



# HÁZIREND

2022. átdolgozás

## MOGYORÓDI SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Kralovicsné Káplár Judit intézményvezető

# Tartalom

I. rész.....	5
1. Az intézmény adatai .....	5
2. Bevezető rendelkezések.....	5
2.1. Iskolánk házirendjét meghatározó előírások: .....	5
2.2. A házirend hatálya .....	5
2.3. A házirend nyilvánossága.....	6
3. Jogok és kötelességek.....	6
3.1. A tanulónak joga, hogy: .....	6
3.2. A tanulói jogok gyakorlása.....	7
4. A tanulók kötelességei.....	7
4.1. A tanulónak kötelessége, hogy: .....	7
4.2. A tanulónak legfőbb feladata a tanulás, ezért fő kötelezettsége, hogy:.....	7
5. A gyerekek, tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	8
5.1. A tanulónak kötelessége, hogy: .....	8
5.2. Balesetvédelem.....	8
5.3. Az iskola-egészségügyi szolgálat .....	8
5.4. Szociális segítő szolgáltatásai.....	9
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
6.1. Távolmaradás, hiányzás igazolása.....	9
6.2. Igazolatlan mulasztás.....	10
6.3. Késések.....	11
6.4. Távozási engedély .....	11
7. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	11
8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	11
10. Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei.....	12
11. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend .....	12
12. Beiratkozás .....	12
II. rész.....	13
1. Az iskolai, tanulói munkarend.....	13
1.1. Tanítási órák rendje .....	13
1.2. A szünetek rendje .....	13

1.3.	Az étkezések rendje.....	14
1.4.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	14
1.5.	A napközi otthon munkarendje.....	14
1.6.	Az alsó tagozatos tanulók és a felső tagozatos napközis tanulók munkarendje.....	14
1.7.	A szülők várakozási helye és ideje:.....	14
1.8.	Az ügyintézés rendje.....	15
1.9.	A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje.....	15
2.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, és az iskolához tartozó területek használati rendje.....	16
2.1.	A helyiségek használata.....	16
2.2.	Vagyonvédelem.....	16
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.....	17
5.	Telefonnal és egyéb digitális eszközzel kapcsolatos rendelkezések.....	17
6.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	18
6.1.	Távolmaradás, hiányzás igazolása.....	18
6.2.	Igazolatlan mulasztás.....	18
6.3.	Késések.....	19
6.4.	Távozási engedély.....	19
7.	Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	19
8.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	20
9.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	20
10.	Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei.....	20
11.	A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend.....	20
12.	Beiratkozás.....	20
III.	rész.....	22
1.	Az iskolai, tanulói munkarend.....	22
1.1.	Tanítási órák rendje.....	22
1.2.	A szünetek rendje.....	22
1.3.	Az étkezések rendje.....	23
1.4.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	23

1.5.	A napközi otthon munkarendje .....	23
1.6.	Az alsó tagozatos tanulók és a felső tagozatos napközis tanulók munkarendje .....	23
1.7.	A szülők várakozási helye és ideje: .....	23
1.8.	Az ügyintézés rendje .....	24
1.9.	A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt órák rendje .....	24
2.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek, és az iskolához tartozó területek használati rendje .....	25
2.1.	A helyiségek használata .....	25
2.2.	Vagyonvédelem .....	25
2.3.	Kártérítési felelősség .....	25
2.4.	Tűzvédelem .....	25
2.5.	Az öltözőszekrény használatára vonatkozó szabályok .....	25
2.6.	A tanulók öltözködésével kapcsolatos szabályok .....	26
3.	Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala .....	26
4.	Telefonnal és egyéb digitális eszközzel kapcsolatos rendelkezések: .....	26
5.	Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	27
6.	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	27
1.	számú melléklet .....	30
	Fegyelmi eljárás rend .....	30
2.	számú melléklet .....	32
	CSENGETÉSI REND .....	32
3.	számú melléklet .....	33
	Intézkedési terv .....	33
4.	számú melléklet .....	39
	Panaszkezelési rend .....	39

# I. rész

## 1. Az intézmény adatai

Név: Mogyoródi Szent László Általános Iskola

OM azonosító: 032376

Cím: 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Telefon: +36-28-540-425, +36-30-295-0985

E-mail: titkarsag@mogyorod-szentlaszlo.hu

Intézményvezető: Kralovicsné Káplár Judit

Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ

## 2. Bevezető rendelkezések

### 2.1. 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.

### 2.2. 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 szüleire, 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.

- A házirendet megtárgyalta az intézmény nevelőtestülete, az iskola Diákönkormányzata és a Szülők Közössége.
- A házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
- A házirend az aláírással egy időben lép hatályba módosításig, vagy visszavonásig hatályos.

### 2.3.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 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 újonnan elfogadott vagy módosított Házirendet az osztályfőnök megismerteti a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

## 3. Jogok és kötelességek

### 3.1.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 vezetését 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 erkölcsstan 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

### 3.2.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 ülésezik, és évente gyűlést tart.
- A DÖK munkáját pedagógus segíti.
- Az iskolai közösségek (osztályok, csoportok) életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesítik jogaikat.

## 4. A tanulók kötelelességei

### 4.1.A tanulónak kötelelessége, hogy:

- az iskolai házirendet és az iskola szabályzatait, 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 tanulótársaik 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 kötelelessége.

### 4.2.A tanulónak 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 tanulásához 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,
- az elektronikus ellenőrzőben kövesse érdemjegyeit; ha erre nincs lehetősége, havonta egyszer kérheti ennek kinyomtatását
- a szülő a tanuló érdemjegyeit az e-naplóban megtekintheti; ha erre nincs lehetősége, kérheti a titkárságon az e-napló megtekintését

## 5. 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.

### 5.1. 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 energiatal 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,
- rosszullet 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.

### 5.2. 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.

### 5.3. Az iskola-egészségügyi szolgálat

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Iskolaorvos: Dr. Mikó-Onyestyák Zsófia  
tel.:06-30-663-9844  
06-28-999600/103 mellék



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

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

- **Iskolavédőnői Szolgálat**

- Tanácsadás és fogadóóra:
- Czákné Kun Erika tel: 06-70-514-8468

kedd: 9-14 óra

péntek: 9-14 óra

Helyszín: Dr. Kamarás József Egészségház

**Fogászati szűrővizsgálat:**

Minden tanévben kétszer, a községi fogászati rendelőben történik a szűrés.

#### 5.4. Szociális segítő szolgáltatásai

- A tanulók számára elérhető, szociális segítő személlyel való kapcsolattartás, aki kereshetnek közvetlenül vagy az osztályfőnökön keresztül.
- A szociális segítő feladatai: a prevenció, a gyermekvédelmi problémák megelőzése.
- A segítők célja a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében, hogy a gyermek veszélyeztetettségét megakadályozzák, a gyermek családban való nevelkedését segítsék, egyéni és csoportos foglalkozásokat biztosítsanak számukra. Nem csak a gyermekek, de a szülők, pedagógusok irányába is segítséget nyújt.
- Iskolánk szociális segítője: Gribuk Krisztina  
Fogadó órák:  
hétfő 15.00 és 16.00 óra között, kedden 8.00 és 9.30 között, szerda 14.00 és 15.00 óra között

## 6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

### 6.1. 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) papíron ill. elektronikus úton is be lehet nyújtani

- 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:
  - alsó tagozaton a mulasztást követő héten,
  - felső tagozaton a mulasztást követő első osztályfőnöki órán kell!
- A mulasztás igazolható, ha:
  - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
  - 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.

## 6.2. Igazolatlan mulasztás

- Az első igazolatlan hiányzás után az iskola azonnal értesíti a szülőt, második alkalommal való mulasztás esetén az intézmény vezetője értesíti a gyermek tartózkodási helyén található Család és Gyermekjóléti Szolgálatot is, amely felkeresi a családot.
- 10 igazolatlan óra után vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény a Forrás Gyermekjóléti Központot értesíti, így a területileg illetékes eszményvezető levélben értesíti a családi pótlékra jogosult személyt, a további hiányzások lehetséges következményeiről.
- 30 igazolatlan óra után vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény vezetője értesíti a Rendőrség Hatósági Osztályát valamint a gyermek tartózkodási helyén található Család és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 50 igazolatlan óra vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény vezetője értesíti a Gyámhivatalt, elindul a védelembé vétel.
- Egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Ha emiatt nem osztályozható, a nevelőtestület – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozóvizsga letételét, amely vizsgát a tanulónak június 15-ig le kell tennie.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott 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.

- 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.

### 6.3. Késések

- 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 a szaktanár az elektronikus naplóban jelzi.
- A késő tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.

### 6.4. 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.

## 7. 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. élelmezésvetőjénél az előre meghirdetett időpontokban kell befizetni, illetve utalni. 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.

## 8. 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.

## 9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A jutalmazások formái: tanév közben és tanév végén

- jutalomkártya (like)
- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- Szent László-díj- a nyolc éves kitűnő tanulmányi eredményért
- egyéb tárgyi jutalmazás

## 10. Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei

- Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.
- Súlyosabb esetekben azonnal indítható fegyelmi eljárás a tanulóval szemben.
- A kidolgozott viselkedési szabályok a Fegyelmi eljárásrendben olvashatóak (ld 1. sz. melléklet).

## 11.A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend

- Ha a szülő a következő tanévre az etika vagy a hit-és erkölcs tanterv tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.
- 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. ( Idegen nyelvek: angol, német, etika, hit-és erkölcs tanterv.)

## 12.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 intézményvezető a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola intézményvezetőjét is. Az iskola intézményvezetője felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírálására 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 a tantestület határozza meg, a fenntartó hagyja jóvá.

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.

Az iskolagyűlések – indokolt esetben, 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 tanítási idő alatt 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, gyülekezés az alsó tagozat számára a kordonnal elhatárolt területen, a felső tagozat számára a főbejárat előtt. A sorakozó után a tantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát.
- A sorakozó utáni érkezés, késésnek minősül.
- A tanítás 8 órakor kezdődik, nulladik óra esetén 7 órakor.
- A csengetési rendet az 2. számú melléklet tartalmazza.
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a becsengetés után 10 percen belül nem érkezik meg, az osztályból egy tanuló (hetes) jelenti az intézményvezetésnek.

#### 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 lármozást 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 folyóson történő fegyelmezetlen viselkedésért szaktanári figyelmeztetés bejegyzése kerül a Kréta rendszerbe.
- A szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Az ügyeletes tanárok munkáját szünetekben felsős tanulók segíthetik.
- Szünetekben a tanulók az udvaron csak gumilabdával játszhatnak.

### 1.3. 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 tanári felügyelet mellett, az ebédeltetési rend szerint fogyaszthatják el.
- Az ebédlőben tartsa be a kulturált étkezés szabályait.
- Az uzsonnát a napközis csoportok a pedagógusok által meghatározott időben a tantermükben fogyasztják el.
- Az étel-ital automata használata szünetekben csak a jelzőcsengetésig lehetséges.
- A tanári automatát a tanulók nem használhatják.

### 1.4. Tanórán kívüli foglalkozások

- 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.

### 1.5. A napközi otthon munkarendje

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi az osztály utolsó órájának végén kezdődik és 16 óráig tart.
- Összevont napközi 16-tól 17 óráig van.
- Tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő) – összevont napközis csoport üzemel, olyan tanulók számára, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- Védett tanulói idő: 14-15 óráig.
- A tanuló a napközi otthonos foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

### 1.6. Az alsó tagozatos tanulók és a felső tagozatos napközis tanulók munkarendje

- A délelőtti tanítás rendje mindenkire általános érvényű.
  - A 7. óra 14-15 óráig, a 8. óra 15-16 óráig tart. (lsd. 2. számú melléklet)

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

- A szülők gyerekeiket reggel az iskola kapujáig kísérhetik el, illetve ott várakozhatnak.

- A tanítási órák után a hazamenő gyerekeket – akiknek a szülője írásbeli nyilatkozatot tett, hogy nem kívánja igénybe venni az egész napos iskolát - szüleik az iskola kapuján kívül várhatják.
- A szülők az első évfolyamos tanulókat szeptember első 2 hetében reggel bekísérhetik a tanterembe.

### 1.8. Az ügyintézés rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a Titkárságon intézhetik, kijelölt időpontban.
- 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.
- Az iskolai elektronikus naplóra vonatkozólag: Az iskolai e-napló hozzáférésére vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §(1) bekezdésének g) pontja az irányadó: a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.
- A tanuló beiratkozásakor a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek az osztályfőnök kiad egy KRÉTA jogosultságot.
- Ha bírósági döntés alapján csak az egyik szülő joga a kizárólagos szülői felügyelet jog gyakorlása, az Nkt. 72. § rendelkezései a jogokról és kötelezettségekről nem vonatkozhat mindkét szülőre - a tájékoztatási jog címzettjének a polgári jog szerinti szülői felügyeletet gyakorló szülőt köteles elismerni az intézmény - Ptk. 4:174. §-a szerint a tájékoztatást megkapó és információkkal rendelkező szülőnek kell megtennie a gyermek fejlődésével, egészségi állapotával, tanulmányaival kapcsolatos tájékoztatást a különélő szülők felé (nem pedig a köznevelési intézménynek) - az e-naplóhoz történő jogosultság biztosítása a különélő szülők részére – saját user, login megosztása, átadása – nem feladata az iskolának (a személyes hozzáférés jogosultságának biztonságos kezelése és annak felelőssége a jogosultsággal rendelkező szülő feladata) - a köznevelési intézménynek a szülői felügyeletet gyakorló személy felé áll fenn tájékoztatási kötelezettsége, így a Kréta-hozzáférést is a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő felé kell biztosítani.
- 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 a második félév folyamán tartunk.
- A fogadóórák rendjét az I. és a II. félév kezdetekor a pedagógusok határozzák meg.
- 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. Nem megengedett – az egész iskola területén-, a napraforgó illetve tökmag használata.
- A rendhagyó terembeosztást végző osztály köteles a következő csoport számára a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- Az utolsó tanítási óra után a székeket a tanulóasztalokra kell helyezni.
- Tornacsarnok, tornaterem, öltöző, szertárak, informatika-, fizika- és kémia terem használati rendjét a szaktanárok ismertetik az első tanítási órán.

### 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 tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megőrizni.
- A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az előírásoknak megfelelően kezelni, valamint védeni az intézmény felszereléseit, létesítményeit, az iskolai környezetet.

### 2.3. Kártérítési felelősség

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

### 2.4. Tűzvédelem

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tartunk, melynek során felhívjuk tanulóink figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat a tanuló köteles betartani, és a balesetet azonnal jelentenie kell egy felnőttnek.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tantermekben 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 szekrénykulcsot a tanulók tanév elején megkapják, s azt tanév végén az iskolatitkárnak leadják.
- A szekrényeket a tanulóknak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartaniuk.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért, a használó diákok felelősek.
- Az a tanuló, aki nem rendeltetésszerűen használja szekrényét, azt szándékosan megrongálja, elveszti használati jogát.



- A kulcsot- elvesztése estén- a diák saját vagy törvényes képviselője költségén köteles pótolni.

### 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 támogatjuk a hajfestést, sminkelést, a hosszú vagy lakkozott körmöket, testékszerek használatát.(sem a lányoknál, sem a fiúknál.)
- A kirívó öltözék iskolánkban nem kívánatos.

### 4. Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat (kerékpár, roller, ékszer, játékok) 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.

### 5. Telefonnal és egyéb digitális eszközzel kapcsolatos rendelkezések

- Felelősséget nem vállalunk a behozott mobiltelefonok és más digitális eszközök elvesztéséért, megrongálódásáért.
- A tanuló nem folytathat az iskola területén olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat az első órát megelőzően kikapcsolt állapotban beleteszik a névre szóló telefontartó dobozba, melyet az utolsó tanítási óra után személyesen kivesznek.
- Amennyiben a pedagógus a tanítási órán igényli a tanulói mobiltelefonok használatát kizárólag oktatás céljából, az adott szaktanár, az órát megelőzően magához veszi az osztály telefontartó dobozát, kiosztja és vissza is szedi a tanulóktól a tanóra végén. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Amennyiben a fenti szabályt a tanuló megszegi, a házirend megszegéséért igazgatói figyelmeztetés kerül bejegyzésre a KRÉTA rendszerbe.
- Multimédiás eszközökkel hang-, kép-, és/vagy videófelvétel az iskola területén nem készíthető, valamint nem hozható nyilvánosságra az iskola vezetése és a pedagógusok engedélye nélkül. Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, úgy 12 év feletti tanuló esetén a hatályos jogszabályok értelmében ellene eljárás indítható.

- Az iskola bármely tanulója, aki vét a házirendnek ezen pontja ellen, igazgató figyelmeztetésben részesül.

## 6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

### 6.1. 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) papíron ill. elektronikus úton is be lehet nyújtani
- Előre bejelentett családi vagy hivatalos távolmaradási engedély 5 nap időtartamra az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- A mulasztás igazolására az osztályfőnök jogosult. Az igazolást leadni legkésőbb:
  - alsó tagozaton a visszaérkezés napján le kell adni
  - felső tagozaton a visszaérkezés napján le kell adni!
- A mulasztás igazolható, ha:
  - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
  - 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 10 napot – egyfolytában 5 napot – igazolhat.
- 8. osztályban a tanuló 3 napot igazoltan hiányozhat, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt.

### 6.2. Igazolatlan mulasztás

- Az első igazolatlan hiányzás után az iskola azonnal értesíti a szülőt, második alkalommal való mulasztás esetén az intézmény vezetője értesíti a gyermek tartózkodási helyén található Család és Gyermekjóléti Szolgálatot is, amely felkeresi a családot.
- 10 igazolatlan óra után vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény a Forrás Gyermekjóléti Központot értesíti, így a területileg illetékes esetmenedzser levélben értesíti a családi pótlékra jogosult személyt, a további hiányzások lehetséges következményeiről.
- 30 igazolatlan óra után vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény vezetője értesíti a Rendőrség Hatósági Osztályát valamint a gyermek tartózkodási helyén található Család és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 50 igazolatlan óra vagy egyéb foglalkozások mulasztása esetén, az intézmény vezetője értesíti a Gyámhivatalt, elindul a védelembe vétel.
- Egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

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

- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Ha emiatt nem osztályozható, a nevelőtestület – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozóvizsga letételét, amely vizsgát a tanulónak június 15-ig le kell tennie.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel 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.
- 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.

### 6.3. Késések

- 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 a szaktanár az elektronikus naplóban jelzi.
- A késő tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.

### 6.4. 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.

## 7. 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. élelmezésvetőjénél az előre meghirdetett időpontokban kell befizetni, illetve utalni. 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.

## 8. 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.

## 9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A jutalmazások formái: tanév közben és tanév végén

- jutalomkártya (like)
- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- Szent László-díj- a nyolc éves kitűnő tanulmányi eredményért
- egyéb tárgyi jutalmazás

## 10. Fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei

- Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.
- Súlyosabb esetekben azonnal indítható fegyelmi eljárás a tanulóval szemben.
- A kidolgozott viselkedési szabályok a Fegyelmi eljárásrendben olvashatóak (ld 1. sz. melléklet).

## 11. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárásrend

- Ha a szülő a következő tanévre az etika vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.
- 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. ( Idegen nyelvek: angol, német, etika, hit-és erkölcsstan.)

## 12. 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 intézményvezető a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola intézményvezetőjét is. Az iskola intézményvezetője felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírálására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

### III. 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 a tantestület határozza meg, a fenntartó hagyja jóvá.

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.

Az iskolagyűlések – indokolt esetben, 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 tanítási idő alatt 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, gyülekezés az alsó tagozat számára a kordonnal elhatárolt területen, a felső tagozat számára a főbejárat előtt. A sorakozó után a tantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát.
- A sorakozó utáni érkezés, késésnek minősül.
- A tanítás 8 órakor kezdődik, nulladik óra esetén 7 órakor.
- A csengetési rendet az 2. számú melléklet tartalmazza.
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a becsengetés után 10 percen belül nem érkezik meg, az osztályból egy tanuló (hetes) jelenti az intézményvezetésnek.

#### 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 lármozást 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 folyóson történő fegyelmezetlen viselkedésért szaktanári figyelmeztetés bejegyzése kerül a Kréta rendszerbe.
- A szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Az ügyeletes tanárok munkáját szünetekben felsős tanulók segíthetik.
- Szünetekben a tanulók az udvaron csak gumilabdával játszhatnak.

### 1.3. 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 tanári felügyelet mellett, az ebédeltetési rend szerint fogyaszthatják el.
- Az ebédlőben tartsa be a kulturált étkezés szabályait.
- Az uzsonnát a napközis csoportok a pedagógusok által meghatározott időben a tantermükben fogyasztják el.
- Az étel-ital automata használata szünetekben csak a jelzőcsengetésig lehetséges.
- A tanári automatát a tanulók nem használhatják.

### 1.4. Tanórán kívüli foglalkozások

- 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.

### 1.5. A napközi otthon munkarendje

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi az osztály utolsó órájának végén kezdődik és 16 óráig tart.
- Összevont napközi 16-tól 17 óráig van.
- Tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő) – összevont napközis csoport üzemel, olyan tanulók számára, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- Védett tanulói idő: 14-15 óráig.
- A tanuló a napközi otthonos foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

### 1.6. Az alsó tagozatos tanulók és a felső tagozatos napközis tanulók munkarendje

- A délelőtti tanítás rendje mindenkire általános érvényű.
  - A 7. óra 14-15 óráig, a 8. óra 15-16 óráig tart. (lsd. 2. számú melléklet)

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

- A szülők gyerekeiket reggel az iskola kapujáig kísérhetik el, illetve ott várakozhatnak.

- A tanítási órák után a hazamenő gyerekeket – akiknek a szülője írásbeli nyilatkozatot tett, hogy nem kívánja igénybe venni az egész napos iskolát - szüleik az iskola kapuján kívül várhatják.
- A szülők az első évfolyamos tanulókat szeptember első 2 hetében reggel bekísérhetik a tanterembe.

### 1.8. Az ügyintézés rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a Titkárságon intézhetik, kijelölt időpontban.
- 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.
- Az iskolai elektronikus naplóra vonatkozólag: Az iskolai e-napló hozzáférésére vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §(1) bekezdésének g) pontja az irányadó: a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.
- A tanuló beiratkozásakor a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek az osztályfőnök kiad egy KRÉTA jogosultságot.
- Ha bírósági döntés alapján csak az egyik szülő joga a kizárólagos szülői felügyelet jog gyakorlása, az Nkt. 72. § rendelkezései a jogokról és kötelezettségekről nem vonatkozhat mindkét szülőre - a tájékoztatási jog címzettjének a polgári jog szerinti szülői felügyeletet gyakorló szülőt köteles elismerni az intézmény - Ptk. 4:174. §-a szerint a tájékoztatást megkapó és információkkal rendelkező szülőnek kell megtennie a gyermek fejlődésével, egészségi állapotával, tanulmányaival kapcsolatos tájékoztatást a különélő szülők felé (nem pedig a köznevelési intézménynek) - az e-naplóhoz történő jogosultság biztosítása a különélő szülők részére – saját user, login megosztása, átadása – nem feladata az iskolának (a személyes hozzáférés jogosultságának biztonságos kezelése és annak felelőssége a jogosultsággal rendelkező szülő feladata) - a köznevelési intézménynek a szülői felügyeletet gyakorló személy felé áll fenn tájékoztatási kötelezettsége, így a Kréta-hozzáférést is a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő felé kell biztosítani.
- 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 a második félév folyamán tartunk.
- A fogadóórák rendjét az I. és a II. félév kezdetekor a pedagógusok határozzák meg.
- 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. Nem megengedett – az egész iskola területén-, a napraforgó illetve tökmag használata.
- A rendhagyó terembeosztást végző osztály köteles a következő csoport számára a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- Az utolsó tanítási óra után a székeket a tanulóasztalokra kell helyezni.
- Tornacsarnok, tornaterem, öltöző, szertárak, informatika-, fizika- és kémia terem használati rendjét a szaktanárok ismertetik az első tanítási órán.

### 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 tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megőrizni.
- A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az előírásoknak megfelelően kezelni, valamint védeni az intézmény felszereléseit, létesítményeit, az iskolai környezetet.

### 2.3. Kártérítési felelősség

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

### 2.4. Tűzvédelem

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tartunk, melynek során felhívjuk tanulóink figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat a tanuló köteles betartani, és a balesetet azonnal jelentenie kell egy felnőttnek.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tantermekben 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 szekrénykulcsot a tanulók tanév elején megkapják, s azt tanév végén az iskolatitkárnak leadják.
- A szekrényeket a tanulóknak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartaniuk.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért, a használó diákok felelősek.
- Az a tanuló, aki nem rendeltetésszerűen használja szekrényét, azt szándékosan megrongálja, elveszti használati jogát.

- A kulcsot- elvesztése estén- a diák saját vagy törvényes képviselője költségén köteles pótolni.

## 2.6.A tanulók öltözködésével kapcsolatos szabályok

- A tanuló az iskolában és az iskola által szervezett ünnepélyeken, rendezvényeken tiszta, ápolat, 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 támogatjuk a hajfestést, sminkelést, a hosszú vagy lakkozott körmöket, testékszerek használatát.(sem a lányoknál, sem a fiúknál.)
- A kirívó öltözék iskolánkban nem kívánatos.

## 3. Tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat (kerékpár, roller, ékszer, játékok) 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.

## 4. Telefonnal és egyéb digitális eszközzel kapcsolatos rendelkezések:

- Felelősséget nem vállalunk a behozott mobiltelefonok és más digitális eszközök elvesztéséért, megrongálódásáért.
- A tanuló nem folytathat az iskola területén olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Amennyiben a fenti szabályt a tanuló megszegi, a telefon az iskolai pánccelszekrényébe kerül és csak szülőnek adható vissza, a tanulónak a házi rend megszegésért szaktannári figyelmeztetés kerül bejegyzésre a KRÉTA rendszerbe.
- Multimédiás eszközökkel hang-, kép-, és/vagy videó felvétel az iskola területén nem készíthető valamint nem hozható nyilvánosságra, az iskola vezetése és a pedagógusok engedélye nélkül. Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, úgy 12 év feletti tanuló esetén a hatályos jogszabályok értelmében ellene eljárás indítható.
- Az iskola bármely tanulója, aki vét a házirendnek ezen pontja ellen igazgató figyelmeztetésben részesül.

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

- A házirend előírásai az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások (tanulmányi kirándulások, versenyek, múzeumlátogatások, stb.) lebonyolításakor is érvényesek.

## 6. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor. (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) heti egy órában

- Sport szakkörök (kosárlabda, kézilabda)

2020. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### **Felső napközi igénybevételének lehetősége:**

A szülői kéréseket figyelembe véve, felső napközit biztosítunk az 5.-6. évfolyamon tanulóknak.

### **A felvétel szempontjai:**

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2021. szeptember 1-től az egyéb foglalkozásokat kötelezően 16.00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és vonatkozó további szabályok:**

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

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

Mogyoród, 2022. augusztus 30.

Kralovicsné Káplár Judit  
intézményvezető

Paulovics Ágnes  
Szülői Munkaközösség  
elnöke

Sziváné Markal Melinda  
diákönkormányzatot segítő  
tanár

## 1. számú melléklet

### Fegyelmi eljárás rend

A fegyelmi eljárás rendjére vonatkozóan a 2011. évi CXCV. törvény a Köznevelésről 58.§-ban foglaltak, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-62.§-okban foglaltak az irányadóak.

2.-8. évfolyamra járó tanulók rendelkeznek 5 darab magatartáskártyával. Ezeket kisebb fegyelmeztelésekért veheti el a pedagógus. Az osztályfőnök hetente ellenőrzi a kártyák számát, minden tanulónál. Ennek megfelelően heti magatartás jegyet rögzít a Krétában. A kártyákat hetente visszakapják a tanulók az osztályfőnöktől. Ha 1 hét alatt, egy tanulónak elfogy mind az 5 kártyája osztályfőnöki figyelmeztetést kap. Abban az esetben, ha a tanuló megtagadja a magatartáskártya átadását a pedagógusnak vagy otthon hagyja ezeket, a tanár írhat újabb magatartáskártyát, de ez súlyozottan (duplán) számít a heti magatartás jegyben. Ha a kártya megrongálódik vagy eltűnik a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

1.-3. súlyosabb rendbontás szaktanári figyelmeztető

3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztető (melynek szövegezése: a sorozatos szaktanári figyelmeztetések miatt osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül)

4.-6. súlyosabb rendbontás szaktanári figyelemeltető

3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki intő (melynek szövegezése: a sorozatos szaktanári figyelmeztetések miatt osztályfőnöki intőben részesül)

7.-9. súlyosabb rendbontás után szaktanári figyelmeztető

3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki rovó (melynek szövegezése: a sorozatos szaktanári figyelmeztetések miatt osztályfőnöki rovóban részesül)

Következő fegyelemi fokozatok: igazgató figyelmeztetés, igazgatói intő, igazgató rovó

Az iskolai közösségben el nem fogadható viselkedési formák:

- késés tanórától-3 alkalomnál többször
- óra zavarása beleszólással, beszélgetéssel
- hely elhagyása engedély nélkül
- csúnya beszéd
- gorombaság a társakkal
- kötekedés, pizskálódás,
- kirívó öltözködés, arc-és körömfestés
- szemetelés, ráógumizás
- kiabálás, hangoskodás
- fegyelmezetlen sorakozás
- evés-ivás engedély nélkül
- ellentmondás a tanárnak, szófogadatlanság
- hazugság, csalás
- mások emberi méltóságának megsértése, kiközösítés, csúfolás
- trágár kifejezés használata
- kiközösítés, csúfolás

- telefonhasználat- engedély nélkül
- hely elhagyása engedély nélkül (például: tornacsarnokba való átjárás)

Igazgatói fokozattal büntetendő:

- lopás
- sorozatos verekedés, társak fenyegetése
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása
- dohányzás
- szándékos károkozás
- telefonos, internetes zaklatás
- engedély nélküli kép és/vagy hangfelvétel készítése illetve közzététele tanítási időben.

## 2. számú melléklet

### CSENGETÉSI REND

0. óra: 07:00 - 07:45
1. óra 08:00 - 08:45
- 1. óra utáni szünet: alsó tagozatnak reggeli szünet
  - 1. óra utáni szünet: felső tagozatnak udvari szünet
2. óra 09:00 - 09:45
- 2. óra utáni szünet: alsó tagozatnak udvari szünet
  - 2. óra utáni szünet: felső tagozatnak reggeli szünet
3. óra 10:00 - 10:45
4. óra 11:00 - 11:45
5. óra 12:00 - 12:45
6. óra 13:00 - 13:45
7. óra 14:00 - 14:45 - napközi: 14:00-15:00
8. óra 15:00 - 15:45 - napközi: 15:00-16.00
- Összevont ügyelet: 16.00-17.00 óra között



### 3. számú melléklet

#### Intézkedési terv

Jelen intézkedési terv módosításáig vagy visszavonásig marad érvényben

#### 1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1. Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk.

1.2. Szeptember 1-ig elvégeztük a szokásos évi nagytakarítást és fertőtlenítést. A felmosáshoz, fertőtlenítéshez virucid hatóanyagú szereket alkalmaztunk. Az iskola vezetőség ellenőrizte és rendben találta a munkálatokat.

1.3. Az iskola honlapján állandóan frissülő információkkal tájékoztatjuk a szülőket. Az észrevételekre, kérésekre reagálunk.

#### AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA

2.1. A intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2. A szünetekben megszerveztük a szabad levegőn és a folyosón való mozgás, pihenés rendjét. A szünetek rendje a szabad levegőn és a folyosón való mozgás tekintetében az következőképpen alakul, minden osztály a főbejáraton közlekedik.

A bevonulás sorrendje: felső tagozat osztályainak 5.a, 5.b, 6.a, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b, 8.c

Az alsó tagozatos osztályok sorrendje: 3.a, 4.b, 4.a, 2.b, 2.a, 1.b, 1.a, 3.b

2.3. Azokat a tanórákat, amikor az osztályok bontott illetve más tanulócsoporthal összevont csoportban tanulnak, lehetőség szerint igyekszünk az eredeti, osztályközösség keretein belül megszervezni. A matematika, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, hittan órák csoportbontásban kerülnek megszervezésre. A csoportok váltásával érintett tantermekben óránként felületfertőtlenítést végzünk.

2.4. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítása javasolt. Az osztálykirándulások megszervezésével kapcsolatosan korábban rögzített számos előírás közül, előnyben részesítjük az egy napos kirándulásokat.

2.5. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. A szükséges információkat e-mailben juttatjuk el a szülőkhöz. Előnyt élveznek az online kapcsolattartási formák a Tamsban.

### **3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA A JÁRVÁNYÜGYI SZABÁLYOK BETARTÁSÁVAL**

3.1. Az iskola bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk.

3.2. A szociális helyiségekben biztosítjuk a vírusölő hatású kézfertőtlenítéssel kiegészített szappanos kézmosási lehetőséget.

3.3. Kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk.

3.4. A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók számára részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást adunk. A tanulók figyelmét felhívjuk az ún. köhögési etikettre: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítés.

3.5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára.

3.6. A tantermekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben napi többszöri fertőtlenítő takarítást végzünk. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel

gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök /billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb./, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtleníttve legyenek.

A mosdókban minden szünet után (tehát minden tanóra alatt) fertőtlenítő takarítást végzünk.

3.7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakait időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

3.8. Az iskolában használt taneszközöket, a játszótéri eszközök felületét, a sporteszközöket rendszeresen fertőtlenítjük.

#### **4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

4.1. Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

4.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére.

4.3. Fokozottan figyelünk az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére.

4.4. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, tárolása.

#### **5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN, AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI**

5.1. Amennyiben egy tanulónál, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén értesítjük a szülőt, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi gyermekorvosát. (Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.)

5.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek és maszk használata kötelező.

5.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

5.4. **A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, valamint a közösségbe mehet megjegyzést szerepeltetni kell az igazoláson.**

5.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

5.6. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. A szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni. A védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra feladatok elvégzése a járványügyi óvintézkedések figyelembevételével történik.

## 6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszuprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

6.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni. 51. § (2) bekezdés c pontja értelmében az intézményvezető alapos indok esetén tekinti a tanulói távolmaradást igazoltnak. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, ugyanakkor gondolhatják, ahogy az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB-2289/2021) – a tanulói hiányzásnak a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolásra nem tekintendő automatikusan alapos indoknak, minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet az intézményvezető a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan mérlegeli és időszakonként felülvizsgálja.

A döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a tanuló megfertőződésének reális veszélye;
- a tanulónak az iskolában való jelenléte, illetve az oda- és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a tanulóra és a vele egy háztartásban lévő személyekre;
- a tanulóra és a családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása, vagy az iskolába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben;
- a tanuló életkorára figyelemmel biztosítható-e felügyelete az iskolából való távolmaradás alatt.

6.4. A COVID-19 fertőzés bejelentését a háziorvos/kezelőorvos/ellátó orvos teszi meg az OSZIR Fertőzőbeteg jelentő alrendszerébe. Óvoda esetében rendkívüli szünetet indokolt esetben az Oktatási Hivatal rendelheti el, határozott időre, a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkárság kezdeményezésére.

Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a fertőzöttel szoros kapcsolatba került, **COVID-19 fertőzésre gyanús tüneteket nem mutató személy látogathatja** – akár dolgozóként, akár óvodásként, tanulóként – **a köznevelési intézményt**. Az igazolt COVID-19 fertőzöttel történt szoros kontaktus (potenciális expozíció) időpontjától számított **5 napig köteles a száját és az orrot eltakaró maszkot viselni**.

Amennyiben a kontakt személynél COVID-19 fertőzésre gyanús tünetek jelentkeznek, akkor az Eljárásrend 2. pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges (antigén gyorseszteszt vagy PCR vizsgálat, elkülönítés)."

**Ennek értelmében a továbbiakban a köznevelési intézményben a szoros kontaktok esetén otthoni karantént hatóságilag (határozatban) nem rendelünk el.**

**A fenti előírások alkalmazandók már a folyamatban lévő járványügyi megfigyelések során is.**

A köznevelési intézményben dolgozók, oda járó személyek esetén is a gyanús tünetek jelentkezésekor el kell végezni a laboratóriumi vizsgálatot (antigén gyorseszteszt vagy PCR vizsgálat) és az igazoltan COVID-19 fertőzött személy OSZIR bejelentése, 7 napos elkülönítése szükséges. Az elkülönítés időtartama lerövidíthető, amennyiben a COVID-19 fertőzött az elkülönítés 4. napján láztalan, légúti tünetei megszűntek, akkor a tünetek kezdetétől számított 5. napon antigén gyorsesztesztet végeztethet, és annak negatív eredménye esetén az elkülönítés feloldható.

## **KOMMUNIKÁCIÓ**

7.1. Felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók – szülők, pedagógusok, tanulóink – figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein lehet/kell követni.

7.2. Ezekről az intézkedésekről haladék nélkül értesítjük a szülőket.

## 4. számú melléklet

### Panaszkezelési rend

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- 1.1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
- 1.2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul.
- 1.3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
- 1.4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul az ügy súlyosságához mérten.

#### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen (csak sürgős esetben, előre egyeztetett időpontban)
- telefonon (+36 30 295-0985)
- írásban (2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.)
- elektronikusan a (titkarsag@mogyorod-szentlaszlo.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az általános igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap vagy az írásban előre rögzített időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója amennyiben szükséges a fenntartó bevonásával 30 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült (gondnok, munkaközösség-vezető, alsós vagy felsős igazgatóhelyettes, intézményvezető).
- A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban



rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Melléklet

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	