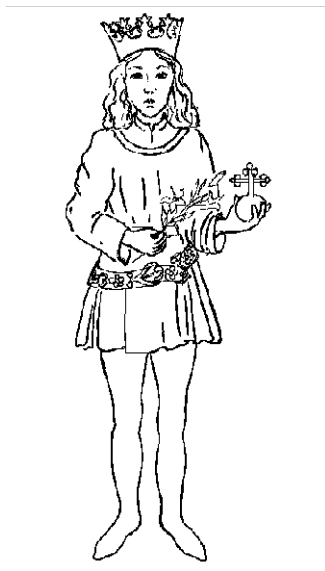


# Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

## HÁZIREND



2013.

## Tartalom

I.	ISKOLA .....	3
1.	Bevezetés.....	3
1.1.	A házirend hatálya .....	3
1.2.	A házirend nyilvánossága.....	3
2.	Általános magatartási szabályok .....	4
2.1.	A tanulónak joga van:.....	5
2.2.	A tanuló kötelességei:.....	6
2.3.	Tilos:.....	7
2.4.	Higiéniiai követelmények:.....	8
2.5.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	8
2.6.	Osztályozó vizsga .....	11
2.7.	A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás .....	11
3.	Értékelés, osztályozás, az intézményben .....	12
3.1.	A magatartás minősítése:.....	12
3.2.	A szorgalom minősítése:.....	12
3.3.	Tantárgyi értékelés.....	13
3.4.	Jutalmazási formák .....	14
3.5.	A fegyelmező intézkedések formái .....	15
3.6.	A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz .....	17
4.	A működés rendje .....	17
4.1.	A tanítás rendje .....	18
4.2.	Az iskola napirendje: .....	19
4.3.	Csengetési rend:.....	19
4.4.	A szünetek rendje: .....	19
4.5.	Ügyeletes szolgálatok az iskolában .....	20
4.6.	Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása .....	20
4.7.	Információ.....	21
4.8.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk .....	22
4.9.	A tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	22
4.10.	A tanév, a hónap és a hét kiemelkedő napjai:.....	23
4.11.	A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés, kérelmek elbírálásának elvei a 16 óráig tartó iskolában.....	24
4.12.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	25
5.	A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások.....	26
5.1.	Általános magatartási szabályok: .....	26
5.2.	Étkezési térítési díjak.....	28
5.3.	Könyvtári házirend .....	29
6.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	29
II.	ÓVODA .....	31
1.	Bevezetés.....	31
1.1.	A házirend célja .....	32

1.2.	A házirend hatálya .....	32
1.3.	A házirend nyilvánossága .....	33
2.	Működési információk .....	33
2.1.	Az óvoda éves nyitva tartása: .....	33
2.2.	A napi nyitva tartás: .....	33
2.3.	A gyermek igénybe veheti az óvodát .....	33
3.	Az óvoda napirendje .....	33
4.	Gyermekek az óvodában .....	34
4.1.	Óvodai jogviszony .....	34
4.2.	Az óvodai jogviszony megszűnik: .....	34
4.3.	Az óvodás gyermekek jogviszonya .....	35
4.4.	A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának rendje .....	36
4.5.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok .....	36
5.	Egészségnevelési információink .....	37
5.1.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok .....	37
6.	Óvó-védő rendelkezések .....	38
6.1.	Biztonság érdekében: .....	38
7.	Szolgáltatások .....	39
8.	Szülők az óvodában .....	40
8.1.	A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása .....	40
III.	MELLÉKLETEK .....	42
1.	Az ebédlő házirendje .....	43
1.1.	Ebédelés menete, szabályai .....	43
1.2.	Tízórai és uzsonna .....	44
1.3.	Szentmise az ebédlőben .....	44
2.	A hetesek feladatai .....	45
3.	Ügyeletes tanulók feladatai .....	46
4.	A számítástechnika terem használata és működési rendje .....	47
5.	Az iskolai könyvtár házirendje .....	48
6.	A műemlék épület termeinek használata és működési rendje .....	49
IV.	Legitimációs záradék .....	50

# I. ISKOLA

## 1. Bevezetés

**A Házirend tartalmában három fő célkitűzést követ:**

- Rögzíti azokat a magatartási szabályokat, melyeket meggyőződésből be kell tartani mindenkinek.
- Közzéteszi azokat az előírásokat, melyek betartását az óvoda és az iskola, mint munkahely követel meg.
- Biztosítja azokat az ismereteket, melyek az éves munka ütemes végrehajtásához szükségesek.

**A házirend mellékletei:**

- Az ebédlő házirendje
- Hetesek feladatai
- Ügyeletes tanulók feladatai
- A számítástechnika terem használata és működési rendje
- Könyvtár házirendje
- A műemlék épület termeinek használata és működési rendje

### 1.1. A házirend hatálya

1. A Házirend előírásait meg kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolába látogató vendégeknek, akik az iskola eszközeit, helyiségeit használják.

2. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### 1.2. A házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni.

2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola tanári szobájában
- az iskola könyvtárában
- az iskola portáján

- az iskolavezetőségénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- a szülői szervezet vezetőjénél

3. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni. Az iskola kitűzött nevelési céljainak megvalósulása érdekében az újonnan fölvetett tanulók, az első osztályfőnöki órán, szüleik az első szülő értekezleten aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, és megtartják a benne foglaltakat.

4. A Házirend előírásairól minden tanév elején az osztályfőnököknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

## **2. Általános magatartási szabályok**

1. Az egyházi oktatási intézménybe járó gyerekek egy nagy hagyományokkal rendelkező lelki-szellemi család, élő közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek a diákkor életrendjét meghatározzák, nem pusztán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemet alakító hagyományai is.

2. Az óvodai, iskolai közösség életét a házirend szabályozza. Célja, hogy olyan normákat jelöljön ki, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten és emberszeretetben. A házirend előírásai iskolán, óvodán kívüli életünkben is vonatkoznak ránk, ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.

3. Gyermekünk egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban. Felnőttek iránt mind az intézményben, mind az intézményen kívül udvariasak és előzékenyek legyenek. Közúti forgalomban pontosan alkalmazkodjanak a közlekedési szabályokhoz.

4. Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületos munkával a legjobb eredményt érje el. Lelkiismeretünk is arra figyelmeztet, hogy állapotbeli kötelességeinket erőnk szerint, hiánytalanul teljesítsük. Csak erre az alapra épülhet a keresztény élet.

5. A diákélet szabályait tartalmazza az elfogadott házirend, amely az óvoda és iskola területén és azon kívül, a szorgalmi időben és a tanítási szünetekben is minden tanuló számára kötelező érvényű. A házirend természetesen keveset szól az intézményen kívüli életünkről. Itt elsősorban - iskolánk érdekeit követve, - szüleink vezetése, útmutatása legyen irányítónk.

## 2.1. A tanulónak joga van:

- információkra az iskola működésével kapcsolatban, megismerni az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és a Helyi Tanterv követelményeit,
- az intézmény felszereléseit, helyiségeit rendeltetésszerűen használni,
- a nevelők segítségét kérni lemaradás ill., továbbfejlődés érdekében,
- megismerni pedagógusainak róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit,
- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni,
- részt venni az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain (tanórák, szakkörök, sportkörök),
- kezdeményezni szakkör, sportkör létrehozását (ezek indítása létszámfüggő, melyről az igazgató dönt),
- választani a Pedagógia Program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- napközis, tanulószobai ellátásban részesülni,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi- és magánéletét tiszteletben tartásuk,
- vallásának gyakorlásához, a közösen szervezett imákon, hitéleti eseményeken való részvételhez,
- az óráközi szünetek rendeltetésszerű felhasználására; testi, szellemi felfrissülésre,
- iskolai, városi, egyházmegyei és Országos Tanulmányi Versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon indulni és részt venni,
- különféle szabadidős programokon részt venni,
- személyes problémáival tanácsért fordulni nevelőihez,
- rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra,
- javaslattal, véleménynyilvánítással, kéréssel élni közösségének tanórán kívüli tevékenységének kialakításában. Ennek fóruma a diákönkormányzat. Véleménynyilvánítása nem sértheti az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

A tanuló, jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait.

## 2.2. A tanuló kötelességei:

- ismerje meg és tartsa meg a Házirend és az SZMSZ előírásait,
- részt venni az iskola által meghatározott programokon,
- a tanórákon és a tanév elején választott foglalkozásokon pontosan megjelenni,
- a kötelező és választott foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezetten részt venni!
- a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni,
- az órák kezdetekor, csengetés után a tanteremben tartózkodni. (A késés zavarja az órát.)
- a műemlék épületben tartott órák előtt, a tanári ajtajával szembeni folyosón, a hetes felügyeletével, kettes sorban, fegyelmezetten kell várakozni. Az épületbe tanári felügyelet nélkül tilos átmenni,
- minden olyan rendezvényen megjelenni, mely tanítás helyetti, vagy pedagógiai program alapján szervezett. (Veni Sancte, Te Deum, lelki nap, pásztorjáték, DÖK nap....).
- iskolai ünnepélyen, hangversenyen, sportversenyen a megadott időben és helyen megjelenni,
- legjobb képességeinek megfelelően képviselni iskolánkat a versenyeken,
- a kijelölt feladatokat legjobb képességei alapján rendszeresen elkészíteni,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket és felszereléseket mindig magával hozni,
- az elektronikus naplóba, ill. üzenő- vagy osztályfőnöki füzetbe kerülő tanári bejegyzéseket haladéktalanul láttamoztatni a szülővel, és a szülői aláírást kívánságra bemutatni annak a tanárnak, aki a bejegyzést tette,
- a hazaküldött papírokat, dolgozatokat határidőig visszahozni,
- a katolikus óvoda és iskola neveltjeként mindenhol és mindenkor a keresztény erkölcsi normák betartása,
- magatartásával tanúsítson tiszteletet és szeretetet szülei, az iskola dolgozói személye, munkája és társai iránt! Ez nyilvánuljon meg beszédében: ne használj csúnya és durva szavakat, kerülj a hangoskodást,
- törekedjen a jócselekedetekre, arra, hogy udvarias, szerény és megbocsátó legyen
- legyen figyelmes és segítőkész mások iránt.
- óvja saját és társaid testi épségét, egészségét,
- a kijelölt vagy választott tisztségviselőknek engedelmeskedjen,

- az iskola felszerelésének megóvása, gondozása valamennyi tanulónak nemcsak érdeke, hanem kötelessége,
- a tanterembe belépő vagy onnan távozó tanárt, látogatót felállással üdvözölni,
- társait és a felnőtteket az udvariasság általános szabályai szerint köszönteni: Dicsértessék a Jézus Krisztus! / Mindörökké! Ámen! vagy a napszaknak és az alkalomnak megfelelően pl.: jó reggelt kívánok, jó napot kívánok, viszontlátásra,
- az iskolába csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelést elhozni. (Más tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.)
- a mobiltelefont kikapcsolva a táskában tartani. Különleges esetben a tanórák után lehet a mobiltelefont használni az osztályfőnök, vagy más pedagógus engedélyével,
- iskolánkhoz méltó: tiszta, szerény és ízléses haj és öltözetet viselni.
- Az iskolai ünnepeken az egyenruha viselése, ennek szabályai:
  - a lányoknak az iskola által előírt címeres sál vagy gallér, rövid- vagy hosszú ujjú fehér blúz és egyszínű (sötétkék, fekete), legalább térdig érő szoknya. Ehhez illő alkalmi cipő és testszínű vagy fehér harisnya.(minta nélkül),
  - a fiúknak fekete vagy sötétkék ünneplő nadrág, fehér ing, az iskola által előírt címeres nyakkendő, valamint ehhez illő fekete (alkalmi) cipő és fekete zokni,
  - hideg idő esetén az egyenruha kiegészíthető sötétkék, fekete, vagy fehér egyszínű pulóverrel,
  - az ünneplő ruhát az első tanóra kezdetétől az utolsó tanóra végéig viselni kell,
  - az egyenruha hiánya osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, illetve ismétlődés esetén írásbeli figyelmeztetést eredményez.

### **2.3. Tilos:**

- az iskola területét - nevelési, tanítási időben igazgatói vagy osztályfőnöki engedély nélkül elhagyni,
- az iskola területén és rendezvényein engedély nélkül elektronikus adathordozókat használni,
- a mobiltelefon engedély nélküli használata,
- az engedély nélküli kép – és hangrögzítés,
- az iskola területén és rendezvényein ráógumizni,
- szigorúan tilos a dohányozni, szeszesitalt, narkotikumot fogyasztani,
- az iskolába nem illő dekoráció, hirdetmény elhelyezése az intézmény egész területén,



- a falakra vagy a padokra írni vagy firkálni,
- a szélsőséges hajviselet és megjelenés. (festés, zselézés, smink és a körömlakk, feltűnő bizsuk, testékszer használata...),
- fiúknak a fülbevaló viselése.

#### **2.4. Higiéniai követelmények:**

- a tanuló megjelenése legyen tiszta és ápolt; alakítsa ki és óvja meg az ehhez hasonló környezetet,
- köteles az egészségügyi és tisztasági előírásokat megtartani, az előírt szűrő - és szakorvosi vizsgálatokon részt venni, oltásokon, fogorvosi vizsgálatokon megjelenni,
- az őszi és téli időszakban a váltócipő használata kötelező,
- a tanterem tisztaságáért az osztály minden tanulója felelős,
- napraforgó, tökmag, rágógumi, a jó ízlés és a környezet tisztasága érdekében, nem hozható az iskolába,
- ügyeljünk a tárgyak tisztaságára és épségére,
- ügyeljünk a WC kulturált használatára! A meghibásodásokat jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek!

Lehetőség van az iskolába hozott értéktárgyak (hangszer, ékszer,...) őrzésére a tanárban, illetve a portán. A le nem adott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az iskola épülete, a külső és belső udvarai, a sportpálya, az erdei iskola, valamennyi érintett helyszín az iskola területének tekintendő.

A könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva. Kölcsönözni és helyben olvasni egyaránt lehet. A könyvek kölcsönzésének rendezésére - tekintettel a nyári szünetre is - a tanév befejezése előtt kerül sor.

#### **2.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A tanuló szülője ilyen esetben is - telefonon, vagy más hitelt érdemlő módon - köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni, az igazolást a mulasztást követően

az iskolába jövetel első napján, legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöknek kell bemutatni. Amennyiben nem történik meg a mulasztások időben történő igazolása, a mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az osztályfőnök a mulasztás igazolását az igazolás kézhezvétele után az e-naplóban rögzíti, így a szülő nyomon tudja követni gyermeke mulasztásait.

A mulasztások igazolásának típusai:

- orvosi igazolás: házi orvos vagy szakorvos által a tanuló nevére kiállított, pecséttel és aláírással ellátott hivatalos igazolás, melyen szerepelnie kell a hiányzás első és utolsó napjának. (Fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel lehet az iskolába jönni.)
- szülői igazolás: A szülő egy tanévben összesen 3 napot (alkalmat) igazolhat. Az igazolást előre kell benyújtani, (mely tartalmazza a mulasztás idejét és okát) kivéve váratlan eseményt (haláleset, baleset...), ezek utólag is igazolhatók.
- osztályfőnöki igazolás: az osztályfőnök igazolja a tanuló iskolai tevékenység vagy sportegyesülethez, zenekarhoz kapcsolódó tevékenység miatti mulasztásait.
- igazgatói igazolás: a fentiekben megszabottnál több alkalomra, hosszabb időre az igazgató a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnökkel egyeztetve, indokolt esetben engedélyezheti az igazolást.

A szülő illetve, más intézmény, egyesület stb. a diák többnapos hiányzását kikérő formájában előre kell jelezze az osztályfőnöknek. Amennyiben a hiányzás időtartama a 3 napot nem haladja meg, a kikérőt az osztályfőnök bírálja el. Három napot meghaladó időtartamú kikérést az igazgatónak kell engedélyezésre benyújtani.

Az osztályfőnök és az igazgató az engedélyt csak abban az esetben adhatja meg, ha a tanuló vállalja a tananyag és a házi feladatok haladéktalan pótlását.

A tanulók szüleit az első igazolatlan hiányzáskor értesíteni kell, felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan hiányzás és késés fegyelmi vétség, a tankötelezettség megszegése. Igazolatlan késés és hiányzás esetén fegyelmező intézkedések sorozatát kell indítani:

- Igazolatlan hiányzásért járó fegyelmező intézkedések:
  - 1 és 2 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki figyelmeztető
  - 3 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki intő
  - 4 igazolatlan hiányzás után igazgatói figyelmeztető
  - 5 igazolatlan hiányzás után igazgatói intő
  - további igazolatlan hiányzások esetén fegyelmi tárgyalás
- Igazolatlan késésért járó fegyelmező intézkedések:

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amiért a megfelelő fegyelmi fokozatban kell részesíteni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárásával, meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. 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. 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.

Amennyiben a tanuló mulasztásai a tanév során elérik a 150 órát, az osztályfőnök a szülőt írásban figyelmezteti a 250 óra elérése esetén várható következményekre.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát eléri vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető (osztályozható), 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 az értesítési kötelezettségének. 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.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie vagy teljes osztályozó vizsgát kell tennie.

Az igazgató a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete indokolttá teszi.

Az igazgató a tanulót felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

## **2.6. Osztályozó vizsga**

Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai Program részletesen szabályozza.

## **2.7. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás**

A szabadon választható tantárgyak az iskola helyi tantervében az egyes évfolyamokon beépítésre kerültek. Az iskolába való beiratkozáskor vállalja a diák és a szülő (gondviselő) a választott osztálytípusnak megfelelő tantárgyi óraszámokat.

Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyairól a pedagógiai program nyújt információt.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétellel teljesíthető.

Az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A harmadik osztály végén, a negyedik osztálytól kezdődő nyelvi képzés keretében az angol vagy német nyelv választható.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

### **3. Értékelés, osztályozás, az intézményben**

Valamennyi tanuló évközben, félév végén és év végén kap értékelést.

Az 1. évfolyam tanulói, a tanév során félévkor és az év végén, a 2. évfolyam tanulói az első félév végén szöveges értékelést kapnak. A 2. évfolyamon tanév elejétől az évközi értékelés érdemjegyekkel történik.

A többi évfolyamon osztályzattal értékelünk.

A tanulók magatartását és szorgalmát a nevelők az alábbi kritériumok alapján minősítik

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint, az osztályfőnök dönt, figyelembe véve az osztályban tanító nevelők véleményét.

#### **3.1. A magatartás minősítése:**

- iskolai és iskolán kívüli viselkedés, hitélet
- az iskolai követelményeket tudatos vállalása, kezdeményezőkézség, bekapcsolódás a közösség vezetésének munkájába;
- felelősségérzet az iskola iránt, a közösség iránt, az iskola házirend betartása;
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, és ezt megbízhatóan teljesíti;
- emberi kapcsolatainak őszintesége, keresztény gyermekhez illő hangneme,
- törekszik-e - lelki érettségének megfelelően - önnevelésre, önfegyelemre, önművelésre és az ehhez kapott útmutatást elfogadja, igyekszik megvalósítani;
- nincs-e fegyelmi büntetése, ill. fegyelemsértésre vonatkozó ismételt bejegyzése

#### **3.2. A szorgalom minősítése:**

- a munkáját, hitéletét rend, fegyelem, pontosság mennyire jellemzi;
- a tanítási órákra képességeihez, körülményeihez mértén akaratát megfeszítve maximálisan és rendszeresen felkészül-e, az órákon aktívan bekapcsolódik-e az osztály munkájába;
- írásbeli feladatait mindig elkészíti-e;
- írásbeli feladatainak külalakja gondos munkát tükröz-e;
- indokolt készületlenségét időben jelentse;
- hiányait - mulasztás esetén - rövid időn belül pótolja;
- rendben tartja iskolai felszerelését, könyvei, füzetei tiszták;

- felszerelését minden alkalommal, hiánytalanul elhozza a tanítási órákra;
- az iskolai tanulmányi munkán kívül részt vesz-e pályázatokon, versenyeken;
- képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen tudja-e pótolni.

### 3.3. Tantárgyi értékelés

A félévi és tanév végi értékeléshez a második osztály második félévétől félévente legalább három osztályzat vagy egyéb értékelhető információ /szorgalmi jegy, aktivitás jegy, stb./ szükséges + az előírt számú dolgozatok osztályzatai.

#### **Dolgozatok:**

Matematikából, idegen nyelvből évente minimálisan a tárgy heti óraszámával egyező, magyar nyelv és irodalomból legalább 3 iskolai dolgozat íratása kötelező. "Nagy" vagy témazáró dolgozat az, melynek időtartama 1 vagy több tanóra és egy vagy több téma illetve negyedév, félév, stb. anyagát öleli fel, ilyen dolgozatból egy nap egy osztályban csak kettő íratható. A dolgozatokat legkésőbb két héten belül ki kell javítani, eredményüket a tanulókkal ismertetni kell. Iskolai dolgozat ezen felül bármely más tárgyból íratható. A tanév vége előtt 5 munkanappal témazáró dolgozatot íratni nem szabad. Azok a tanulók, akik tanév végén kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapnak, az évfolyamot kötelesek megismételni.

#### **Tantárgyi minősítés:**

A tanulók tantárgyi teljesítményét a tárgyat tanító pedagógus ellenőrzi, értékeli, osztályozza - teljes jogkörrel és felelősséggel.

Az értékelés 1osztályban és 2. osztály első félévének végén szöveges:

kiváló

jól megfelelt

megfelelő

felzárkóztatásra szorul

A 2. osztálytól az osztályozás a hagyományos ötös fokozatú rendszerben történik: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/. A fokozatokat és azok tartalmát valamint a félévi és év végi minősítést a helyi tantervek követelményei határozzák meg.

Eltérő az általános iskola első osztályának és második évfolyam első félévének értékelési rendje. Az évközi teljesítményeket a tanító egyéni módon értékeli, minősíti. Az első félév és a

tanév végén tantárgyanként minősít. E minősítések tartalmát a tanító, csakúgy, mint az alkalmazott évközi egyéni értékelési módot a szülőkkel ismerteti.

A szorgalmi időben kapott osztályzatokat, értékelést az elektronikus naplóba kell bejegyezni. A szülő a bejegyzéseket láttatásával veszi tudomásul.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét „A tanulmányi- és vizsgaszabályzat” írja elő, melyet a Pedagógiai Program részletesen tartalmaz.

### **3.4. Jutalmazási formák**

Minden olyan tanulói teljesítményt el kell ismerni, dicsérni és jutalmazni, amely az átlagos kötelességteljesítés szintjét meghaladja, ennek figyelemmel kísérése és alkalmazása minden nevelőnek alapvető pedagógiai feladata.

Igen fontos, hogy a jutalmazás, dicséret megítélése nyilvános legyen, átlátható szabályok szerint történjen és maga a jutalmazás is megkapja a jelentőségéhez mért nyilvánosságot.

Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret megadásakor:

- a tanuló magatartását,
- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákönkormányzatban, tanulóközösségekben az osztályérdekeltséget meghaladó részvételt, teljesítményt.

A diákok plusz feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. Ez az elektronikus naplóba kerül bejegyzésre, és a havi illetve évi magatartás vagy szorgalomjegyben is tükröződik.

#### **A tanulók jutalmazásának formái:**

- **Szaktanári dicséret szóban és írásban**  
Adható valamely tantárgyban kiemelkedő eredményért.
- **Osztályfőnöki dicséret szóban és írásban**  
Adható szükség szerinti gyakorisággal a tanulmányi vagy közösségi munkában szerzett érdemekért.

- **Igazgatói dicséret szóban és írásban**

Adható három osztályfőnöki dicséret után, félévenként.

Előzmény nélkül közvetlenül adható annak a tanulónak, aki magasabb szintű tanulmányi vagy egyéb versenyeken kimagaslóan szerepel és magatartásával is méltón képviseli iskolánkat.

Ugyancsak adható az iskolán kívüli rendezvényeken történő példás képviseletért.

- **Általános nevelőtestületi dicséret**

A tanév végén általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet az a diák az osztályfőnök javaslatára, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménnyel kitűnő bizonyítványt szerzett, több tantárgyból szaktárgyi dicséretet kapott és a nevelőtestület többsége támogatja a jutalmazásnak e formáját.

A félévi illetve tanév végi eredményei alapján **kitűnő** minősítést kap az a tanuló, akinek minden osztályzata jeles.

A félévi illetve tanév végi eredményei alapján **jeles** minősítést kap az a tanuló, akinek osztályzatai átlaga legalább 4,80 és nincs „jó”-nál rosszabb osztályzata.

- **Jó tanuló – jó sportoló**

Az évente adományozható címre a testnevelő tanár és az osztályfőnök terjeszt föl egy fiú és/vagy egy lány tanulót, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Társadalmi erőforrásból való jutalmazáskor az adományozó dönt a nevelőtestület egyetértésével.

### **3.5. A fegyelmező intézkedések formái**

A fegyelmező intézkedések célja az, hogy a tanuló időben kapjon vétsége súlyával arányban álló figyelmeztetést, intést és így elkerülhetők legyenek a súlyosabb következmények, a fegyelmező intézkedés tehát nevelési eszköz. Fegyelmező intézkedésre van szükség kisebb magatartási hibák, fegyelmi vétségek, a Házirend kevésbé súlyos megsértése esetén, különösen pedig akkor, ha a tanuló magatartásával-viselkedésével sérti a kulturált, udvarias társadalmi magatartás szabályait, veszélyezteti a tanórák, szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a biztonságos munkavégzést.

Fontos a fegyelmező intézkedés kellő tapintattal és mérlegeléssel való alkalmazása, annak megítélése, hogy kapjon-e nyilvánosságot, illetve szóbeli vagy írásos legyen-e formája.

Az alapvető viselkedési szabályok, vagy a házirend ellen vétő diákok a vétek súlyának és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével az alábbi módon büntethetők:



*[vétség: a házirendben lefektetett pontok megsértése; oktatási nevelési folyamat akadályozása; társaival, közösséggel szemben tanúsított veszélyeztető vétkes magatartás]*

*[súlyosság: az iskola tulajdon rongálása; jogtalan eltulajdonítás; a házirend kirívó megszegése; az iskola hírnevének csorbítása]*

szóban:

- tanórai figyelmeztetés
- figyelmeztetés a tanórán kívüli helytelen viselkedés miatt
- szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói elbeszélgetés,
- elbeszélgetés a szülővel;

*[Az osztályfőnöki figyelmeztetés elérésekor a tanuló szüleit (gondviselőjét) be kell kérni, az osztályfőnöknek beszélgetni kell a tanuló fegyelmi, magatartási helyzetéről, a megoldást keresve - szükség esetén az igazgató vagy helyettese bevonásával.]*

írásban:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói figyelmeztetés vagy intés.

Ezek a súlyoknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalom jegyben is tükröződnek. Minden esetben az elektronikus naplóba bejegyzésre kerülnek. Tudomásulvételét a szülő láttamozásával jelzi.

A fegyelmi vétség súlyától függően az osztályfőnök és az érintett nevelők az igazgatóval egyetértésben döntenek a fegyelmi büntetés fokozatáról.

Egyedi esetben a nevelőtestület mérlegelése, helyes pedagógiai döntés szükséges:

különlegesen minősített esetekben a tantestület fegyelmi bizottságot hozhat létre az ügy kivizsgálására. Határozatai között szerepelhet az okozott kár megtérítése, a diák áttétele másik osztályba, eltanácsolása az iskolából, vagy átirányítása másik iskolába. Tanköteles tanuló esetén, ez utóbbi döntés alkalmával a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben ez tizenöt napon belül nem történik meg, a Kormányhivatal hét napon belül új iskolát jelöl ki a tanulónak. Fegyelmi eljárás indításának, lefolytatásának, döntéshozatalának rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmező intézkedések fokozatainak betartása nem kötelező, súlyosabb vétség esetén előző fokozat nélkül is adható a következő, viszont kirívóan durva fegyelemsértés esetén már csak súlyosabb fokozat következhet.

Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi büntetést illetve eljárást kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

Egy fokozat elévülési időtartama egy tanév, ennek eltelte után a fokozatok előlről kezdődnek, de egy tanévben több azonos fokozatú fegyelmező intézkedés is kiadható.

A kulturált étkezés szabályainak és az ebédelés rendjének megsértése esetén a fegyelmező intézkedés a menzától való ideiglenes vagy végleges eltiltás, ezt a jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, ennek elévülési időtartama is egy tanév.

Fegyelmező intézkedésként a fokozatoktól függetlenül vissza lehet vonni a tanuló megbízását (felelősség, szertárosság, ügyeletesség, stb.), kivéve, ha a megbízást választott képviselőként gyakorolja, ez esetben a visszavonást a választó diák-önkormányzati szervnél kezdeményezi az osztályfőnök vagy igazgató. A megbízás egyéb esetekben külön, eljárás nélkül vonható vissza, erről a szülőt értesíteni kell, tudatosítva a büntetés jellegét.

### **3.6. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz**

Az iskolába újonnan érkező tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember végéig.

Az első szülői értekezlet alkalmával kapnak a szülők rövid tájékoztatást az e-napló használatával kapcsolatban. A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor, a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk csak hozzáférést, de amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja. Az kiosztott hozzáférések alapján a szülők minden tanévben használhatják az e-naplót. A jelszó elvesztése esetén az e-napló bejelentkezési felületén kérhetnek automatikusan generált új jelszót. Ha a szülő mind a bejelentkezési nevét, mind a jelszót elvesztette vagy elfelejtette, kérésére új hozzáférést adunk ki.

## **4. A működés rendje**

1. A tanév rendje - kezdés, befejezés - és a szünetek időtartama a központi előírásoknak megfelelően, továbbá az iskola igazgatója által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával évente eltérően alakul.
2. 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 és a nevelők tudomására hozza.

3. Az épület szorgalmi időben 7 órától 17 óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart.
4. A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.
5. Egyéb okokból (megbeszélés, önálló diákprogram stb.) iskolában tartózkodás esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, ha ő nem érhető el, igazgatót vagy helyetteseit, tisztázni szükséges a felügyelet, a használat időtartama, takarítás, balesetveszély kiküszöbölésének kérdéseit.
6. Értesítés és engedély nélkül az épületben tartózkodni tilos.
7. Olyan osztály, csoport vagy egyéb program esetén, amikor az épületet az általános nyitva tartási időn túl akarják igénybe venni, minden esetben az igazgatóság tagjaitól kell engedélyt kérni, tisztázva a felügyelet, biztonságos zárás kérdéseit.
8. Fentiek a sportköri órákra, házi versenyekre is érvényesek.
9. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.
10. Tanítási órák alatt azokat a termeket, ahol nincs foglalkozás zárva kell tartani illetve az utolsó tanítási óra után be kell zárni. (Termet őrizetlenül nyitva hagyni tilos!) A földszinti őrizetlen termekben az ablakot zárva kell tartani.  
A testnevelés órán az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

#### **4.1. A tanítás rendje**

- A tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel - 7<sup>40</sup>-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A reggeli és délutáni ügyelet idején a tanulók kötelesek a kijelölt ügyeleti teremben tartózkodni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- Az első óra 50 perces, 7<sup>50</sup>-kor imádsággal, elmélkedéssel kezdődik.  
A tanulók 16<sup>00</sup>-óráig az iskolában tartózkodnak.
- Felső tagozaton a tanórák után tanulószoba, felzárkóztató-, illetve szakköri foglalkozások kezdődnek.
- Az öltözőkbe a testnevelésórák és a sportfoglalkozások előtt 10 perccel szabad bemenni. Az öltözők rendjéért a megbízott tanulók felelnek.

## 4.2. Az iskola napirendje:

- 7<sup>00</sup>-7<sup>40</sup>-ig reggeli ügyelet
- 7<sup>30</sup>-7<sup>50</sup>-ig tanári és diák ügyelet
- 7<sup>30</sup>-7<sup>45</sup> között az osztályok az erre kijelölt helyen leteszik kabátjukat, és átveszik a váltócipőt
- Az éves munkatervben meghatározott napon az alsó és felső tagozat részére 7<sup>25</sup>-kor szentmise
- 7<sup>50</sup>-tól áhítat osztálykeretben
- 7<sup>55</sup>-től 16 óráig órarend szerinti oktatás
- 11<sup>45</sup>-től ebédelés a kifüggesztett beosztás szerint
- tanítási órák után tanórán kívüli foglalkozás a tanulók részére választható

## 4.3. Csengetési rend:

7<sup>30</sup> jelzőcsengetés az ügyeletről a tanterembe vonulást jelzi.

7<sup>45</sup> rövid csengetés

1. óra 7<sup>50</sup>-8<sup>40</sup>

2. óra 8<sup>55</sup>-9<sup>40</sup>

3. óra 9<sup>55</sup>-10<sup>40</sup>

4. óra 10<sup>50</sup>-11<sup>35</sup>

5. óra 11<sup>45</sup>-12<sup>30</sup>

6. óra 12<sup>30</sup>-13<sup>15</sup>

7. óra 13<sup>25</sup>-14<sup>10</sup>

8. óra 14<sup>20</sup>-15<sup>05</sup>

9. óra 15<sup>15</sup>-16<sup>00</sup>

A tanítási órák kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

## 4.4. A szünetek rendje:

**Alsó tagozat:**

- 1. szünet: tízórai vagy kötelező udvaros
- 2. szünet: tízórai vagy kötelező udvaros
- 3-5. szünet: választható

(A tanteremben, folyosón vagy az udvaron lehet tartózkodni.)

**Felső tagozat:**

1. szünet: reggeliző

2-3. szünet: kötelező udvaros

4-5. szünet: szabadon választható

(A folyosón, tanteremben vagy az udvaron lehet tartózkodni.)

**Az udvaros szünetek:** az aktuális ügyeleti rend szerint

Jelzőcsengetéskor az udvaron tartózkodók osztályonként az ügyeletes nevelő irányítása szerint vonulnak be az épületbe.

Napközben eltávozásra a tanulóknak csak az igazgatóság adhat engedélyt.

**Tanulók hivatalos ügyeinek intézése hétköznapiokon:** 8.00-10.00 és 13.00-15.00-ig

**A menzán** az étkezés 11<sup>40</sup> órától folyamatosan történik, az a tanuló étkezhetsz, aki tanítás óráit befejezte.

**Főétkezésre szánt hosszabb idő:** alsó tagozat 11<sup>45</sup>-12<sup>30</sup>, felső tagozat 12<sup>30</sup>-13<sup>15</sup>

#### 4.5. Ügyeletes szolgálatok az iskolában

Tanítási idő alatt az iskolában tanári ügyelet működik, az ügyeletes beosztás a földszinti hirdető táblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

Az épület őrzését munkaidő alatt a portás látja el, veszély esetén gondoskodik a dolgozók és tanulók riasztásáról.

A tanulói ügyelet célja az ügyeletes tanárok munkájának segítése.

A tanulók a portánál, az épület folyosóin, a WC-kenél, valamint az udvaron látnak el ügyeletet külön beosztás szerint.

(Az ügyeletes tanulók feladatainak részletezése a mellékletben található.)

#### 4.6. Szülők, idegenek iskolában való tartózkodása

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül 7<sup>50</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akik kötelesek a portán bejelentkezni. A portás telefonon értesíti a keresett alkalmazottat, ügyintézőt.

Az épületbe belépő szülők, illetve látogatók kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez.

## 4.7. Információ

A házirend, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat példányai az illetékesek számára hozzáférhetőek: szülők számára az iskola portáján, tanulók számára a könyvtárban, illetve az osztályfőnököknél.

A fentiekkel kapcsolatban igazgató és igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, illetve megbízott nevelők adnak felvilágosítást fogadóóráikon.

Iskolánk elektronikus naplót használ, mely szülők részére hozzáférhető az iskolánk honlapján. Szóbeli információ (hirdetések,) iskolagyűlés formájában vagy iskolarádióon keresztül.

A tanulók-szülők informálása az alább felsoroltak vonatkozásában a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban történik, az ezekkel kapcsolatos tanulói ügyintézés is csak írásos formában történhet (szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek):

- jelentkezés étkezésre,
- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvrendelés,
- kikérő a 16 óráig tartó iskola egyéb foglalkozásai alól
- felmentés a mindennapos testnevelés legfeljebb 2 órája alól
- felmentés foglalkozásokon való részvétel és/vagy értékelés alól
- jelentkezés tanulószobára, vagy más tanórán kívüli foglalkozásra,
- jelentkezés gyógytestnevelésre,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- kirándulások tudnivalói (üzenőfüzeten keresztül vagy elektronikus úton).

A fentiekkel kapcsolatos jelentkezési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel - közművelődéssel sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá- a fenntartó, hatóságok közleményei. Tilos az intézményben kereskedelmi, és ezzel kapcsolatos reklámtevékenységet folytatni. Szponzori tevékenység esetén az igazgatóval az oktatás-nevelés érdekeit figyelembevevő szerződést kell kötnie a szponzoráló jogi személynek.

#### **4.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk**

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit a pedagógiai program tartalmazza.

Valamennyi szervezeti forma felnőtt felelős vezető (lehetőleg az iskola tanára) irányításával működik.

A különböző tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

**A tanulmányi kirándulásokat** minden évben az osztályfőnök éves munkaterve alapján bonyolítjuk le. Tanári kíséretet az iskola iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít.

A tanulmányi kirándulásokra a kísérő nevelők kötelesek mentőládát vinni. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt az üzenőfüzeten keresztül vagy elektronikus úton tájékoztatja, a részvétel a tanórákhoz hasonlóan kötelező.

A rendkívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelyben fel kell hívni a tanulók figyelmét az elvárható magatartási formákra, veszélyforrásokra.

Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell.

**Erdei iskola** amennyiben a szülők igénylik az éves munkatervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a tanulmányi kirándulásokhoz hasonló módon szerveződik. Erdei iskola akkor szervezhető, ha az érintett (osztály, évfolyam) tanulók legalább 80 %-a részt vesz rajta.

Az erdei iskolán részt nem vevő tanulók számára az iskola, tanítási idő alatt kötelező foglalkozásokat szervez.

#### **4.9. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása**

- Szent Imre - nap
- Tanulók lelki napja
- Pedagógusok lelki gyakorlata
- Tantestületi-nap
- Diákönkormányzat napja

#### **4.10. A tanév, a hónap és a hét kiemelkedő napjai:**

- Rendszeresen gyónási alkalmat biztosítunk tanulóink számára.
- Az ebédlőben az éves munkatervben meghatározott napokon szentmise az alsó illetve a felső tagozatnak.
- A vasárnapi diákmisén a hittanórán előre kijelölt osztályok tanulói olvasnak fel, vezetik az éneket és ministrálnak.

#### **Lelki napok**

- az éves munkatervben meghatározott napon.

#### **Az év jeles alkalmai:**

- Katolikus iskolák napja (szeptember 24.)
- Aradi vértanúk ünnepe (október 6.)
- Advent
- Szent Miklós ünnepe
- Karácsony
- Vízkereszt
- Farsang
- Nagyböjt
- Keresztút-járás
- Húsvét
- Keresztelés
- Anyák napja (május első vasárnapja)
- Pünkösöd
- Diákönkormányzat napja - sportnap

#### **Iskolai ünnepek:**

- Veni Sancte [szentmisével]
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékűnepe - Köztársaság kikiáltása (október 23.)
- Szent Imre nap (november 5.) [szentmisével]
- Magyar kultúra napja (január 22.)
- Ökumenikus imaóra (január 25 körül)
- 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)



- Nepomuki Szent János iskolanapok (május 16.)
- Ballagás
- Te Deum [ szentmisével]

**Az ünnepek, megemlékezések formái:**

- Az ünnepeket iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani.
- Az ünnepeken való részvétel a diákok számára ünnepi öltözékben kötelező.

**Az ünnepek évfolyamfelelősei:**

- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékűnepe - Köztársaság kikiáltása (október 23.) 8. évfolyam
- Szent Imre napok (november 5.) [szentmisével] 3. évfolyam
- 1848-as forradalom és szabadság harc (március 15.) 7. évfolyam
- Ballagás 7. évfolyam

**Az iskolai rendezvények felelősei:**

- Szent Miklós ünnepe - 1. évfolyam
- Karácsonyi pásztorjáték - 5. évfolyam
- Farsangi bál (felső tagozat) diákönkormányzat valamint 8. évfolyam, alsó tagozaton 2. évfolyam.
- Húsvéti passiójáték - 6. évfolyam
- Aranytoll egyházmegyei helyesírási verseny – 4. évfolyam

A hagyományápolás részleteit lásd az intézmény Pedagógiai Programjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

**4.11. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés, kérelmek elbírálásának elvei a 16 óráig tartó iskolában**

Az intézmény fontos pedagógiai feladatának tekinti, hogy a növendékeknek segítséget adjon tehetséggondozás, a tanulási hátrányok csökkentése, a kedvező tanulási körülmények megteremtése vonatkozásában, ezért a tanulószobai, napközis felvétel iránti kérelmeket az intézmény külön elbírálás nélkül teljesíti.

A jelentkezés az osztályfőnököknek szeptember első hetében leadott jelentkezési lapon történik, a foglalkozások minden év szeptember 2. hetének hétfőjén indulnak.

Felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, tartós hiányzás pótlására vagy gyenge tanulmányi eredmény javítására a szaktanár a tanulót meghatározott időre kötelezheti a tanulószobai foglalkozásokra.

A szülők előzetesen, írásban kérhetik, hogy mely napokon, milyen időtartamban és milyen céllal (zenei, sport stb. különórák miatt) mentse fel az iskola a tanulót a napközis vagy tanulószobai foglalkozások alól.

#### **4.12. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

##### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:**

osztályfőnöki óra - közvetlenül,

tanítási órán kívüli foglalkozás – közvetlenül,

Diáktanács - képviseleti úton.

A tanulóközösségek képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (nevelő, osztályfőnök, igazgató), fontosabb esetben írásos formában, figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait. A Diáktanács azon üléseiről, melyen ilyen kérdéseket tárgyalnak, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell felvenni.

Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői, (nevelő, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

##### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A működéssel kapcsolatos határidős feladatokkal kapcsolatban igazgatói és osztályfőnöki hirdetésekben és jelentkezési lappal.

A hirdetőtáblákon elhelyezett tájékoztatókkal.

Összefoglalóan a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken.

##### **További tájékoztatási fórumok:**

Osztályfőnöki órák, Diáktanács, hirdetés iskolarádióon keresztül, iskolagyűlésen vagy elektronikus úton.

## **5. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások**

### **5.1. Általános magatartási szabályok:**

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt-padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos, elektronikus eszközök (magnetofon, rádió, TV, stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

#### **Magatartási szabályok az ebédlőben:**

Az ebédlőben a tanulói étkeztetés csak nevelői felügyelet mellett lehetséges (alsó tagozatos tanulókra az osztályt tanító, felső tagozatos tanulókra a menza felelős pedagógus felügyel). A felső tagozaton az utolsó órát tartó pedagógus kíséri az ebédlőig a gyermekeket.

Tilos az ebédlőben a lökdösődés, szaladgálás; az ételtálcát mások feje fölé elvinni vagy átemelni; az evőeszközökkel hadonászni.

A földre kiömlött folyadék, kiborult étel feltakarításához a konyha személyzetének segítségét kell kérni.

Az összetört edényeket kézzel megfogni nem szabad, mert az sérülést okozhat.

A tálcakocsit tanuló nem mozgathatja.

Az ablakokat csak felnőtt nyithatja, illetve zárhatja.

**A fizika, kémia, biológia (technika), gyakorlati ismeretek órákon** csak tanári felügyelet mellett végezhető kísérlet, munkatevékenység, kizárólag a tanár által rendelkezésre bocsátott eszközökkel, szerszámokkal. Az elektromos és gázkészülékeket, motorokat csak tanár helyezheti üzembe, üzemen kívülre. Az elektromos dugaljához, gázkészülékekhez nyúlni üzemen kívül is tilos.

**Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák:**

Tanár jelenléte nélkül sem a kötelező, sem a tanórán kívüli sportfoglalkozás nem kezdhető meg.

Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a torna – és sportszerek használata.

Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanári segítség igénybevétele.

Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szeren, sem anélkül.

Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.

**Informatika órákon** a számítógépet csak tanár helyezheti feszültség alá. A gépek használatában a tanári utasításokat kötelező betartani.

A számítógéptermekek használatának részletes szabályozása a géptermekekben olvasható.

**Iskolai szervezésű kirándulásokon, táborozásokon:**

Az intézmény iskolaszékhelytől, iskolaszékhelyig két kísérőt biztosít. A kísérőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.

A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.

A csoporttól eltávolozni tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.

A közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése.

Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.

Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.

Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálólhelyét. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.

Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható.

A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat (pl. úszómellény, fényvisszaverő prizma használata!).

Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni mentőládát!

**Kerékpárral járókra vonatkozó előírások:**

Csak a szülő tudtával szabad az iskolába kerékpárral jönni.

Kerékpárt csak a belső udvarban, a kijelölt helyen lezárva lehet tárolni, az épületben nem.

Elveszett, megsérült kerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.

**Baleset, tűz** észlelése esetén a tanulók azonnal kötelesek értesíteni az órát tartó, felügyeletet biztosító, egyéb alkalmakkor az ügyeletes tanárt, ha nem elérhetők, az igazgatóság tagjait vagy a gazdasági iroda dolgozóit.

Az intézményben a tűzveszélyt hosszantartó, szaggatott csöngetés jelzi. Tűzjelzés esetén a tanulók azonnal kötelesek az épületet elhagyni a számukra kijelölt vészkijáraton az iskolarádió vagy felügyelő tanár útmutatása szerint. Évente egyszer az intézményben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

Az év eleji kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson kívül rendkívüli oktatást kell tartani kirándulások, táborozások, társadalmi munkaakciók előtt, az oktatás megtörténtét a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk. Rendkívüli balesetvédelmi oktatást az igazgató rendelhet el.

**Bombariadó** esetén a felügyelő tanár utasítása szerint a tanulók kötelesek az épületet elhagyni és a kijelölt helyen várakozni. A bombariadó miatt kiesett tanórákat a legközelebbi szabadnapon haladéktalanul pótolni kell.

**Kártérítés**

Az intézmény tanulói az általuk szándékosan vagy a magatartási szabályok figyelmen kívül hagyása miatt okozott károkat a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott módon kötelesek megtéríteni. A károkozással kapcsolatos vizsgálatot az igazgató vagy az általa megbízott nevelő, dolgozó végzi, a kártérítéssel kapcsolatos határozatot a tanulóval írásban kell közölni.

**5.2. Étkezési térítési díjak**

Intézményünkben az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja. A térítési díj összege az élelmiszer nyersanyag költség alapján kerül megállapításra.

Az igazgató gondoskodik róla, hogy a tanulók szülei, gondviselői értesüljenek az étkezési térítési díjak havi összegéről.

Az étkezésre évente a megadott határidőig írásban kell jelentkezni az előírt nyomtatvánnyal.

A nyomtatványt az iskolatitkár/óvodatitkár bocsátja az osztályfőnökök rendelkezésére.

A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén a tanuló az étkezést a következő hónap 1. napjától mindaddig nem veheti igénybe, míg a hátralék befizetését nem igazolja.

Térítési díj visszafizetésére akkor kerülhet sor, ha a következő hónapban a tanuló étkezést már nem tud igénybe venni.

### **5.3. Könyvtári házirend**

A könyvtár működési szabályzatát részletesen tartalmazza a könyvtári SZMSZ. A könyvtári házirend az olvasóteremben kifüggesztett és elhelyezett példányokból ismerhető meg, rendelkezéseit a könyvtáros szóban ismerteti a könyvtári órák alkalmával. A könyvtári házirend, a könyvtárhasználati szabályok betartása kötelező.

A könyvtári házirend a mellékletben található.

## **6. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda diákönkormányzata a Diáktanács (DT); tagjai a 4-8. évfolyamok osztálytitkárai és osztályonként még egy választott képviselő, fentiek szavazati joggal rendelkeznek.

A DT munkáját választott titkár irányítja.

A DT ülésein szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal részt vehetnek az énekkar, iskolai sportkör, diákkörök, tanulószobai csoportok választott képviselői is.

A DT munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár állandó jelleggel segíti, ülésein jelen van és az ott elhangzottakról a nevelőtestület soros ülésén beszámol. A Diákönkormányzat gyűlésének napirendi pontjait 15 nappal a megrendezés előtt nyilvánosságra kell hozni.

A DT ülésen részt vehet az intézmény igazgatója vagy helyettese is. Azon ülésekről, melyeket a DT véleményezési, egyetértési, döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a DT véleményéről, döntéseiről a soros nevelőtestületi értekezleten beszámol.

A DT döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Bármely véleményezési, egyetértési, döntési jogkörében a DT csak kétlépcsős eljárással hozhat határozatot; az információ és vita után szavazás csak a következő ülésen lehetséges, a tagság véleményének megismerése után.

Diákközgyűlést iskolagyűlés keretében évente november hó első felében kell tartani, összehívását a Diákönkormányzat titkára kezdeményezi, a megszervezés és végrehajtás során az igazgató köteles segítséget adni.

A diákönkormányzat vezetője tanév végén beszámol az eltelt időszak munkájáról.

A diákönkormányzat üléseihez díjtalanul veheti igénybe az intézmény helyiségeit (időegyeztetéssel), papír- és írószerellátását az adminisztrációs tevékenységhez a gazdasági vezető biztosítja.

## II. ÓVODA

### 1. Bevezetés

#### *Kedves Szülők!*

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a Szent Imre Katolikus óvodában!

Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat.

Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

Házirendünk a 2011. évi CXC. Törvény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolc éves korig.

Nevelési programunk a 3 – 6,7 éves korú gyermek szociális kompetenciájának és személyiségének fejlesztését (életre nevelését) tűzte ki célul, és mint minden későbbi fejlődés alapjára tekint.

#### *Nevelési céljaink*

- a gyermekek számára szeretetteljes, meleg, elfogadó, támogató légkör biztosítása;
- az egészséges harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi és érzelmi érettség kialakítása;
- az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével;
- a gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni;
- szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkészségre, segítőkészségre és személyes hitre nevelésben valósul meg.



- az óvoda továbbá ellátja a minden köznevelési intézményre jellemző óvó-védő, szociális, nevelő- és személyiségfejlesztő funkciókat.

Nevelési céljaink megvalósításához az egyházközségünkkel való szoros együttműködés elengedhetetlen.

### *Nevelési alapelveink*

A katolikus nevelés világnézeti alapja a Szentírás és az abból táplálkozó hitvallásunk.

Keresztény nevelésünk célja, a keresztény értékrend átadása, mely elsősorban a gyermekek lelki életére irányul, de átszövi az általános nevelési feladatokat és a közösségi nevelést is.

Gyermekeinket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által, életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követővé válnak.

Óvodánkban a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program szerint folyik.

## **1.1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket

## **1.2. A házirend hatálya**

**A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekekre és a szülőkre.

**A házirend időbeli hatálya:**

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi
- gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

**A házirend területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda teljes területére.
- az óvoda által szervezett (pedagógiai programhoz kapcsolódó) óvodán kívüli programokra.

### 1.3. A házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni.
2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola/óvoda honlapján
  - az óvodapedagógusoknál
  - az óvodavezetőnél
  - a szülői szervezet vezetőjénél

## 2. Működési információk

### 2.1. Az óvoda éves nyitva tartása:

- Nevelési év: szeptember 1-jétől – következő év augusztus 31-ig tart.
- Nyári zárás: július – augusztus hónapban összesen 4 hét az éves munkarend szerint.
- Nevelés nélküli munkanapok: a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal (továbbképzés, értekezlet, lelki gyakorlat).
- A zárások idejéről a szülőket tanév elején, ill. két héttel a zárás ideje előtt tájékoztatjuk.

### 2.2. A napi nyitva tartás:

- Hétfőtől péntekig 7.00-17.00
- A reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel fél 8-ig, délután 4 órától csoportösszevonással történik.

### 2.3. A gyermek igénybe veheti az óvodát

- Nevelési év kezdéskor két hétnél nem régebbi orvosi igazolással.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Amennyiben a szülő befizette az étkezési térítési díjat a gyermeke számára.

## 3. Az óvoda napirendje

Időtartam	Tevékenység
7.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatos reggeli 9 óráig (ezt megelőzően tisztálkodás, előkészület a reggelihez)</li> <li>Játék és szabadidős tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban.</li> <li>– Hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése.</li> <li>– Mindennapos testnevelés vagy kötelező testnevelés (tornateremben, vagy a szabadban).</li> <li>– Tervszerű kötött vagy tervszerű kötetlen tevékenységek.</li> <li>– Játékba és tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítése.</li> </ul>

Időtartam	Tevékenység
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tevékenységekben megvalósuló tanulás               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verselés, mesélés.</li> <li>- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc.</li> <li>- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.</li> <li>- A külső világ tevékeny megismerése</li> <li>- Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése</li> </ul> </li> <li>- Tisztálkodás, öltözködés.</li> <li>- Valamennyi olyan játéktevékenység, melyet igényel a gyermek.</li> </ul>
<b>12.00-15.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öltözködés, tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek.</li> <li>- Étkezési ima, ebéd.</li> <li>- Testápolás, terem előkészítése a pihenéshez.</li> <li>- Pihenés előtti beszélgetés, mese, ének</li> <li>- Pihenés egyéni szükségletnek megfelelően.</li> </ul>
<b>15.00-17.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos ébredés, testápolás, uzsonna.</li> <li>- Játék a teremben vagy a szabadban, az évszaktól függően, a szülők érkezéséig.</li> </ul>

## 4. Gyermek az óvodában

### 4.1. Óvodai jogviszony

- A házirend szabályai az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre vonatkoznak; azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek.
- Az óvodai felvétel, átvétel, a családokkal való ismerkedés alapján történik.
- Ennek módjáról, idejéről tájékozódni hirdetés útján lehet, amely az óvodavezetőtől, az iskola portájáról igényelhető jelentkezési lap kitöltésével valósul meg.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt az intézményvezető egyetértésével.
- Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség.

### 4.2. Az óvodai jogviszony megszűnik:

- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napjától. Az átvételről „Óvoda-látogatási igazolást” kérünk.
- A gyermeket a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

- Ha szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is 5 alkalommal igazolatlanul hiányzik az óvodából, a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra, valamint.
- elmulasztásának következményeire.

### **4.3. Az óvodás gyermekek jogviszonya**

#### **Gyermekjogok érvényesülése az óvodai nevelésben**

##### *A gyermek joga az, hogy*

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, a felnőttek szeretettel vegyék körül, tilos bármilyen okból a gyermeket hátrányosan megkülönböztetni,
- az óvoda valósítsa meg az egyéni elbánás elvét, amely kizár minden megkülönböztetést a gyermek megítélésénél, nevelésénél,
- az óvoda védelmet biztosítson számára mindennemű fizikai és lelki erőszakkal szemben: a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó bánásmódnak, zaklatásnak, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, (étel megvonás vagy erőltetés, levegőztetés megvonása) illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása,
- a gyermek joga, hogy felügyelet mellett igénybe vehesse az óvoda létesítményeit, használhassa berendezéseit, eszközeit, játékszereit, udvari felszerelését,
- 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.
- joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön: (pl. fogászat) - szülője, gondozója megismerje a vizsgálat eredményeit és a szükséges intézkedés (gyógykezelés, orvosi beavatkozás) megtételét, tiszteletben tartva a gyermek (illetve: szülője) jogát a vizsgálaton való részvétel mellőzésére,
- az óvoda köteles tiszteletben tartani a gyermek családi kapcsolatait, a névviseléshez való jogának védelmét, tilt minden olyan megnyilvánulást, amely egyes gyermekek családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányulnak,
- az óvoda tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy kiskorú gyermekük a szülők katolikus vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően lehetővé teszi, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban részt vegyen,
- a gyermek nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben kell tartani,
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesülhet.

#### **4.4. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának rendje**

- A gyermekek érkezésére mindennap 7.00 órától van lehetőség az óvodában. Az érkezés és az elvitel az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül, folyamatosan, az óvónővel való egyeztetés szerint (ebéd után stb.) történik.
- A gyermekek elvitelekor minden esetben szólni kell az óvodapedagógusnak!

#### **4.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok**

- Bármilyen okból bekövetkezendő távollét esetén feltétlenül elvárjuk a szülői jelzést! Gyermek távolmaradása esetén legalább egy munkanappal előbb tájékoztatni kell az óvodát.
- Ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján legkésőbb 9.00 óráig be kell jelenteni az óvodába.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

##### **A mulasztást igazoltnak tekintjük ha:**

- a szülő telefonon, vagy írásban előzetesen bejelenti, hogy gyermekét nem hozza óvodába. A hiányzást a szülőnek kell igazolnia.
- a gyermek beteg volt és ezt a szülő a betegség utáni első napon az érkezéskor hivatalosan igazolja.
- a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott óvodába jönni.

A nevelési év alatt be nem jelentett, 3 napot meghaladó hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező.

Amennyiben a gyermek **10 napnál többet** igazolatlanul mulaszt, az óvodavezetőnek értesíteni kell:

- a gyermek tartózkodása szerinti jegyzőt,
- a Kormányhivatalt,
- a gyermekjóléti szolgálatot.

## 5. Egészségnevelési információink

### 5.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!
- Az óvodában ennek érdekében lázas, fertőző betegségben szenvedő gyermeket nem fogadunk. Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermeket sem vehetünk be.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. A szülőnek az értesítéstől számító legrövidebb időn belül haza kell vinni gyermekét.
- A gyermek a lázas, fertőző betegségből való gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható a közösségbe.
- A gyermek bármely ismert betegségét, allergiáját az óvónők tudomására kell hozni.
- Fertőző betegség és élősködő esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek az óvodapedagógusnál.
- Gyógyszert, gyógyhatású készítményt a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át, és a gyermekénél nem tarthat. 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.
- A csoportszobában a fertőzések elkerülése érdekében utcai cipővel senki nem tartózkodhat.
- A gyermekek ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság.
- A szükséges öltözködéshez tartalék ruha mindig legyen a ruhazsákban; ruhájuk és cipőjük óvodai jellel legyen ellátva!
- Ünnepek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő!
- Legyen az óvodásnak váltócipője, tornafelszerelése (a papucs balesetveszélyes, használata tilos!)
- Az ágynemű cseréje 3 hetente történik.

## 6. Óvó-védő rendelkezések

### 6.1. Biztonság érdekében:

- A gyermek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő, illetve szülő által írásban megnevezett személy) kíséretében érkezhets, távozhat.
- Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. A szülők a gyermeket érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve tőle kérik el.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, rokonnal, ismerőssel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógus részére év elején, de legalább 1 nappal az aktuális nap előtt. A listán szereplő személyek külön bejelentés nélkül elvihetik a gyermeket.
- A családban bekövetkező válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani.
- A gyermek nem hozhat az óvodába az egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló).
- A gyermekeken lévő értéktárgyakért, értéket képviselő játékszereikért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermek egy játékot illetve egy mesekönyvet hozhat be a csoportszobába az óvodapedagógussal egyeztetve.
- Egyéni táplálkozás csak orvosilag indokolt esetben lehetséges (liszt- és fehérjeérzékenység, cukorbeteg stb.)
- A balesetek megelőzéséért a szülővel egyetértésben az óvoda védő-óvó intézkedéseket tesz (közlekedés szabályainak megismerése, veszélyes eszközök, anyagok használatának ismertetése; udvari játékok, tornaszerek biztonságos használata).
- Balesetveszély esetén az óvoda bármely dolgozója értesítendő.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a

jogszabályban rögzítetteknek. (pl. kormányhivatal, munkavédelmi felügyeletnek, az óvodaigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni.)

- Az óvoda helyiségeit más, nem óvodai nevelési célra átengedni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- A folyosón és a lépcsőn elvárjuk a biztonságos közlekedést.
- A parkolóban csak szülő illetve felnőtt kíséretében tartózkodhatnak a gyermekek.
- Az ajtón és az udvari kapun a biztonsági zár használata kötelező.
- Halálfejes és egyéb, a kereszténységgel ellentétes szimbólumokat tartalmazó ruhák viselése nem megengedett.
- A gyermekek nem hozhatnak az óvodába félelmet keltő tárgyakat.
- Az óvodánkhoz nem tartozó testvér jelenléte az óvodában minden esetben a szülő felelőssége.
- Az udvari játékokat csak az óvodás gyermekek használhatják.
- A gyermek óvja és becsülje meg az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljen a tisztaságra!
- Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad!
- Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- A házirendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő szülő, kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.
- Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Amikor a szülő az óvodapedagógustól átvette a gyermeket, attól kezdve ő felel a biztonságáért.
- Kirándulások, séta, helyszíni foglalkozások esetén az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően járunk el.
- Az ajtókat biztonsági okokból bezárjuk.

## **7. Szolgáltatások**

### **Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:**

- a gyerekek óvodai nevelése - oktatása, a gyerekek napközbeni ellátása,
- óvodai foglalkozások,
- logopédiai foglalkozások,



- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata,
- az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez.

### **Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

- Óvodánkban az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja. A térítési díj összege az élelmiszer nyersanyag költség alapján kerül megállapításra. A térítési díj befizetése csekkel, vagy átutalással lehetséges.
- Nevelési évenként, a szülők igényei szerint szervezzük meg a Zenevár foglalkozást. Megszervezésében kiemelt szempont, hogy szakszerű az óvodáskori sajátosságokat figyelembe vevő, a napirendbe úgy épül be, hogy nem terhelje túl a gyermekeket.

## **8. Szülők az óvodában**

### **8.1. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

- A gyermekről tájékoztatást csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek a szülők!
- A szülőknek lakásuk és/vagy mobil telefonszámát, az óvodát sajátosan érintő adatváltozását jelenteniük kell az óvónőknek.
- Várjuk a szülői értekezletek, fogadóórák, közös imák, alkotódélutánok találkozásait, a szülők érdeklődő aktivitását!
- Az intézményvezető és az óvónők előzetes egyeztetés alapján fogadóórát tartanak.
- Cselekvő támogatást kér az óvoda közössége, keresztény nevelési feladatainak megvalósításához!
- A szülőktől kérjük, az óvodában folyó pedagógiai munkával, az óvoda működésével kapcsolatos észrevételeiket, tapasztalataikat jelezzék, segítsék elő a közös gondolkodást, együttműködést, nevelést.
- Az óvodai élet problémáival csoportjuk óvónőjéhez, vagy a Szülői Munkaközösség tagjaihoz fordulhatnak. Ha problémája nem nyer elintézészt, az óvoda megbízott vezetőjéhez vagy az intézmény igazgatójához fordulhatnak.
- A szülők képviselőt az SZK (Szülői Közösség) látja el (csoportonként 3 fő).

**Szülői jogok és kötelességek*****A szülő joga:***

- a szabad óvodaválasztás,
- hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, Munkatervét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- hogy részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, kezdeményezze szülői szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében.

***A szülő kötelessége különösen, hogy:***

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételét,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermeket nevelő óvodapedagógussal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését,
- tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért,
- a katolikus hitre nevelés elveivel azonosuljon.

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

Köszönjük együttműködésüket az együttnevelésünk érdekében!

### III. MELLÉKLETEK

# Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Gödöllő, Szabadság tér 19.

## HÁZIREND



2013

## 1. Az ebédlő házirendje

### 1.1. Ebédelés menete, szabályai

- Az ebédelés sorrendje minden évben a kifüggesztett beosztás szerint folyik 1145-14 óráig. Ez az órarendhez igazodva határozza meg az osztályok étkezési idejét. Ha ettől valakinek valamilyen okból el kell térnie, a többi osztállyal egyeztetve teheti azt meg.
- Rendkívüli program esetén az ebédelés sorrendje változhat, az aktuális kiírás szerint történik.
- Kérjük, hogy az időpontokat mindenki pontosan tartsa be!
- Alsó tagozatos tanulóink csak tanítójuk, felső tagozatos tanulóink pedig az ebédelést felügyelő tanár, tízórainál az ügyeletes tanár kíséretében mehetnek be az ebédlőbe.
- A felső tagozatosokat az utolsó órát tartó pedagógus kíséri fel az ebédlőhöz. Ott a felügyeletet az ezzel megbízott tanár veszi át. A tanulók az ő engedélyével léphetnek be az ebédlőbe. Várakozniuk az üvegajtónál kell. Kézmosás, szárítás után tálcát csak az ablakhoz érő diák vehet el.
- Étkezés előtt imádkozunk. Alsósok a tanítójuk vezetésével az üvegajtónál , vagy az asztalnál a feszület felé fordulva.
- A felsősök önállóan, az egy asztalnál ülők lehetőleg egymást megvárva együtt imádkozzanak!
- Az étkezés utáni ima alsósoknál tanítójuk vezetésével az asztalnál közösen történik. A felsősök egyénileg imádkoznak.
- Mindenképpen ügyeljünk arra, hogy az imádságunk az Isten iránti hálánk méltó kifejezője legyen!
- Az étel nem játék. Sokan vannak a világon, akik örülnének, ha csak fele ennyi ennivalójuk lenne. Becsüljétek meg, amit kaptok!
- A kenyérből csak annyit vigyél el, amennyit meg is eszel!
- Repetázni akkor lehet, ha mindenkinek biztosan jut az ételből.
- Az uzsonnát a megbízott tanuló veheti át, és ő osztja ki a jogosultaknak.
- Az ebédlőből ennivalót kivinni tilos (kivétel: uzsonna)!

## 1.2. Tízórai és uzsonna

- Felső tagozatosok az első szünetben tízóraiznak. A fizetett tízórait az ebédlőben, az otthonról hozottat az osztályteremben ülve fogyasztják el.
- Alsó tagozatosok az első vagy a második szünetben tízóraiznak az ebédlőben vagy a tanteremben, az előre meghatározott beosztás szerint.
- Az uzsonnát az ezzel megbízott diák ebéd után kérheti el a konyháról. Önálló tanulás után az osztályteremben fogyasztják el.
- Imádkozás az ebédelési rendnél leírtak szerint történik.

## 1.3. Szentmise az ebédlőben

- A szentmisék napját az iskola, éves munkaterve rögzíti.
- A kezdés időpontja 7<sup>20</sup>
- A szentmise kezdetéig csendben várakozunk. Beszélgetéssel, járkálással ne zavarjuk mások áhítatát!
- Aki szentáldozáshoz kíván járulni, az rakjon az ostyatartóból az erre kijelölt tálkába egy ostyát! (Ez még nem átváltoztatott ostya, de ügyeljünk arra, hogy óvatosan és tisztelettel tegyük át!)
- A szentmiséről való távozásnál is őrizzük meg a rendet!

## 2. A hetesek feladatai

Heti váltásban két - két tanuló látja el ezt a feladatot.

- A hetes gondoskodik a terem rendjéről, tisztaságáról.
- Az osztályterem nyitásáról és zárásáról (nem a tanteremben tartott órák alatt, tanítás végén)
- A terem kulcsát a portán veheti föl, és oda kell leadnia.
- Szünetben:
  - kiszellőzteti a termet, a villanyt leoltja,
  - hetente egyszer megöntözi a virágokat,
  - gondoskodik a tanórákhoz szükséges eszközökről, a tábla törléséről,
  - vigyáz társai holmijára, ellenőrzi a folyosón a fogasok és a cipős szekrények rendjét,
  - becsengetés után 5 perccel a tanáriban, vagy az igazgatói irodában jelzi, ha a pedagógus nem jelent meg az órán,
  - ellenőrzi a váltócipő használatát,
  - és a tanítás végén rendbe rakatja a tantermet és felseper.

### 3. Ügyeletes tanulók feladatai

Az ügyeletes tanuló az iskola épületében, és udvarán segít az ügyeletes tanár munkájában. Az ügyeletet a felső tagozatos osztályokból heti váltásban egy-egy tanuló látja el. Az ügyeletes diák köteles viselni az „ügyeletes jelvényt”, amit a tanítás végén a tanári szobában le kell adnia.

A portaügyeletes tanuló feladata:

- Ha vendég érkezik, akkor helyéről felállva, udvariasan üdvözlő és útbaigazítja.
- A későn érkező tanulókat 7.45-től az ügyeletes füzetbe bejegyzik.
- Órák alatt a folyosókon és a mosdókban égve maradt villanyt leoltja, a szemetet felszedi.
- Pedagógusoknak, iskolai dolgozóknak kérésre segítséget ad.
- A tanórai tananyagot a következő napra pótolnia kell! Dolgozatírás esetén, a tanórán kötelező részt vennie.

További ügyeleti feladatok:

- Az ügyeletes tanár munkájának segítése. A folyosói rend felügyelete, a tantermek ellenőrzése, a mosdók ellenőrzése, az égve maradt villanyok leoltása, és az udvaros szünetekben a tanulók kiküldése.
- A tornaöltözők felügyeletét osztályonként külön felelős látja el.
- 5. osztályosok az emeleti folyosón,
- 6. osztályosok a földszinti folyosón, az iroda melletti bejárati ajtónál,
- 7. osztályosok a tetőtér folyosóin,
- 8. osztályosok az udvaron a hídnál és a pálya oldalánál figyelnek a rendre. Az épület mögött a tanulóknak tilos tartózkodni!
- Az ebédlőbe tanulók csak tanári felügyelet mellett mehetnek be.

Az ügyeletet reggel fél 8-tól a tanítás befejezéséig látják el.

Az ügyeletes tanulók feladataik ellátásáért felelősséggel tartoznak.

#### **4. A számítástechnika terem használata és működési rendje**

- A számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni!
- A terembe táskát, (szatyrot stb.) behozni nem szabad - ezeknek a terem mellett található tárolóban van a helyük.
- A terembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni tilos!
- A nem iskolai adathordozók használata tilos!
- Az iskolai adathordozókat a teremből kivinni tilos!
- Bármilyen programot a számítógépre behozni, letölteni, arról elvinni szigorúan tilos!
- A gépeken lévő programok rendszerbeállítását módosítani tilos!
- Az INTERNET csak a felügyeletet végző pedagógus engedélyével használható.
- A számítógépen fellépő bármilyen hiba, sérülés, hiány észlelését azonnal jelenteni kell a felügyeletet végző pedagógusnak. A gépen perifériacserét, illetve csatlakoztatást a tanulónak elvégezni tilos!
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén minden tanuló köteles a számítógépet kikapcsolni és a helyén rendet rakni.
- A teremben illetve a folyosón található kapcsolótáblát a tanulónak kinyitni és kezelni tilos!
- A tanár köteles a tanulókkal ismertetni a hálózati tevékenység etikai szabályait.

**Aki a terem rendjének bármely pontját megszegi, fegyelmi vétséget követ el!**



## 5. Az iskolai könyvtár házirendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata – házirend rögzíti. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

*A könyvtár használói köre:* Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

*A könyvtárhasználat módja:*

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

*Helyben használat:* A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára, indokolt esetben (versenyre készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, megfelelő nyilvántartással.

*Kölcsönzés:* A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyszerre 3 dokumentumot lehet kikölcsönözni négy hétre. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett dokumentum könyvtári értékének kétszeresét kell megtérítenie. Ennek eldöntése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik.

*Nyitva tartás:* A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyitvatartási időt – a személyi és tárgyi feltételek függvényében- külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre, a helybenhasználatra és a feldolgozó munkára. A mindenkori iskolai órarendben ezt fel kell tüntetni.

*Csoportos használat:* Könyvtár-pedagógiai tevékenység szervezése, koordinálása, lebonyolítása. Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

## **6. A műemlék épület termeinek használata és működési rendje**

A műemlék épületben csak pedagógus felügyelete mellett szabad tartózkodni.

Az épület előterének ajtaját belülről tilos retesszel bezárni!

Az előtér világítását csak az öltözködés ideje alatt lehet használni, órák alatt le kell kapcsolni!

A kabátokat az előtérben kell hagyni.

A tanterekben lévő konvektorokhoz diákoknak tilos hozzányúlni, tilos ráülni, támaszkodni rajtuk.

A tanterekben az eszközöket, vízcsapot engedély nélkül tilos használni.

A táncteremben a váltócipő használata kötelező.

### **Az 55-ös teremben rajz és technika órákon:**

- A tanterembe a tanórához szükségtelen eszközöket tilos bevinni!
- A tanuló köteles az órán használt eszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
- A tanuló ruházatának megővéséről önállóan gondoskodik.(Munkapóló,-ing, köpeny használatával.)
- A tanuló köteles óra végén minden eszközt hiánytalanul visszaadni és munkaterületét rendbe tenni.
- A tanuló köteles az eszközökben, berendezésekben keletkezett bármilyen hibát, sérülést hiány észlelését azonnal jelenteni az órát tartó pedagógusnak.
- Az tanteremben lévő elektromos-, gázkészülékeket csak az oktató pedagógus helyezheti üzembe.
- A pedagógus az eszközök használat előtt a használat feltételeire felhívja a tanulók figyelmét, melyet a tanulónak kötelessége meghallgatnia és betartania.
- Amennyiben a tanuló magatartásával veszélyezteti a balesetmentes munkát, a tanuló a feladat végzésétől eltiltható.
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

**Aki a terem rendjének bármelyik pontját megszegi, fegyelmi vétséget követ el!**

#### IV. Legitimációs záradék

Az intézmény **házirendjét** az iskola **Diákönkormányzata** (DÖK) 2013. március 12-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja. Jegyzőkönyv a 1015-4/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március .....

.....  
aláírás

Az intézmény **házirendjét** az intézmény **Szülői Munkaközössége** (SzMK) 2013. március 13-ai ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja. Jegyzőkönyv a 1015-5/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március .....

.....  
aláírás

Az intézmény **házirendjét** az intézmény **Nevelőtestülete** 2013. március 19-i ülésén **elfogadta**. Jegyzőkönyv a 1015-6/2013 számon.

Gödöllő, 2013. március .....

.....  
intézményvezető

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda **szervezeti és működési szabályzatát** a **Fenntartó jóváhagyta**.

Vác, 2013. március .....

.....  
főigazgató