diák az osztályfőnök engedélyével telefonálhat, a szülő pedig az iskola titkárságát hívhatja, ahol üzenetet hagyhat gyermeke számára. A menzás tanuló az étkezés után a napközis és tanulószobás tanulók a foglalkozás végén (16 óra) vehetik el a telefont vagy az elektromos eszközt, gépet a tanáriszobából. Amennyiben a tanuló megszegi a telefonhasználatra vagy elektromos eszközre, gépre vonatkozó szabályokat, a pedagógus elveszi a telefont és az elektromos eszközt, gépet és a főigazgatótól vagy a főigazgató helyettesétől a szülő veheti át.

Öltözködés

Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak ünneplő ruhát kell viselnie. Az egyenruha:

Lányoknak

- ❖ fehér blúz (ingblúz)
- ❖ sötétkék szoknya
- ❖ sötétkék nyakkendő, melyre az iskola jelvénye van kitűzve
- ❖ sötét cipő (nem sportcipő),
- ❖ fehér harisnya vagy térdzokni az alsó tagozatosoknak, testszínű harisnya a felső tagozatosoknak.

Tilos leányoknak: Ékszereket, karpereceket hordani, kifestett szemmel, szájjal, körömmel, műkörömmel iskolába jönni, szögecses, lyukas öltözetet viselni, zselézett, vagy festett hajjal és tetoválással iskolába járni. Továbbá piercinget, műszempillát viselni. Egyébként a

tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék használata.

Fiúknak

- ❖ fehér ing
- ❖ sötétkék nadrág
- ❖ ha van zakó, az is sötétkék legyen
- ❖ sötétkék nyakkendő, amelyre az iskola jelvénye van kitűzve
- ❖ sötét cipő (nem lehet sportcipő), sötét zokni

Tilos a fiúknak: fülbevalót és egyéb ékszert hordani, szögecses, lyukasöltözetet, karpereceket, különböző kendőket stb., zselézett, hosszú vagy festett hajjal iskolába járni. Egyébként a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék, valamint tetoválás, piercing használata.

1.4 A Házirend különös intézkedései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- ❖ A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- ❖ A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- ❖ A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- ❖ Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

2. Az iskola működési rendje

2.1. Az iskola munkarendje

- ❖ Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától délután 18:00 óráig van nyitva.

- ❖ Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- ❖ A tanulók 7 óra 40 perc és 7 óra 50 perc között kell megérkezzenek az iskolába. 7 óra 55 perckor a tanulók az osztálytermekben kell, hogy legyenek, mivel kezdődik a tanítás, akik korábban érkeznek (7 óra 40 perc előtt), a saját termükben várnak az ügyeletes tanár felügyelete alatt.
 - A szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a gyermekeket, ahol a kisebb tanulók segítséget kérhetnek az ügyeletes diákoktól.
 - A tanuló cipőt vált, amikor az osztályterembe lép.
 - A hetesek a tanítás megkezdése előtt 5 perccel szellőztetnek, és számba veszik a hiányzókat.
- ❖ A tanítás 7 óra 55 perckor kezdődik. A tanítás imádsággal kezdődik (csak az első óra) és végződik (utolsó tanítási óra végén). Reggelente az iskolarádióon keresztül tanulóink közös reggeli imában vesznek részt. A tanulók óra előtt és után felállással és „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” köszöntéssel üdvözlük a belépő és távozó tanárt. Ha látogató érkezik óra alatt a terembe, azt felállással és köszöntéssel üdvözlük.
- ❖ Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

• 1. óra:	7 óra 55 perctől	8 óra 45 percgig
• 2. óra:	9 óra 00 perctől	9 óra 45 percgig
• 3. óra:	10 óra 00 perctől	10 óra 45 percgig
• 4. óra:	11 óra 00 perctől	11 óra 45percgig
• 5. óra:	12 óra 00 perctől	12 óra 45 percgig
• 6. óra:	13 óra 00 perctől	13 óra 45 percgig
• 7. óra:	14 óra 00 perctől	14 óra 45 percgig
• 8. óra:	15 óra 00 perctől	15 óra 45 percgig

A tanítási órák 45 percgig tartanak, az óra végét egyéni zene jelzi.
- ❖ Az óráközi szünetek rendje
 - Az első szünetben reggelizik az 1-2. évfolyam az ebédlőben, a 3-4. évfolyam a saját tantermében, a második szünetben az 5-8. évfolyam reggelizik.
 - A reggeliző tanulókat – az előre elkészített beosztás szerint – a pedagógusok kísérik az ebédlőbe – miután a tanulók kezet mostak.
 - Azok a tanulók, akik nem veszik igénybe az iskolai reggelit, a pedagógusok felügyelete alatt reggelijüket az osztálytermükben fogyasztják el, kivéve az 1-2.

évfolyam tanulói, akik osztálytársaikkal együtt az ebédlőben fogyasztják el az otthonról hozott reggelijüket.

- A többi óráközi szünetben – a hetesek kivételével – minden tanuló elhagyja a tantermet és – ha az időjárás engedi - az udvaron tartózkodik az ügyeletes tanárok felügyelete mellett.
- ❖ Amíg esős, csapadékos az idő a folyósón tartózkodnak a tanulók, viszont a csapadék megszűnése után az udvarra mennek a tanulók.
- ❖ Az óra kezdete előtt – jó idő esetén - az osztályoknak sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- ❖ A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- ❖ A tanítás befejezése
 - A tanítást imával, az órarend szerinti időben kell befejezni. Utána a tanulók elhagyhatják az iskolát. A napközis és tanulószobás tanulók a termükben hagyják a holmijukat. A menzás tanulók holmijukat a kijelölt helyre (az ebédlő előtti, fogassal ellátott területen) leteszik, s a nevelőtanár kíséretében ebédelni mennek. Ebéd után a napközis és tanulószobás tanulók holmijukkal és váltócipőjükkel számukra kijelölt teremben folytatják tevékenységüket. A menzás tanulók távoznak az iskolából. Iskolánkban ebédeltetési rend működik, melynek betartása minden tanulónak kötelező.
 - Ha a tanuló a tanítás után akar találkozni valamelyik tanárral, a tanári szoba előtti folyosón várja meg, esetleg hívassa ki.
 - A tanulók hazamenetelkor az iskola kapuja előtt ne csoportosuljanak, mert akadályozzák a forgalmat. A nem napközis vagy tanulószobás tanulók nem maradhatnak az iskola udvarán a tanítás befejezése után, mivel az iskola nem tudja biztosítani felügyeletüket. Ha később mennek – valami okból – haza addig a tanulószobára vagy a napközibe kötelező bemenniük.
- ❖ Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a szünetekben és a tanítás befejezése után 14:00 és 16:00 között.
- ❖ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza és az iskola honlapján is megjelentetjük.

- ❖ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.
- ❖ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kapnak.
- ❖ Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a kaputelefon használata teszi lehetővé.

3. A hit és vallásoktatás

Iskolánkban a hitoktatás órarenden belül történik. Hetente két hittan órája van minden osztálynak. Ezeken az órákon a tanulók részvétele kötelező.

Iskolánkban a katolikus hitoktatás mellett református és evangélikus hitoktatás is folyik (külön-külön teremben folyik a református, az evangélikus és a katolikus hitoktatás – a saját hitoktatójuk vezetésével).

A tanuló munkáját osztályzattal értékeli a hitoktató, ami bekerül a bizonyítványba. Az 1. évfolyamon szóveges, a második évfolyam első félévében szóveges és évvégén pedig osztályzattal való értékelést alkalmaz a hitoktató is.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet tanulóink felekezetük szerinti közösségben, templomukban ünneplik meg.

Iskolánk tanulói minden tanévben osztályonként részt vesznek a vasárnapi szentmisén (évente két alkalommal). Amikor az osztály ügyeletes, minden tanuló számára kötelező a megjelenés.

Az iskolai évközi miséken minden gyermek a felekezete szerinti liturgián vesz részt.

A diákmiséken (úgy hétközben, mint vasárnap) és az igeliturgián, más ünnepeken, ünnepségeken és rendezvényeken a tanulók egyenruhában jelennek meg.

Iskolánk I. osztályos tanulói (s minden új tanuló) minden tanévben Szent Erzsébet napján – november 19-én – ünnepélyes keretek között kapják meg a nyakkendőjüket és a jelvényüket.

Iskolánk biztosítja a szentségekhez járulást (gyónás és áldozás). Ennek időpontjai az iskola munkatervében találhatók.

A tanulók lelki felkészülését Jézus születésére, majd a Feltámadására – lelki napok szervezésével segítjük elő. A lelki napok időpontjai az iskola munka-tervében találhatók. A tanulók részvétele a lelki napokon kötelező.

4. A napköziotthonra és a tanulószobára valamint a testnevelési órákra (sportfoglalkozásokra) vonatkozó szabályok

4.1. A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó külön szabályok:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően iskolánkban egésznapos rendszerben működik az oktatás. Ennek megfelelően a tanulók 7:55 és 16:00 óra között az iskolában tartózkodnak, ezalól indokolt esetben felmentést kérhet a szülő, melyet az osztályfőnök támogatásával az főigazgató engedélyez.

A napköziotthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napköziotthonba és tanulószobára tanévenként minden év szeptember első napjaiba kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermek napköziotthoni elhelyezését.

Ha egy felsős tanuló tanulmányi eredménye nagyon leromlik, az osztályfőnök javaslatára az iskola főigazgatója – a szülők hozzájárulásával – tanulószobai foglalkozásra kötelezheti az illető tanulót.

Az iskola a napköziotthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- ❖ akiknek mindkét szülője dolgozik
- ❖ akik állami gondozottak
- ❖ akik nehéz szociális körülmények között élnek

A napközis és a tanulószobák foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanuló számára 16:00 és 17:00 között az iskola felügyeletet biztosít.

- ❖ A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására az főigazgató, vagy az főigazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis és tanulószobai csoportban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- ❖ osztályonként egy tanulmányi felelős

A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- ❖ gondoskodnak leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és napközis nevelő asztalára készítik
- ❖ figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra

4.2. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- ❖ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, fehér póló, sötétkék sort, fehér zokni; ha hideg van: melegítő) kell viselniük;
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;
- ❖ a sportfoglalkozásokon a lányok a hosszú hajukat össze kell fogják.

5. Diákétkeztetés

A napköziotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat átutalással rendezik a szülők a MENZAPure program által készített számla alapján, a befizetés előreutalással történik.

A nevelési, oktatási intézményben, amennyiben közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és tanuló **diétás étkezése** (szakvélemény szükséges) -, a szülő, vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel elfogyasztását az intézmény biztosítja.

Főigazgatói engedély szükséges ahhoz, hogy a diétát nem igénylő tanuló vagy gyermek az ebédet otthonról hozhassa. Engedély esetén az intézményt semmilyen felelősség nem terheli (hűtés, melegítés, fogyasztás).

6. A tanulók feladatai saját környezetük rendbentartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősei:

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

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

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanítási órákon a diákok számára **audioeszközök, mobiltelefon**, valamint a tanítás időtartama alatt **bluetooth hangszóró** és az iskolai munkát zavaró **játékok** használata tilos.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- ❖ osztályonként két-két hetes
- ❖ folyosói tanulói ügyelesek
- ❖ tantárgyi felelősök

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- ❖ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- ❖ a szünetben a termet kiszellőztetik
- ❖ a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik
- ❖ az óra 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 becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot

Az IV-VIII. osztályos tanulók – külön beosztás szerint, melyet a nevelési munkaközösség vezetője állít össze – reggel 7:15 és 8:00 között, valamint az óráközi szünetekben az iskola folyosóin **tanulói ügyeletet** látnak el.

- ❖ A tanulói ügyeleseket az osztályfőnök osztja be.
- ❖ A tanulói ügyelesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók, a mosdó rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Egyes tanítási órákon különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatainak ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulók kötelessége, hogy:

- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- ❖ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- ❖ betartsa és igyekezzon 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 (pl. 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 kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- ❖ rendkívüli esemény (pl: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését

- ❖ fogászat: évente Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskola egész területén dohányozni tilos (nagykorú személyeknek is)!

8. A tanulók közösségei

8.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint a közösségi munkájának szervezésére az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- ❖ két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe;

8.2. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő, vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a **tanév végéig részt kell venniük**.

A diákkört vezető felnőtt évente kétszer (félévkor és tanév végén) szövegesen értékeli a diákkörbe jelentkező tanulók tevékenységét.

8.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységeinek segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

8.4. Az iskolai diákközyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni. A diákközyűlés összehívásáért minden tanév szeptemberében az iskola főigazgatója a felelős. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermek-vezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói kötelezettségek betartásának helyzetéről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8.5. Tanulmányok alatti vizsgák követelményei, ideje, jelentkezési módja, ideje

A tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- ❖ követelményeit,
- ❖ részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és
- ❖ az értékelés rendjét

a nevelőtestület a határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell venni a 20/2012. EMMI rendelet 64. § - 78. rendelet rendelkezéseire. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Egy tantárgyból több év osztályozó vizsgája is lehet, de csak különböző napokon.

Diákjaink egyéni tanrend szerint vagy vendégtanulónak is teljesíthetik tanulmányi kötelezettségüket. Az egyéni tanrendhez az Oktatási Hivatal ad engedélyt, a vendégtanulói jogviszony, szerződéssel jön létre.

Az egyéni tanrend szerint haladó tanulók félévkor és évvégén osztályozó vizsgát tesznek annak az osztálynak a Pedagógiai programban meghatározott órahálója szerint, amely osztályba beírták.

A vendégtanulók félévi érdemjegyüket óralátogatások során szerzett érdemjegyeik alapján szerzik, év végi jegyüket osztályozó vizsga keretében.

A 4. 6. és 7. évfolyamos tanulók magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból kötelesek vizsgát tenni a következőképpen:

- ❖ magyar nyelvtan és irodalom:
 - 7. osztály írásbeli, szóbeli
 - 4. osztályosok csak írásbeli
- ❖ matematika:
 - 6. osztály írásbeli
 - 4. osztályosok írásbeli

Az 5. osztályos tanulók hittan és idegen nyelv tantárgyól, a 8. osztályos tanulók idegen nyelvből és komplex (történelem, magyar, ének, művészet, hittan) vizsgát kötelesek tenni.

9. A vizsgák időpontjai

Az Intézményben az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha:

- ❖ felmentést kapott – kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól
- ❖ engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. A szakértői véleménnyel rendelkező tanulónak 15 perccel hosszabb idő áll rendelkezésére.

Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

10. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- ❖ az iskola főigazgatója
 - az iskola diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
 - SZMK
- ❖ Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy az SZMK választmányával.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- ❖ az iskola főigazgatója
 - az SZMK választmányi ülésein minden félév elején
- ❖ az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein, telefonon, leveleken, személyes beszélgetéseken keresztül tájékoztatják

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

- ❖ szóban
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - telefonon
- ❖ írásban
 - az elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az SZMK választmányával.

11. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az iskola tirkárságán személyesen, telefonon vagy emailen lehet kérni.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

12. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a döntését a katolikus, református illetve evangélikus hittan- és a nyelvválasztásról az iskola főigazgatójának.

13. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – minden esetben – az iskola főigazgatója adhat. A szülő az elektronikus naplón keresztül tudja igazolni a hiányzást.

A tanulók a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- ❖ öt napig terjedő mulasztás esetén szülői (egy tanév folyamán egyszer)
 - ❖ más alkalmak esetén orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt igazolást nem mutatja be. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola az első igazolatlan óra után a szülőt értesíti. A második igazolatlan óra után az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét. A tizedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, a Kormányhivatal végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját (szülő) a mulasztás jogkövetkezményeire. A harmincadik igazolatlan óra után az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Az ötvenedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt, aki elrendeli a gyermek védelembevételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését. A tanulónak a késését indokolnia, illetve igazolnia kell osztályfőnökének. A tanóráról történő késést összesítve 45 perc egy igazolatlan órának minősül.

14. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- ❖ példamutató magatartást tanúsít
- ❖ vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el
- ❖ vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- ❖ vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt és jó eredményt ér el
- ❖ vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- ❖ szaktanári dicséret
- ❖ napközis nevelői dicséret
- ❖ osztályfőnöki dicséret
- ❖ intézményvezetői dicséret
- ❖ igazgatóhelyettesi dicséret
- ❖ nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- ❖ szaktárgyi teljesítményért
- ❖ példamutató magatartásért
- ❖ kiemelkedő szorgalomért
- ❖ példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Kimagasló tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért, iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók a tantestület és az iskola fenntartója által együttesen alapított iskolai díjakban részesülnek (lásd a szabályzatot), amelyeket a tanévzáró ünnepélyen az iskola közönsége előtt vehetnek át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

15. A tanulókkal szembeni figyelmeztető intézkedések formái és alkalmazásának feltételei

Azt a tanulót, aki

- ❖ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- ❖ vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- ❖ vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni

Az iskolai büntetések formái:

- ❖ szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- ❖ napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- ❖ osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- ❖ igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- ❖ tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

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

16. A tanulók fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- ❖ szóbeli figyelmeztetés
- ❖ írásbeli figyelmeztetés
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
- ❖ írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő
 - igazgatói intő

Fegyelmi büntetés:

- ❖ megrovás
- ❖ szigorú megrovás
- ❖ áthelyezés másik azonos típusú iskolába

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább a „megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ❖ az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- ❖ a verbális agresszió, káromkodás, vallásos szertartások méltóságának megsértése, kegyeleti tárgyak megrongálása
- ❖ az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozása, fogyasztása
- ❖ a szándékos károkozás, rongálás
- ❖ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ❖ ezentúl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az főigazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a köznevelési törvény alapján kell eljárni.

A tanulók gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

17. A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

Ha 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, akkor a következőképpen kell ezt szankcionálni:

- ❖ 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 fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- ❖ Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője 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 vezetője 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. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a tanári szobába.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, okos órát, mobiltelefont, laptopot, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély, vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély, vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély, vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A kerékpárt és a rollert az iskola területén (előkert, udvar) csak tolni lehet, és azt az iskola kijelölt részén lehet csak tartani. Az iskola a kerékpár és a roller biztonságáért a felelősséget nem vállalja.

19. Tanórán kívüli foglalkozások

19.1. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

19.2. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

19.3. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

19.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

19.5. Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente két alkalommal (szeptember, június) tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azon tanulóknak, akik a tanulmányi kiránduláson nem vesznek részt, az iskolában tanórákon kell részt venniük.

19.6. Erdei iskola, nyelvi tábor

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett több napon keresztül tartó erdei iskolai, nyelvi tábor foglalkozások, amelyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai és nyelvi

foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azon tanulóknak, akik az erdei iskolában, nyelvi táborban nem vesznek részt, az iskolában tanórákon kell részt venniük.

19.7. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

19.8. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. táborok, színház-, mozi-, és múzeum-látogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

20. Az iskolai helyiségek, területek használatának rendje

Az iskola tanulóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét az ott meghatározott szabályoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használja felügyelettel.

A következő helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős személy engedélye szükséges:

- ❖ Tornaterem, öltözők
- ❖ Tanterem
- ❖ Iskolaudvar
- ❖ Sportpálya
- ❖ Ebédlő
- ❖ Számítástechnika terem
- ❖ Könyvtár (a nyitvatartási rend szerint)

A tantermeket, helyiségeket a tanulócsoportoknak minden óra, foglalkozás után tisztán, rendben kell hagyniuk.

Klubdélután, farsang, játékonysági bál, koncert, sportversenyek, vetélkedők, stb. megtartásához, az adott helyiség igénybevételehez a programért felelős felnőtt személy kér engedélyt az iskolavezetéstől.

21. Óvó-, védő rendelkezések

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai óvó- védő szabályzatának rendelkezéseit
- ❖ A nevelők a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni
- ❖ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- ❖ Az elsősegélydoboz az elsősegélynyújtásra kijelölt helyen a tanárban található
- ❖ A bekövetkezett balesetről azonnal Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

22. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- ❖ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia (mentők telefonszáma: 104, segélyhívó: 112)
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának
- ❖ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell az okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülhető a baleset.

23. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A Szülői Szervezet a törvényben biztosított jogait a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben, gyakorolhatja.

A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola főigazgatója készíti el.

Házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat Vezetőségéhez. A Diákönkormányzat Vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola főigazgatóját.

A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola főigazgatójához.

A Házirend tervezetéről az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet (közösség) véleményét.

Az iskola főigazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az iskola főigazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet Választmánya.

24. A tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátás az általános iskolában alanyi jogon ingyenesen biztosított.

A tanulók számára átadott tankönyvek használati jogát a tanulói jogviszony fennállásáig, addig az időpontig biztosítja az iskola, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, a tankönyvet beszerezni.

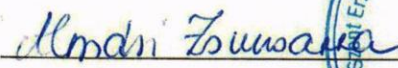
A tartós tankönyvek használatának szabályait az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

407/19/2/2026.

24. Legitimációs záradékok

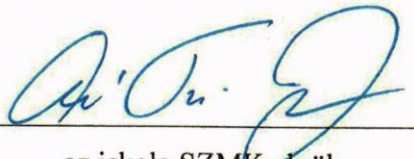
Intézményünk Házirendjét a péceli iskola nevelőtestülete 2026. február 23. elfogadta

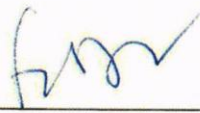
Pécel 2026. február 23.


Almási Zsuzsanna
főigazgató



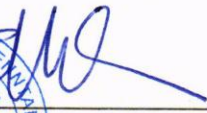
A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az SZMK és a Diákönkormányzat megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.


az iskola SZMK elnök


a diákönkormányzat vezetője

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a fenntartó, Egyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága jóváhagyta.

Vác, 2026..02.02.


Dr. Puskás Tibor Balázs
főigazgató

