

# HÁZIREND

**Mogyoródi Szent László Általános Iskola**

OM azonosító: 032376

2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Telefon: 06-28-540-425

E-mail: [mogyisk@gmail.com](mailto:mogyisk@gmail.com)

Intézményvezető-helyettes: Hutter Magdolna

Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ

Üzemeltető: Dunakeszi Tankerületi Központ

# Tartalom

I. rész .....	3
1. Bevezető rendelkezések .....	3
1.1. Iskolánk házirendjét meghatározó előírások: .....	3
1.2. A házirend hatálya .....	3
1.3. A házirend nyilvánossága .....	4
2. Jogok és kötelességek .....	4
2.1. A tanulónak joga, hogy: .....	4
2.2. A tanulói jogok gyakorlása .....	5
3. A tanulók kötelességei .....	5
3.1. A tanulónak kötelessége, hogy: .....	5
3.2. A tanulónak legfőbb feladata a tanulás, ezért fő kötelezettsége, hogy: .....	6
4. A gyerekek, tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	6
4.1. A tanulónak kötelessége, hogy: .....	6
4.2. Balesetvédelem .....	7
4.3. Az iskola-egészségügyi szolgálat .....	7
5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	8
5.1. Távolmaradás, hiányzás igazolása .....	8
5.2. Igazolatlan mulasztás .....	8
5.3. Késések .....	8
5.4. Távozási engedély .....	9
6. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	9
7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	9
8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	9
9. Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei .....	10
10. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend .....	10
11. Beiratkozás .....	11

II. rész .....	12
1. Az iskolai, tanulói munkarend .....	12
1.1. Tanítási órák rendje .....	12
1.2. A szünetek rendje .....	13
1.3. A hetesek feladatai .....	13
1.4. Az étkezések rendje .....	13
1.5. Tanórán kívüli foglalkozások .....	13
1.6. A napközi otthon munkarendje .....	14
1.7. A szülők várakozási helye és ideje: .....	14
1.8. Az ügyintézés rendje .....	14
1.9. A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje .....	15
2. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, és az iskolához tartozó területek használati rendje .....	15
2.1. A helyiségek használata .....	15
2.2. Vagyonvédelem .....	15
2.3. Kártérítési felelősség .....	16
2.4. Tűzvédelem .....	16
2.5. Az öltözőszekrény használatára vonatkozó szabályok .....	16
3. A tanulók öltözködésével kapcsolatos szabályok .....	17
4. Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala, vagyonvédelem, kártérítés .....	17
5. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	17

# I. rész

## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1. Iskolánk házirendjét meghatározó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország Alaptörvénye
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Gyermeki jogokról szóló New York-i Egyezmény
- intézményünk hagyományai
- intézményünk előző Házirendje
- a nevelőtestület, a DÖK, az SZMK, és a tanulók javaslatai.

### 1.2. A házirend hatálya

- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeken a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, a tanulók szüleine, a pedagógusokra, az iskola egyéb alkalmazottjaira, azon technikai dolgozókra, akiknek az intézmény a munkahelyük valamint az iskolába érkezőkre.
- A házirend időbeni hatálya a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (a tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik, és a jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.
- A házirend betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.
- Az házirendet megtárgyalta az intézmény nevelőtestülete, az iskola Diákönkormányzata, az Intézményi Tanács és a Szülők Közössége.
- A házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
- A házirend az aláírással egy időben lép hatályba módosításig, vagy visszavonásig hatályos.

### **1.3.A házirend nyilvánossága**

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, alkalmazottaknak) meg kell ismernie.
- A házirend megtekinthető és letölthető az iskola honlapján.
- A házirend egy-egy kinyomtatott példánya megtekinthető az intézmény portáján, a nevelői szobában, az intézmény könyvtárában,, a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél, a Szülői Közösség elnökénél és az intézményvezetői irodában.
- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek – írásos átvételi elismervény ellenében – át kell adni.
- A házirendet minden tanév első osztályfőnöki óráján valamennyi tanulóval, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetni kell. Az első osztályfőnöki órán valamennyi tanulót tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az ellenőrzőbe beírásra kerül: „A Házirend tartalmát megismertem, azt elfogadom és betartom. Tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesültem.”
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirendet az osztályfőnök megismerteti a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

## **2. Jogok és kötelességek**

### **2.1.A tanulónak joga, hogy:**

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, helyiségeit, sportfelszereléseit védő- óvó előírások betartásával, azok rendeltetésszerű használatával, pedagógus felügyelete mellett,
- egész napos iskolai ellátásban, igény esetén napközi otthoni ellátásban, tanulószobai ellátásban és iskola-egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkereshesse probléma, jogsérelem esetén,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskola-egészségügyi szolgálat, illetve az iskolavezetés segítségét,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően Erkölcstan/Hit-és erkölcstan oktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- naponta csak 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,

- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 10 tanítási napon belül kapja kézhez,
- megérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon,
- tanulmányi munkájához tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon,
- részt vegyen tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozásokon,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,

## **2.2.A tanulói jogok gyakorlása**

- A tanulók jogait csak úgy érvényesíthetik, ha mások – tanulótársaik és az iskola felnőtt dolgozói – személyes jogait, emberi méltóságát ezzel nem sértik!
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az Intézményi Tanács és a Szülők Közössége figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót.
- A tanulónak joga, hogy szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit.
- A tanulónak joga, hogy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megalakulása tanévenként a 4. évfolyamtól osztályonként 2 képviselő megválasztásával történik. A DÖK havonta ülészik, és évente gyűlést tart.
- A DÖK munkáját pedagógus segíti.
- Az iskolai közösségek (osztályok, csoportok) életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesítik jogukat.

## **3. A tanulók kötelességei**

### **3.1.A tanulónak kötelessége, hogy:**

- az iskolai házirendet és az iskola szabályzatait ismerje, és betartsa a kötelező és választott tanórákon, foglalkozásokon, az óra közti szünetekben és az iskola által az intézményen kívül szervezett rendezvények és kirándulások ideje alatt,
- az iskola minden dolgozójának utasításait, kéréseit figyelembe vegye, és azok szerint cselekedjen,
- tartsa tiszteletben az intézmény pedagógusainak, alkalmazottainak, vezetőinek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát, és jogait ne sértse,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését,

- személyi adataiban bekövetkező változásokat a leghamarabb, de legkésőbb 15 napon belül jelentse be osztályfőnökének - kiskorú esetén törvényes képviselője kötelessége.

### **3.2.A tanulóknak legfőbb feladata a tanulás, ezért fő kötelezettsége, hogy:**

- részt vegyen a tanórákon, a kötelezően választott foglalkozásokon,
- a tanítási órákon felkészülten jelenjen meg,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza, hiszen e nélkül akadályozott a tanulásban, nehezebben sajátítja el a tananyagot, készségeik, képességeik fejlesztésére kevesebb esélye van,
- tartsa tiszteletben társainak tanuláshoz való jogát, társait ne akadályozza a tanulási jogok gyakorlásában, fegyelmezetten dolgozzon,
- a számonkérések idején ne használjon meg nem engedett segédeszközöket,
- Tájékoztató füzetét, Ellenőrzőjét minden nap magával hozza (amennyiben a Tájékoztató füzet, Ellenőrző egy hónapon belül 5 alkalommal hiányzik, a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül),
- érdemjegyeit naprakészen vezesse Tájékoztató füzetében, Ellenőrzőjében, s azt tanárával, majd szüleivel másnapra írassa alá,
- a Tájékoztató füzetben, Ellenőrzőben szereplő érdemjegyeket ne módosítsa, mert a tanuló által történő javítás súlyos fegyelmi vétség, mely igazgatói intőt von maga után.

A Tájékoztató füzet, az Ellenőrző hivatalos irat, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek.

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

- A szülőnek betegség esetén lehetőleg már az első napon értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az intézményt gyógyulásáig nem látogathatja.
- A tanulónak joga, hogy az óráközi szüneteket pihenéssel töltsse.

### **4.1.A tanulónak kötelessége, hogy:**

- óvja és védje saját és társai épségét, egészségét, és tartsa be a higiéniai előírásokat, éppen ezért tilos az egészségre ártalmas élelmiszerek fogyasztása, dohányzás, az alkohol- és energiaital fogyasztás, kábítószer használat, a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása, árusítása,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a nevelőktől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,

- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel.
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának – ha ezt állapota lehetővé teszi -, hogy rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- rosszullét esetén, vagy ha megsérült az iskolatitkárnál kell jelentkeznie, aki szükség esetén értesíti a tanuló szülőjét, az iskolaorvost, a védőnőt, a mentőszolgálatot,
- rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait.

#### **4.2.Balesetvédelem**

- Minden tanulónak a tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie.
- A számítástechnika, technika, kémia, fizika és a testnevelés tanórák megkezdése előtt a tanév elején munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat.

#### **4.3.Az iskola-egészségügyi szolgálat**

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

- Iskolaorvos: Dr. Lacsny Szilvia

A tanulók évente egyszer vesznek részt szűrővizsgálaton. A vizsgálatok az alábbi területeket érintik:

- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészeti vizsgálat,
- valamint továbbtanulás, pályaválasztás előtti vizsgálat.

Iskolavédőnő: Varga Krisztina

Az iskola védőnője évente minimum két alkalommal – illetve szükség szerint – elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

- Fogászati vizsgálat: Dr. Bidjari Leila



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

### **5.1. Távolmaradás, hiányzás igazolása**

- Ha a tanuló a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolni kell.
- Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztás okáról és várható időtartamáról már az első napon értesítsék az osztályfőnököt.
- Az igazolást (orvosi, szülői) a Tájékoztató füzetbe, Ellenőrzőbe kell beírni.
- Előre bejelentett családi vagy hivatalos távolmaradási engedély 3 nap időtartamra az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A mulasztás igazolására az osztályfőnök jogosult. Az igazolást leadni legkésőbb:
  - o alsó tagozaton a mulasztást követő napon,
  - o felső tagozaton a mulasztást követő első osztályfőnök órán kell!
- A mulasztás igazolható, ha:
  - o a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - o a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
  - o a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és erről igazolást hoz.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen 5 napot – egyfolytában 3 napot – igazolhat.
- 8. osztályban a tanuló 3 napot igazoltan hiányozhat, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt.

### **5.2. Igazolatlan mulasztás**

- Az első igazolatlan hiányzás után az iskola azonnal értesíti a szülőt.
- 10 igazolatlan óra után, a szülőt ismételten értesíti az iskola.
- 30 igazolatlan óra után a Családsegítő központot értesíti az iskola.
- 50 igazolatlan óra után a Gyámhivatalt értesíti az iskola.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak augusztusban engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül - fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

### **5.3. Késések**

- A tanítás előtti késés (sorakozó után), magatartási kártya elvételével jár

- Bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás, az iskola által szervezett szakköri foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell.
- A késés idejét az osztálynaplóba beírja a tanár, 45 perc késedelmi idő elérése esetén írható be egy igazolatlan óra.
- A késő tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.

#### **5.4. Távozási engedély**

- A tanulók a tanítás ideje alatt az iskola épületét nem hagyhatják el.
- Rendkívüli esetben tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el.

### **6. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

- Intézményünkben pedagógiai programunk alapján tandíj ellenében folyó oktatást nem végzünk.
- Az intézmény működtetője által megállapított étkezési térítési díjat a Mogyoród Nonprofit Kft. élelmészvetőjénél az előre meghirdetett időpontokban kell befizetni. Ők rendelkeznek a visszafizetés mikéntjéről is.
- Abban az esetben, ha a tanuló által készített tárgyhoz az iskola biztosította az anyagokat, akkor a tanuló nevének feltüntetésével az iskolának joga van azt kiállításra vinni, az iskola dekorációjához felhasználni. Ha a tárgy eladásra kerül, a befolyt összeget az iskola a tanulók jutalmazására fordítja. ha nem az iskola biztosította az elkészítéshez szükséges anyagokat, akkor a készítő rendelkezik az összeg felett.

### **7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- Az elvek akkor lépnek érvénybe, amennyiben a fenntartó pénzügyi keretet biztosít az intézménynek.
- A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

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

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek

A jutalmazások formái: tanév közben és tanév végén

- dicsérőkártya
- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- Szent László-díj- a nyolcéves kitűnő tanulmányi eredményért
- egyéb tárgyi jutalmazás

## **9. Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei**

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

I.

- szóbeli figyelmeztetés (szóbeli jelzés)
- magatartási kártya elvétele
- írásbeli tanári figyelmeztetés 3 alkalommal
- írásbeli intő 3 alkalommal
- igazgató figyelmeztetés
- igazgatói intés
- eseti megbeszélés, tanárok, szülők, érintett tanuló jelenlétével
- fegyelmi eljárás

II. egyéb fegyelmi vétségek

- 5 magatartási kártya elvétele egy tanítási hét alatt osztályfőnöki figyelmeztetés
- ha 5 alkalommal hiányzik az ellenőrző egy hónap alatt osztályfőnöki figyelmeztetés

III. Ha a tanuló akár egy alkalommal is súlyosan megsérti a házirendet, azonnali igazgatói figyelmeztetésben részesülhet

## **10. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend**

- Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.

- Ugyan eddig az időpontig tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek, írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.
- melyik nyelv – emelt szinten-e vállalja a plusz feladatokat
- csoportbontás\_ terhelhetőség, vita esetén felmérő dolgozat, csoportkialakítás ideje? - szaktanárok egyeztetése után
- első osztály
- újonnan beiratkozó - szintfelmérő

## **11. Beiratkozás**

- A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatal minden év november utolsó napjáig kikéri az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező halmozottan hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről
- Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

## **II. rész**

### **1. Az iskolai, tanulói munkarend**

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg.

Az intézmény éves munkarendjét a nevelőtestület, a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanítás nélküli munkanapok időpontját a tanév kezdetekor határozzák meg, egyeztetik a fenntartóval, működtetővel.

Iskolánk pedagógusai reggel 7 órától délután 17 óráig látják el a tanulók felügyeletét.

Reggeli összevont ügyelet 7 órától 7:30-ig tart. A délutáni összevont ügyelet 16 órától 17 óráig tart.

Az iskolagyűlések előre bejelentett időpontban 7:30-kor kezdődnek, melyen a megjelenés a tanulók számára kötelező.

A tanulók az iskola épületét, területét tanítási idő alatt nem hagyhatják el. Az iskola területéről kimenni tanítási időben tilos, súlyos fegyelmi vétség.

Az intézmény épületében és udvarán tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat.

Az intézmény épületében (területén) az utolsó tanítási óra után a tanuló csak akkor tartózkodhat, ha:

- napközis foglalkozáson vesz részt (ilyenkor a csoportjával együtt van),
- menzás (amíg az ebédelést befejezi, utána haza kell mennie),
- intézményi szervezésű programon, vagy annak előkészítésében, szervezésében vesz részt,
- benntartózkodását az intézmény pedagógusa engedélyezte.

#### **1.1. Tanítási órák rendje**

- A tanuló 7:45-ig érkezzen meg az iskolába, és a sorakozó után a tantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát.
- A sorakozó utáni érkezés, késésnek minősül.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A csengetési rendet az 1. számú Függelék tartalmazza.
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a becsengetés után 10 percig nem érkezik meg, azt a egyik hetes jelenti az igazgatóságon.

## **1.2.A szünetek rendje**

- Szünetekben a tanulók jó idő esetén, az iskola udvarán, rossz idő esetén az épületben tartózkodhatnak.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A szünet végét jelző csengetéskor az osztályok az ügyeletes tanárok irányításával vonulnak be az épületbe.
- A szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Az ügyeletes tanárok munkáját szünetekben 4 felsős tanuló segíti.
- Szünetekben az udvaron tartózkodók nagy száma miatt a labdajáték nem megengedett.

## **1.3.A hetesek feladatai**

- alsó tagozaton biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, virágok locsolása)
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig
- jelentenek
- ha a tanár 10 perc után nem érkezik meg, jelzik az igazgató helyetteseknek

## **1.4.Az étkezések rendje**

- Reggelizésre az első és a második óra után van lehetőség. Az iskola konyháján reggeliző tanulók az ebédlőben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A többi tanuló a tanteremben ülve kulturált módon fogyaszthatja el reggelijét.
- Az ebédet a tanulók utolsó tanítási órájuk után – egész napos osztályok órarendjük szerint - fogyaszthatják el tanári felügyelet mellett, az ebédeltetési rend szerint.
- Az uzsonnát a napközis csoportok a pedagógusok által meghatározott időben a tantermükben fogyasztják el.
- Az ebédlő használatának rendjét a 2. számú Függelék tartalmazza.
- Az étel-ital automata használata szünetekben csak a jelzőcsengetésig lehetséges.
- A tanári automatát a tanulók nem használhatják.

## **1.5.Tanórán kívüli foglalkozások**

- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, melyekre minél több érdeklődőt várunk.
- Az év elején jelentkezők számára, a foglalkozások látogatása kötelező.
- Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- A hiányzásokat, késéseket igazolni kell.
- A szakköröket az iskola nevelői 15 óra után szervezik meg.
- A szakkörökre való jelentkezés önkéntes. Jelentkezni a tanév elején kell, és a jelentkezés egy tanévre szól, a foglalkozásokról való kimaradás csak a szülő írásbeli kérésére és a szakkört vezető pedagógus javaslatával lehetséges. A hiányzásokat igazolni kell.

- Az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

### **1.6.A napközi otthon munkarendje**

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve leső évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi az osztály utolsó órájának végén kezdődik és 16 óráig tart.
- Összevont napközi 16-tól 17 óráig van.
- tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén 8 minimum 15 fő) – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók igénylik, akiknek otthoni felügyelte nem megoldott.
- Védett napközis tanulói idő: 14-15 óráig.
- A tanuló a napközi otthonos foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- A napközis tanuló kötelelességeit a 3. számú függelék tartalmazza.

### **1.7.A szülők várakozási helye és ideje:**

- A szülők gyerekeiket reggel a porta előteréig kísérik el, illetve ott várakozhatnak. kivétel: ebédbefizetés, iskolai rendezvény.
- A tanítási órák után a hazamenő gyerekeket – akiknek a szülője írásbeli nyilatkozatot tett, hogy nem kívánja igénybe venni az egésznapos iskolát - szülei a porta előterében várhatják. A gyerekek ide egyedül érkeznek a kicsengetés, vagy az ebéd elfogyasztása után. Felügyeletet részekre az iskola nem tud biztosítani.
- A napközis tanulókat valamint az egész napos iskolai osztályokat a foglalkozás végén a pedagógus lekíséri a portához.
- Elkérés esetén, a portán várakozó szülőhöz egyedül megy a tanuló.
- A szülők az első évfolyamos tanulókat szeptember első hetében reggel bekísérik a tanterembe.

### **1.8.Az ügyintézés rendje**

- A tanulók hivatalos ügyeiket a Titkárságon intézhetik.
- A tanári szobában pedagógusaikat a 3. óra utáni szünetben kereshetik fel, oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

- A szülők hivatalos ügyeiket a Titkárságon előre bejelentett, egyeztetett időpontban intézhetik.
- A hivatalos ügyeket intézők belépését, távozását az intézményben a portaszolgálat felügyeli.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.
- A szülő gyermeke pedagógusait a fogadóórák rendjének megfelelően előzetes bejelentkezés után keresheti fel.

### **1.9.A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje**

- Szülői értekezleteket a tanév elején, valamint az első félév lezárása után tartunk.
- A fogadóórák heti rendjét a tanév kezdetekor, illetve a II. félév kezdetekor a nevelőtestület határozza meg, és az intézmény vezetője hozza nyilvánosságra.
- A nyílt tanítási órák időpontja az intézmény munkatervében a tanév elején kerül meghatározásra.

## **2. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, és az iskolához tartozó területek használati rendje**

### **2.1.A helyiségek használata**

- A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el, a villanyt kapcsolják le.
- A rendhagyó terembeosztást végző osztály köteles a következő csoport számára a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- Az utolsó tanítási óra után a székeket a tanulóasztalokra kell helyezni.
- Az iskola udvarán csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Tornacsarnok, tornaterem, öltöző
- Szertárak
- Informatika terem

### **2.2.Vagyonvédelem**

- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.



- A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.

### **2.3.Kártérítési felelősség**

- A gondatlanságból okozott károkért a tanuló – vagy törvényes képviselője – anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg is felelős.

### **2.4.Tűzvédelem**

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tartunk, melynek során felhívjuk tanulóink figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartsa, a balesetet azonnal jelentsék a legközelebbi pedagógusnak.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tanterekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. Évente minimum egyszer tűzriadó próbát tartunk.
- Tilos tűzgyújtásra alkalmas eszköz, vágó és szűrő eszköz behozatala az iskola területére.

### **2.5.Az öltözőszekrény használatára vonatkozó szabályok**

- A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.
- Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrények használói a tanév hátralévő idejére a használati jogot elvesztik.
- A szekrénykulcsot a tanulók tanév elején megkapják, s azt tanév végén az iskolatitkárnak leadják.
- A kulcsot, elvesztése esetén, a diák saját – vagy törvényes képviselője – költségén köteles pótolni.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért a használó diákok a felelősek.
- Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

### **3. A tanulók öltözködésével kapcsolatos szabályok**

- A tanuló az iskolában és az iskola által szervezett ünnepélyeken, rendezvényeken tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Az iskolai ünneplő ruha lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing. Az iskolai egyenruha része az iskolai nyakkendő.
- Nem megengedett a hajfestés, arcfestés, a hosszú köröm, a köröm lakkozása, testékszer használata.
- A kirívó öltözék iskolánkban nem kívánatos.

### **4. Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala, vagyonvédelem, kártérítés**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, melyért az intézmény felelősséget nem vállal.
- talált tárgyak kezelése: ruhanemű szekrénybe kerül, az értékesebb tárgyakat a titkárságon helyezük el

#### **Telefonnal, és más digitális eszközökkel kapcsolatos rendelkezések:**

- felelősséget nem vállalunk a mobiltelefonok és más digitális eszközök behozatala utáni elvesztésért, megrongálódásért
- a telefonokat a tanítás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell tartani, az egész iskola területén
- amennyiben a tanítási órák bármelyikén megszólal, a tanár elveszi és egy borítékba elhelyezve az iskolai pánccsaszekrénybe kerül és csak szülőnek adható vissza
- multimédiás eszközökkel hang-, kép-, és videófelvétel nem készíthető

### **5. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

- A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tanulmányi kirándulások, versenyek, múzeumlátogatások, stb.) lebonyolításakor is érvényesek.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, melynek során az Intézményi Tanács, a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Mogyoród, 2017. szeptember 11.

Hutter Magdolna

intézményvezető- helyettes

Zelnikné Török Ilona

Intézményi Tanács

elnöke

Lázár Csilla

Szülői Közösség

elnöke

Moldovánné Bényei Anna

Diákönkormányzat

vezetője