

*A VÁCI MIHÁLY KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA*

*HÁZIRENDJE*

*NAGYKÁTA*

*2014*

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés .....	4
1.1. Általános alapelvek.....	4
1.2. A házirend hatálya .....	4
1.3. A házirend nyilvánossága .....	5
1.4. Jogszabályi hivatkozások.....	5
1.5. Az intézményre vonatkozó adatok .....	5
1.6. A tanulók nagyobb közösségei.....	6
2. Az iskola működési rendje .....	6
2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai .....	6
2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend.....	7
3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	8
3.1. Tanórák rendje.....	8
3.2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	9
3.3. A napközire vonatkozó szabályok.....	9
3.4. Az ebédeltetés rendje.....	11
3.5. Lelki programok rendje .....	11
3.6. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje .....	12
3.7. Könyvtárhasználatával összefüggő alapvető szabályozások .....	12
4. Tanulói jogok és köteleességek .....	12
4.1. A tanulók jogai.....	12
4.2. A tanulók kötelezettségei.....	14
4.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	16
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	16
5.1. A jutalmazás elvei .....	16
5.2. A jutalmazás formái .....	17
5.3. A jutalmazás módjai .....	17
6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái .....	17
6.1. A fegyelmező intézkedések elvei.....	17
6.2. Az iskolai büntetések formái.....	18
7. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	18
7.1. A mulasztás esetei .....	18
7.2. A mulasztás igazolása.....	19
7.3. Teendők igazolatlan mulasztás esetén .....	19
7.4. A késésre vonatkozó szabályok.....	20
8. A tanulókkal összefüggő egyéb szabályok .....	20
8.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	20
8.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	21
8.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje. ....	21
8.4. Az iskola által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	22
8.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás .....	22
8.6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	23
8.7. Az általános iskolában a körzetbe tartozó gyerekek sorsolására vonatkozó szabályok .....	23
8.8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	24
8.9. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz.....	24
8.10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	24

## Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házirendje

9. A behozott eszközökre és a megjelenésre vonatkozó szabályok .....	25
9.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	25
9.2. A viselkedés általános szabályai .....	26
9.3. Öltözködés, küllem:.....	26
10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	27
Mellékletek.....	29

## **1. Bevezetés**

Az iskola háziarendje állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá más jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.”

### **1.1. Általános alapelvek**

A háziarend olyan általános alapelvekre épül, amelyek tiszteletben tartják a gyermekek mindenkinek felett álló érdekeit, elismerik a különleges gondozáshoz való jogot, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

Mindezeket túl a Váci Mihály Katolikus Általános Iskola azoknak a diákoknak az iskolája, akik korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják a katolikus hitet és erkölcsiséget. Iskolánkban szívesen látjuk a más felekezetekhez tartozó vagy felekezeten kívüli diákokat is. Számukra is kötelező a hitoktatás és az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

### **1.2. A háziarend hatálya**

**1.2.1.** A háziarend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak illetve egyes rendelkezéseit a intézménybe látogatóknak.

**1.2.2.** A háziarend 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.

### **1.3. A házirend nyilvánossága**

**1.3.1.** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

**1.3.2.** A házirend megtekinthető

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél.

**1.3.3.** A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

**1.3.4.** A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók írásos tájékoztatást kapnak

### **1.4. Jogszabályi hivatkozások**

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.)
- a gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az oktatási igazolványokról a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

### **1.5. Az intézményre vonatkozó adatok**

**Név:** Váci Mihály Katolikus Általános Iskola

**Cím:** 2760 Nagykáta, Vadász u. 1.

**Telefon/fax:** 06 29 440-359

**E-mail:** molnari@vacim.hu

**Honlap:** www.vacim.hu

**Fenntartó:** Váci Egyházmegye Ordináriusa

**Jogi státusz:** önálló egyházi jogi személy

**Működési területe:** Nagykáta és vonzáskörzete

## **1.6. A tanulók nagyobb közösségei**

**1.6.1.** Az iskolában gyermekek, tanulók nagyobb csoportjának minősül az egy évfolyamra járó tanulók csoportja. A tanulók nagyobb csoportját közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A tanulók nagyobb csoportját érintő döntés véleményezésére a Diáktanács jogosult. A Diáktanács gyakorolja a Diákönkormányzat törvényes jogait, amely havonta legalább egyszer ülést tart.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti. A diákönkormányzat a házirend tekintetében előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, módosítására javaslatot tehet.

### **1.6.2. Diákkörök létrehozásának módja:**

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. A diákkört pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

## **2. Az iskola működési rendje**

### **2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai**

**2.1.1.** Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig alsó tagozaton 7:00 órától 18:00 óráig, felső tagozaton 7:00 órától 19:00 óráig vannak nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A délutáni szakkörökre érkező tanulók felügyelete a szakkörvezető feladata. Felső tagozaton lyukasórában köteles a tanuló az intézmény területén tartózkodni. Engedélyezett tartózkodási hely: az aula.

**2.1.2.** Minden diák a tanítás kezdete előtt lehetőleg 15 perccel korábban érkezzen az iskolába, hogy fel tudjon készülni a tanításra (cipőváltás, öltözés stb.)

**2.1.3.** A tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint 3. óra utáni szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása szerint kell eljárni.

**2.1.4.** A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között valamint az óráközi szünetekben az udvaron és a folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, illetve a tanulók magatartására.

**2.1.5.** A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, osztályfőnök távolléte – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

**2.1.6.** Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Tanítási óráról tanár vagy diák csak rendkívüli esetben hívható ki.

**2.1.7.** Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodákban történik 8.00. óra és 16.00. óra között az óraközi szünetekben illetve a tanórák után. Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak engedéllyel mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

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

**2.1.9.** Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: suli-buli, klubdélután, farsangi bál stb.) csak az iskola tanulói és közvetlen hozzátartozói vehetnek részt.

## **2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend**

**2.2.1.** A tanítási óra hossza 45 perc, de a nevelőtestület dönthet ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órákról is. Az esetleges eltérést a házirendben kell szabályozni.

**2.2.2.** A napi munkarendet az **órarend** és a **csengetési rend** határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a 0. óra is. Ehhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

### **A csengetési rend:**

	<b>Vadász utca</b>	<b>Damjanich utca</b>	<b>Zárda utca</b>
<b>1. óra</b>	8,00 – 8,45	8,00 – 8,45	8,00 – 8,45
<b>2. óra</b>	8,55 – 9,40	8,50 – 9,35	8,55 – 9,40
<b>3. óra</b>	9,50 – 10,35	9,50 – 10,35	9,55 – 10,40
<b>4. óra</b>	10,50 – 11,35	10,40 – 11,25	11,00 – 11,45
<b>5. óra</b>	11,45 – 12,30	11,30 – 12,15	11,55 – 12,40
<b>6. óra</b>	12,35 – 13,20	12,20 – 13,00	12,45 – 13,30
<b>7. óra</b>	13,25 – 14,10	-	-

Az órák közötti szünetek átlagosan 10 percesek. A tízórai szünet és a nagyszünet az életkori sajátosságokhoz igazodva 15-20 perces.

**2.2.3. Az óra közötti szünetek rendje:** Kicsengetéskor a hetesek kivételével elhagyják a tanulók a tantermet, kimennek a folyosóra, a felsős tanulók szaktantermet váltanak, becsengetéskor a terem előtt sorakozik az osztály a tanárra várva.

### **2. szünet: tízórai szünet**

- az alsó tagozaton minden tanuló a tanteremben tanári felügyelettel tízóraizik,
- a felső tagozatos tanulók a folyosókon, a napközisek az ebédlőben
- az SNI-s tanulók mindegyike az ebédlőben

### **3. szünet: udvari nagyszünet**

Mindhárom tagozaton a tanulók az udvaron töltik a szünetet az ügyeletes nevelők felügyeletével, jelzőcsengőre sorakoznak, majd felvonulnak osztályonként a termekhez, rossz idő esetén a folyosón maradnak a tanulók.

## **3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **3.1. Tanórak rendje**

**3.1.1.** Felső tagozaton az óra kezdete előtt a diákok a folyosón sorakozniuk kell, majd a szaktanárral együtt az osztálytermekbe kell vonulniuk. Alsó tagozaton a tanteremben fegyelmezetten várják a tanítót. Óráról a mosdóba is csak nagyon indokolt esetben engedhetők a tanulók. Naplót vagy más hivatalos dokumentumot tanári felügyelet nélkül hagyni vagy tanulóra bízni szigorúan tilos.

**3.1.2.** A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- *előkészítse* tájékoztató füzetét vagy ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit,
- kézzel jelezze szólási szándékát,
- a tanterembe lépő - távozó felnőttet a napszaknak megfelelő köszönéssel tisztelje meg,
- a tanítás végén *tisztaságot és rendet* hagyjon maga után.

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

**3.1.4.** A tanóra szervezését osztályonként két-két hetes segíti. 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);
- 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 igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.



**3.1.5.** Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle 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.

## **3.2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

**3.2.1.** Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a Pedagógiai programba foglalt tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.30. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

**3.2.2.** A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

**3.2.3.** A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

**3.2.4.** A tanórán kívüli foglalkozást tartó pedagógus kötelessége, hogy a foglalkozás esetleges elmaradását lehetőleg egy nappal a korábban jelezze a foglalkozáson résztvevő tanulókkal és az iskola vezetésével.

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

## **3.3. A napközire vonatkozó szabályok**

**3.3.1.** A napközi otthonba foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

**3.3.2.** A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

**3.3.3.** Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási 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.

**3.3.4.** A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.

**3.3.5.** A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

**3.3.6.** A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

**3.3.7.** Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

**3.3.8.** A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy tanulmányi felelős,
- nemenként egy tisztaságfelelős.
- egy játékfelelős.
- két napos felelős (*pl. terítő felelős*)

**3.3.9.** A tanulmányi felelősök megbízatása egy hónap szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

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

**3.3.10.** A tisztaságfelelősök megbízatása egy hónap szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

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

**3.3.11.** A játékfelelős megbízatása egy hónap szól. A játékfelelős feladatai:

- a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- rendet tart a csoport játékszekrényében.

**3.3.12.** A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:

- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
- megterítenek étkezés előtt, tálalnak,
- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

**3.3.13.** Az a tanuló, aki összeférhetetlen magatartásával, fegyelmezetlenségével zavarja társait, a büntetésfokozatainak betartása után kizárható a foglalkozásokról.

**3.3.14.** A tanuló napköziben tanúsított magatartása és szorgalma befolyásolja a tanuló félévi illetve év végi magatartás és szorgalom minősítését.

### **3.4. Az ebédeltetés rendje**

**3.4.1.** A napközis tanulók az alsó tagozaton csak nevelői felügyelettel mehetnek az ebédlőbe. Az iskola és az ebédlő közötti úton, a megérkezéskor, a bevonuláskor illetlenül, fegyelmezetten kell viselkedni.

**3.4.2.** Az ebédeltetés időbeosztás szerint zajlik. Ettől eltérni, csak indokolt esetben lehet. Az elkésző csoportoknak meg kell várni az előttük érkező csoportok ebédeltetését.

**3.4.3.** Az ebédlőbe sem iskolatáska, sem kabát nem vihető be, ezeket a ruhatárban kell elhelyezni. Ha a tanulónál a házirend szabályainak megfelelő nagyobb értékű dolog vagy készpénz van, azt tartsa magánál, vagy ha ez nem áll módjában, adja át megőrzésre a nevelőnek.

**3.4.4.** Az ebédeléshez szükséges nyugodt légkör érdekében az ételosztás előtti sorakozás türelmesen, csendben történjen! Minden tanuló kötelessége az ebédlőben kulturáltan étkezni (csendben, hangos beszéd nélkül, az evőeszközöket rendeltetésszerűen használva). Az ebéd befejeztével a székeket és az asztalokat rendben, tisztán kell hagyni, a tálcákat, tányérokat, evőeszközöket vissza kell vinni.

**3.4.5.** Ha egy tanuló nem a csoporttal megy ebédelni, akkor csak úgy kaphat ebédet, ha erről írásos engedélye van.

**3.4.6.** Az iskolába kerékpárral járók a kerékpárt nem vihetik magukkal az ebédlőbe, hanem az iskolában kell hagyniuk, és ebéd után elvinni.

### **3.5. Lelki programok rendje**

**3.5.1.** Az iskolában a 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben első osztálytól kezdődően kötelező jelleggel az órarendbe beiktatott **felekezeti szerinti hit- és vallásoktatás** folyik. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a magasabb évfolyamokon tanulók számára még önkéntes. Számukra az erkölcsoktatáson való részvétel kötelező.

#### **3.5.2. Hitéletünk más formái:**

Tanévkezdő szentmise: Veni Sancte

Tanévzáró szentmise: Te Deum

Adventi készülődés

Gyermekmiséken való részvétel

Lelki napok a munkatársak részére

A hét első tanítási napján és jelentős ünnepek alkalmával 8.00-8.10-ig az iskolarádióban elhangzó **Lelki útravaló** segíti a heti munka indítását. Ezt a gyerekek és a pedagógusok a tanteremben vagy az öltözőben együtt hallgatják meg.

### **3.6. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

**3.6.1.** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják. 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,
- Minden tanuló köteles villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni,
- A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.

**3.6.2.** Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata kötelező.

**3.6.3.** A tanulók a kabátokat, cipőket zárható szekrényben helyezhetik el. A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok:

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani, amiről a szekrényt használó tanulók gondoskodnak.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

**3.6.4.** A tornaterem, számítástechnika szaktanterem használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

### **3. 7. Könyvtárhasználatával összefüggő alapvető szabályozások**

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a **3. számú mellékletben** meghatározott időben és rend szerint használható. A könyvtár használatának részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

## **4. Tanulói jogok és köteleességek**

### **4. 1. A tanulók jogai**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;

## Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házirendje

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- minden segítséget és lehetőséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez, problémáinak megoldásához;
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- az iskola létesítményeit, intézményeit, ezek berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhassa;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- választó és választható legyen a Diáktanácsba, illetve iskolán kívüli diákképviselőbe;

## Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házirendje

- a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- az őt ért sérelem esetén a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, vagy az iskola igazgatójához forduljon, s tőlük segítséget kapjon;
- az osztálytanácson, Diáktanácson, a diák küldöttgyűlésen keresztül véleményt nyilvánítson, és kérdéseket tegyen fel az iskola életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez;
- választáskor javaslatot tegyen a diákönkormányzat felnőtt segítőjének személyére;
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- segítséget igényeljen és kapjon a számára megfelelő középfokú tanintézet és életpálya megválasztásában;
- igénybe vegye az iskola által biztosított napközi otthoni, tanulószobai, menzai (étkezési) lehetőséget, rászorultsága esetén szociális támogatást igényeljen;
- a foglalkozásvezető hozzájárulásával – a szülő írásos kérése alapján – bekapcsolódjon az iskola által felkínált tanórán kívüli és választható tantárgyi tevékenységbe;
- megismerhesse az iskola pedagógiai programját, az általa tanult tantárgyak követelményeit;
- igénybe vegye a tanulókat megillető kedvezményeket ;
- naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon;
- a témazáró dolgozatról egy héttel korábban értesüljön;
- javító, osztályozó vizsgát tegyen, ill. évet ismétljen a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- képviselje az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon;
- társai magatartás és szorgalmi jegyeinek megállapításakor véleményt nyilvánítson.

### **4.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának módja**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

### **4.2. A tanulók kötelezettségei**

- részt vegyen a kötelező és a választott egyéb foglalkozásokon;
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

## Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házi rendje

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házi rendben foglaltakat;• társaival, felnőttek iránt tisztelettudó legyen, kerülje a trágár, durva kifejezéseket;
- vigyázzon mások és saját testi épségére;
- a megszabott orvosi vizsgálatokon részt vegyen;
- az ügyeletes tanuló utasításainak eleget tegyen;
- az iskola és a sportegység házi rendjének szabályait betartsa;
- a becsengetést követően a legrövidebb időn belül elfoglalja helyét a tanteremben, ill. felsorakozzon a kijelölt helyen;
- tanulótársainak a tanórai rendhez való jogát magatartásával ne korlátozza;
- testnevelés órák alóli, állandó és könnyített felmentések kérése esetén orvosi igazolást nyújtson be, melynek beadási határideje minden tanév szept. 15.;
- takarékoskodjon az energiával;
- betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- a tanórára a szükséges felszerelést elhozza, házi feladatát elvégezze.

Tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét köteles a tanuló minden nap magával hozni, az érdemjegyeket, bejegyzéseket aláírni és az osztályfőnöknek bemutatni,

### **A tanuló kötelessége ezen túl, hogy:**

- egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,

- hogy az iskola keresztény szellemiségét tiszteletben tartsa, és a tőle telhető módon támogassa.
- szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és egyházi alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői iránt,
- világnézeti, vallási kérdésekben, meggyőződésben egymást ne sértse

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

**4.3.1.** A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

Tanulóink tájékoztatása írásban is megvalósulhat a faliújságokra kihelyezett hirdetésekkel, iskolaújság, iskolarádió útján, iskolagyűlésen, valamint személyes beszélgetések során.

**4.3.2.** A tanuló véleményt nyilváníthat az iskola életével kapcsolatban, vagy olyan kérdésben, amely adott esetben az iskola falain kívül történik. A véleménynyilvánítás történhet írásban, melyet az osztályfőnöknek, vagy az iskola igazgatójának kell benyújtani; a diákönkormányzaton keresztül; illetve a tanórák közötti szünetben az adott nevelővel egyeztetve. Annak hangneme nem sértheti sem az iskola tanulóinak, sem dolgozóinak emberi méltóságát,

**4.3.3.** A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek (SZMSZ elfogadása, módosítása, Házirend elfogadása, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása) eldöntése előtt a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatja véleményezési jogát.

## **5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **5.1. A jutalmazás elvei**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér 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,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez



az iskola jutalomban részesíti.

## **5.2. A jutalmazás formái**

**5.2.1.** Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

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

**5.2.2.** Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el Aranyoklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

**5.2.3.** A ballagási ünnepélyen kerül átadásra a Váci Mihály Alapítvány Emlékérme és a Diákönkormányzat által alapított Nebuló-díj.

## **5.3. A jutalmazás módjai**

**5.3.1.** A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába és törzslapjába be kell jegyezni.

**5.3.2.** Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók, a tanulmányi-és sportversenyeken eredményes diákok és a “Kiváló napközis tanuló” a tanévzáró, a nyolcadikos tanulók a ballagási ünnepélyen oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

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

## **6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái**

A tanulói fegyelmi eljárás az SZMSZ-ben szabályozandó, a fegyelmi intézkedések maradnak a házirendben. A fegyelmi intézkedések körét az intézmény határozza meg.

### **6.1. A fegyelmező intézkedések elvei**

**6.1.1.** Azt a tanulót, aki

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

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

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

**6.1.3.** A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. Annak szabályait az SZMSZ tartalmazza.

## **6.2. Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,

**6.2.1.** A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; emberi méltóságának megsértése;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

**6.2.2.** A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **7. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### **7.1. A mulasztás esetei**

A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás.

**7.1.1.** Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, a kikérő szerv, egyesület stb., szaktanár. Az előzetes mulasztást három napig az osztályfőnök engedélyezheti, azt meghaladóan az igazgató. Az előzetes engedélyt a tájékoztató füzetben lehet kérni és engedélyezni. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását. A nyolcadik osztályos tanuló legfeljebb három tanítási napon vehet részt közép fokú intézmény „nyílt napján”. A szülő az iskolalátogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti.

**7.1.2.** Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a

mulasztást igazolhatja.

**7.1.3.** Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszullet, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az órát tartó tanár és az igazgatóhelyettes az előírt módon adhat erre engedélyt. Az iskola elhagyása kizárólag *kilépőcédulával* történhet.

## **7.2. A mulasztás igazolása**

**7.2.1.** Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az általa választott tanórán kívüli foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.

**7.2.2.** A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást az első napon, bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését. A mulasztást az iskolába jövetel első napján legkésőbb három nap múlva igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén az idéző szerv igazolásával.

**7.2.3.** A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási napon való távolmaradást igazolhat (beleértve a továbbtanulással kapcsolatos nyílt napokat).

## **7.3. Teendők igazolatlan mulasztás esetén**

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

**7.3.1.** Az első igazolatlan mulasztás után a pedagógus értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

**7.3.2.** 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

**7.3.3.** Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

**7.3.4.** Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

**7.3.5.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A

nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

**7.3.6.** Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## **7.4. A késésre vonatkozó szabályok**

**7.4.1.** A tanítási óráról késni nem szabad. A késést és annak időtartamát az órát tartó nevelő a naplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket hetente összeadják. Az egy tanórányi összeadott késés egy órányi igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

**7.4.2.** A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

**7.4.3.** Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## **8. A tanulókkal összefüggő egyéb szabályok**

### **8.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

**8.1.1.** Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a szülői szervezet, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

**8.1.2.** Az étkezési térítési díjakat – határozott (havi) időre szóló elszámolás szerint - a tárgy hónapot követő hónap 10-ig (kivételesen június hónap, ahol június 30-ig) készpénz átutalási nyomtatványon (sárga csekk) kell megfizetni. Amennyiben a befizetés a csekk kiadását követő 30 napon belül nem történik meg, a tanuló a tartozás rendezéséig nem vehet részt az iskolai étkeztetésben. Az ilyen esetek egyéni elbírálásakor rászorultság miatt az igazgató eltekinthet ettől a szabálytól, részletfizetési lehetőséget biztosíthat, vagy meghosszabbíthatja a befizetési határidőt.

**8.1.3.** Étkezésre jelentkezni és azt lemondani a tárgy hónapot megelőző hónap 25-ig csak írásban lehet. Betegség miatti lemondás személyesen vagy telefonon 11 óráig lehetséges, akkor a következő napot nem kell fizetni. Betegség után visszatérőt személyesen vagy telefonon 11 óráig kérjük jelenteni a másnapi étkezés biztosítása miatt.

**8.1.4.** Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az iskola az előzetesen lemondott és igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

**8.1.5.** A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

## **8.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénz vagy természetbeli juttatás.

**8.2.1.** A támogatást a szülők gyermekük osztályfőnökénél írásban kezdeményezhetik. A rászorultság megállapítása a szülők kérése, kereseti igazolása, az osztályfőnökök valamint a gyermekvédelmi felelős személyes tapasztalata illetve egyéb – a gyermekkel személyes kapcsolatban állók – jelzése alapján történik.

**8.2.2.** A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskolavezetés dönt. A döntés előkészítő munkájába bevonhatja a DÖK-öt, illetve kikérheti a szülői közösség véleményét.

**8.2.3.** A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

## **8.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjének részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet által előírt a Házirendben szabályozandó kérdéseket az alábbiakban határozzuk meg.

**8.3.1.** Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

**8.3.2.** A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk vagy a használati érték 50%-át téríteniük kell.

**8.3.3.** A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

**8.3.4.** Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

#### **8.4. Az iskola által szervezett - pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

**8.4.1.** A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulások, színház- és mozi látogatások, erdei iskolai és egyéb (pl. sport, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

**8.4.2.** A diákok a nagyobb iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyről jegyzőkönyv készül. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező.

**8.4.3.** Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

**8.4.4.** Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

#### **8.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

**8.5.1.** Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a szabadon választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.

**8.5.2.** Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

**8.5.3.** Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

**8.5.4.** A tantárgyválasztás egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

**8.5.5.** Minden év május 20-áig felméri az iskola, hogy a tanuló

a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá

b) melyik egyház által szervezett hittan órán kíván részt venni, valamint

c) felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét.

**8.5.6.** A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola igazgatója engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma 10 főnél kevesebb.

**8.5.7.** A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

**8.5.8.** A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

## **8.6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai**

**8.6.1.** Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

**8.6.2.** A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a Házirend szerint legfeljebb három nyílt tanítási napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján.

**8.6.3.** Az érdeklődő szülők számára továbbtanulási szülői értekezletet tartunk. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart.

**8.6.4.** A középiskolai jelentkezési lapok kitöltését a szülők gyermekük osztályfőnökével közösen végzi. A jelentkezési lapok továbbítása az iskola kötelessége.

**8.6.5.** Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania.

## **8.7. Az általános iskolában a körzetbe tartozó gyerekek sorsolására vonatkozó szabályok**

**8.7.1.** Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

**8.7.2.** A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolásra az igazgató jelenlétében az igazgatói irodában kerül sor. A sorsolásra meg kell hívni a Szülők Közösségének és a Diákönkormányzat képviselőjét is.

**8.7.2.** A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

## **8.8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

**8.8.1.** Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

**8.8.2.** Osztályozó vizsgára a szülő írásos kérelmével lehet jelentkezni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

**8.8.3.** Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit a házirend mellékletében célszerű illeszteni.

## **8.9. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz**

A szülők nyilatkozatukkal és e-mail címük megadását követően belépési azonosítóval és jelszóval férhetnek hozzá az e-naplóhoz. Jogosultságuk van az adataik és gyermekükre vonatkozó értékelések és események megtekintésére, amit láttamozhatnak.

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

**8.10.1.** A tanuló 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 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 gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.



**8.10.2.** A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

**8.10.3.** Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

**8.10.4.** Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

**8.10.5.** Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

**8.10.6.** A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

**8.10.7.** Az iskolában továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

**8.10.8.** A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

## **9. A behozott eszközökre és a megjelenésre vonatkozó szabályok**

### **9.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

**9.1.1.** A tanulók az iskolába a tanuláshoz 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.

**9.1.2.** A tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon senki sem használhat az oktatást zavaró tárgyakat (mobiltelefon, magánlevél, Walk-men stb.). A mobiltelefonokat a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és iskolai rendezvények alatt kikapcsolt állapotban kell tartani!

**9.1.3.** Mobiltelefont a csak kikapcsolt állapotban a táskában szabad bevinni, s azt bekapcsolni tilos.

**9.1.4.** Az iskolában hang-és képfelvétel csak az igazgató előzetes engedélyével készíthető.

**9.1.5.** 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.

**9.1.5.** Az iskolába kerékpárral érkező és távozó tanulók a járművet az iskola területén csak tolhatják. A kerékpárokat lezárva az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárok őrzéséről az iskola nem gondoskodik, és a kerékpárokért anyagi felelősséget nem vállal.

## **9. 2. A viselkedés általános szabályai**

Iskolánk katolikus egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban, megjelenésében a keresztény erkölcs és értékrend talaján áll.

**9.2.1.** 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.

**9.2.2.** A tanterembe lépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással köszönti.

**9.2.3.** 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.

## **9. 3. Öltözködés, küllem:**

**9.3.1.** Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak kifogástalan öltözetben (lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk: fehér ing, sötét nadrág, valamint az öltözékhez illő cipő ) kell megjeleneni.

**9.4.2.** A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó! Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék, és minden olyan ruhadarab viselése, amely az iskola keresztény szellemiségével összeegyeztethetetlen vagy magasabb rendű jogszabályok által tiltott jelképrendszer motívumait tartalmazza.

**9.3.2.** Az iskola nevelési tevékenységének fontos része önmagunk megismerése és elfogadása, a helyes önszeretet és önértékelés kialakítása test és lélek területén egyaránt. Ezért nem megengedett a feltűnést keltő hajviselet, tetoválás és testékszerek viselése.

**9.3.3.** A díszítő és szépítőszerek használata tanítási időben a tanulóknak nem megengedett, iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illően és jó ízléssel alkalmazható.

## **10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A 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 igazgatóját.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## **A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

A Házirend módosításának tervezetét az iskola Diákönkormányzata 2014.06.10-ei ülésén vitatta meg és véleményezte.

A diákönkormányzat vezetősége nevében:

Nagykátá, 2014. június 10.

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Házirend módosításának tervezetét az iskola Szülői Szervezete 2014.06. 13-ai ülésén vitatta meg és véleményezte.

A szülők nevében:

Nagykátá, 2014. június 13.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

Ezt a Házirendet a nevelőtestület 2013. június 20-án tartott értekezletén mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

Nagykátá, 2014. június 20.

.....  
pedagógus

A Váci Mihály Katolikus Általános Iskola fenntartója nevében a Házirendet jóváhagyom.

Vác, 2014. június 25.

.....  
EKIF-főigazgató

A fentiek értelmében a módosított Házirend rendelkezései 2014. szeptember 1-jétől hatályba lépnek.

Nagykátá, 2014. június 26.

.....  
igazgató

## **Mellékletek**

### **1. számú melléklet**

#### **A számítógépterem használatának rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### **2. számú melléklet**

### **A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata:**

1. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
2. Sportfoglalkozásra a kezdését megelőzően 10 perccel érkezzenek a résztvevők, és az öltözőben várják a nevelőt.
3. A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
4. A testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. A felszerelését a testnevelők határozzák meg.
5. A tornatermi folyosóra, öltözőkbe csak váltócipőben léphetnek a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
6. Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre tegye el.
7. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni, rögzíteni.
8. A testnevelés órákról, sportfoglalkozásokról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 - 10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos.
9. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy szakvezetőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.
10. A kondi termet csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
11. A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni.

### **3. számú melléklet**

#### **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtár állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap/3 hét

## Váci Mihály Katolikus Általános Iskola Házirendje

8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt a minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár a következő időpontokban tart nyitva:

Hétfő 13.30-14.15

Kedd 13.30-14.30

Szerda zárva

Csütörtök 13.30-14.30

Péntek 12.30-13.00 ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

12. Az olvasóteremben lévő számítógépeket a nyitvatartási időben rendeltetésüknek megfelelően bárki használhatja. Az esetleges károkért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## **4. számú melléklet**

### **Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményei**