

**Müller György Óvoda és Általános Iskola
székhelye**

1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

HÁZIREND

2025.

Intézményi adatok	4
1. A házirend célja és feladata	5
2. A házirend hatálya, jogszabályi háttere	5
3. A tanuló jogai és kötelességei	6
3.1. A tanulói jogviszony	6
3.2. A tanulók jogai	6
3.3. A tanulók kötelességei, és az elvárt viselkedés szabályai	7
4. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai	8
4.1. Javítóvizsga	8
4.2. Osztályozó vizsga	8
4.3. Pótló vizsga	8
5. Védő – óvó, egészség megőrzését szolgáló szabályok	8
6. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	9
7. A tanulók, a szülők tájékoztatása, és vélemény-nyilvánítása	9
7.1. A tanulók tájékoztatása	9
7.2. A szülők tájékoztatása	10
8. Az iskola működési rendje	11
9. Napközis ellátás	13
10. Az iskolában és az iskolán kívüli elvárt tanulói magatartás	14
11. Balesetvédelmi előírások	15
12. Az iskolai öltözködés szabályai	15
13. Az iskola használatának rendje	16
14. A tanulók mulasztásának igazolása	16
15. Tanórán kívüli foglalkozások	18
16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, a fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	19
17.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
17.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	20
18. Egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	22
19. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	25
20. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	25
21. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	22

22. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	25
23. Az óvodára vonatkozó szabályok	25
23.1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje	25
23.2. A nevelési év rendje	26
23.3. Az óvoda heti rendje, napirendje	26
23.4. Általános szabályok.....	26
23.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése, a beiskolázás rendje.....	27
23.6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok	27
23.7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	27
23.8. Kapcsolattartás szülők és szakemberek között.....	27
23.9. A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei, formái, intézkedések	28
24. A házirend elfogadásának és módosításának eljárásrendje	29
25. Záró rendelkezések.....	30

INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve: Müller György Óvoda és Általános Iskola

Címe: 1165 Budapest, Újszász utca 47/A.

OM azonosító: 035351

Telefon: 06-1-407-9554, 402-4201

Fax: 06-1-407-9554

E-mail: titkarsag@mullergyorgyiskola.hu

Működésünk törvényi feltétele: Alapító Okirat

Intézmény típusa: közös igazgatású, többcélú intézmény:

- óvoda
- általános iskola

Intézmény fenntartója: Magyar Pünkösdi Egyház

Fenntartó székhelye: 1143 Budapest, Gizella utca 37.

Az intézmény felügyelete:

A szakmai és törvényességi felügyeletet a Magyar Pünkösdi Egyház Elnöksége látja el

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala gyakorolja

Az intézmény az Alapító Okirat szerint jogosult mindkét intézménytípusban a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatására, nevelésére.

Az intézmény tevékenységét illetve feladatait az alábbiak szerint határozza meg: „az intézményben az alapvető és egyetemes emberi értékek fokozott oktatása, valamint a keresztény jellegű erkölcsi nevelés a legfőbb irányelv, ahol az oktatás-nevelés gyakorlatias, munkáltató, alkotató módon folyik.”

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

- 1.1. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai közösségek életének jogszerű és célszerű megszervezését az érvényes jogszabályok előírásai alapján.
- 1.2. A házirend rögzíti a diákok jogait és a kötelességeit, valamint az intézmény munkarendjét.

2. A HÁZIREND HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A házirend előírásait be kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, az óvodás gyermekeknek, a szüleiknek, a pedagógusoknak, az alkalmazottaknak, valamint az intézményben tartózkodó vendégeknek és látogatóknak egyaránt.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.

A házirend előírásait minden tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtalálható a nevelői szobában, az intézmény igazgatójánál, a honlapon valamint a tantermekben és a csoportszobákban kifüggesztve.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába, az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, ill. amennyiben a Házirendben lényegi változás történik, erről a szülőket, tanulókat tájékoztatjuk az első tanítási napon, ill. az első szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől illetve óvodai csoportvezetőktől a szülői értekezleteken, fogadóórákon, vagy előre egyeztetett más időpontban.

Házirend alapját képező fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

Kapcsolódó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata

- Az intézmény pedagógiai programja.

3. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1. A TANULÓI JOGVISZONY

A tanulói jogviszony a tanuló és az iskola között a beíratás napján jön létre. A beíratás a tanuló adatainak az iskola hivatalos nyilvántartásba történő bevezetését jelenti. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A többi évfolyamra más intézményből átiratkozott tanuló a tanulói jogviszonyból eredő jogait az átiratkozás napjától kezdődően gyakorolhatja.

Ha az iskola a felvételi kérelmeket helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az intézmény a felvételtől egyéni elbírálás alapján dönt. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók a felvételi bírálatnál előnyben részesülnek.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- A tanév utolsó tanítási napjával, ha a tanuló sikeresen befejezi a nyolcadik osztályt.
- Ha nem teljesíti a 8. osztály követelményeit, akkor annak a tanévnek, az utolsó tanítási napján, amelyben a tanuló betölti a 16. életévét.
- Ha más településre költözik, és kiiratkozik az intézményből.
- Ha fegyelmi vétség miatt eltanácsolja az intézmény.

3.2. A TANULÓK JOGAI

- Intézményünkben a tanulók biztonságban és egészséges környezetben életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő nevelésben, oktatásban részesülnek.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk és védelmet biztosítunk számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja.
- A tanulónak joga van képességeinek és adottságainak megfelelő differenciált ellátásban részesülni.
- A tanuló a család törvény által meghatározott jogosultsága alapján, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesülhet.
- A tanuló az iskola minden létesítményét, eszközeit valamint az iskola udvarát, helyiségeit a pedagógusok felügyelete mellett - használhatja.
- A tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon. Részt vehet a napközi otthon foglalkozásain, fejlesztő foglalkozásokon, sport- és szakköri foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, iskolai rendezvényeken.
- A tanulónak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok írásának időpontjáról és témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Mindenkor figyelembe vesszük a tanulók egyéni terhelhetőségét, különös tekintettel az SNI és a BTM tanulóakra. A dolgozatokat két héten belül értékelni kell.
- A tanulók választhatnak és választhatók az iskolai diákönkormányzat valamelyik posztjára.
- Az osztályközösségek az osztály ügyeiben önállóan dönthetnek, döntésük azonban nem sértheti a házirendet.
- A tanuló kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét tantárgyi értékelés esetén a tanév illetve a félév utolsó napja előtt legalább 30 nappal korábban, javítóvizsga

esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kell benyújtania írásban az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes kormányhivatalhoz.

- A tanuló a szülő írásos kérelmére és indoklásával magántanuló lehet. Ugyanilyen módon kérheti a tanuló felmentését a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Kérheti átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását.
- A tanulók jogosultak igénybe venni az iskola egészségügyi szolgáltatásait: iskolaorvos, védőnő, pszichológus.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül szabadon véleményt nyilváníthat a tanulókat érintő összes kérdésben.
- Bármely személyét, tanulmányait érintő ügyben tájékoztatást kérhet.
- Jogai megsértése esetén – a jogszabályokban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat, az oktatási jogok biztosához fordulhat.

3.3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

1. Tartsa be a házirend elvárásait, az iskolai SZMSZ-ben a tanulókra vonatkozó előírásokat.
2. Az iskola pedagógusai és alkalmazottai, továbbá tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
3. A tanuló senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyen agresszív.
4. Viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan. Köszönjön a napszagnak megfelelően. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse.
5. Az órákra pontosan érkezzen. Indokolt késés esetén, érkezésével az óra menetét ne zavarja.
6. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
7. Bármely okból való hiányzás esetén a tananyagot pótolja a tanárral megbeszélte határidőre.
8. Az iskolában tiszta, ápoltság külsővel, az iskolához illő öltözködéssel jelenjen meg. Kerülje a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló öltözködést, a sapka, és a kapucni viselését az iskola épületében.
9. Az iskolai ünnepélyeken fegyelmezetten viselkedjen, alkalomnak megfelelő külsővel jelenjen meg, (lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúk: sötét nadrág fehér ing).
10. Tanórák alatt ne rágó gumizzon.
11. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, az esetleges balesetekről, balesetveszélyes helyzetekről tájékoztassa nevelőjét.
12. Tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.
13. Tartsa meg az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét.
14. Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolában használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, eszközeit, vegyen részt saját környezetének, az általa használt eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
15. Tájékoztató füzetét, tanszereit minden tanítási napon hozza magával, a kapott érdemjegyeket írassa be.
16. A tanév elején tulajdonába került tartós tankönyv épségére, állagára vigyázzon, azt az utolsó tanítási héten kijelölt időpontban, megkímélt állapotban adja le nevelőjének. Rongálás esetén az okozott kárt meg kell térítenie.
17. Az iskolából távozó tanuló a távozás napjáig hozza vissza a használatában lévő tartós tankönyveket, taneszközöket.
18. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, híradástechnikai eszköz, MP lejátszók, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
19. Ha szülővel való kapcsolattartás miatt mobiltelefont hoz magával a tanuló, azt a tanítás alatt ki kell kapcsolnia. Ellenkező esetben az igazgatói irodában köteles leadni, és a szülő jelenlétében veheti csak át.

20. Mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, egyéb technikai berendezéssel hang, és képfelvétel készítése csak előzetes engedéllyel lehetséges.
21. A tanuló nem tarthat magánál baleset és tűzveszélyes eszközöket.
22. Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

4. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- javító vizsga
- osztályozó vizsga
- pótló vizsga

A tanulmányi vizsgákat olyan, legalább kétagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melyben egy pedagógus jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsga követelményei, részei, az értékelés szabályai az iskolai pedagógiai programban vannak meghatározva. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

4.1 JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban augusztus 15. és augusztus 31. között tehető, ha:

- a tanuló a tanév végi osztályozó értekezleten legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

4.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Tanév során bármikor tehető, de a vizsga időpontjáról a vizsgázót írásban kell értesíteni. A tanulónak osztályozó vizsgát akkor kell tennie a félévi vagy tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai részvétel alól;
- egy vagy több tárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt akar eleget tenni;
- mulasztása miatt nem osztályozható –egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven órát meghaladja-, de a nevelőtestület engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen;
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

4.3. PÓTLÓ VIZSGA

Amennyiben a tanuló rajta kívülálló okokból nem jelenik meg a javító vizsgán illetve az osztályozó vizsgán, és ezt megfelelő módon igazolja, pótló vizsgán vehet részt.

5. VÉDŐ – ÓVÓ, EGÉSZSÉG MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanulókkal a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

A tájékoztató megtörténtét az ellenőrzőben jelezni kell a szülő felé.

Minden tanulótól elvárjuk, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;
- az iskola területét csak engedéllyel hagyja el a tanítás ideje alatt;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot, energiaszármazékot ne fogyasszon, ne terjesszen, ne dohányozzon;
- ismerje a technika-, testnevelés- fizika, informatika, és kémiaórákra vonatkozó, a szaktanárok által ismertetett sajátos baleset-és tűzvédelmi szabályokat.

6. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

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

Az DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselők közül álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője a DÖK megbízása alapján az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlásánál a DÖK működése során kialakított döntést képviseli.

A diákönkormányzat egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.

A DÖK véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt.

Az [Nkt. 48. § \(4\) bekezdésben](#) meghatározottakon túl a DÖK a következő döntésekben vehet részt:

- A diákönkormányzat egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet. A DÖK véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt véleményét;
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalában;
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók, elfogadásában;
 - a tanulói pályázatok, témahetek, házi versenyek, Ki mit tud, angol verseny, vers- és prózamondó verseny meghirdetésében, megszervezésében;
 - az iskolai sportkör, a focisuli, úszás szakmai programjának megállapításában;
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásában.
 - Véleményt mondhat az iskolai étkeztetésről, az étel minőségéről.

7. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, ÉS VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSA

7.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról, rendezvényekről, tanulmányi versenyekről, eredményeikről az iskola igazgatója, és az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják az alábbiak szerint:

- a havonta megjelenő hírlevélben,
- az iskola honlapján keresztül folyamatosan,
- a faliújságokon,
- osztályfőnöki órákon,
- diák- önkormányzati tanulógyűlésen.

Intézményünkben 2023. szeptember 1-től bevezetésre kerül a KRÉTA Iskolai Alaprendszer. A tanulót egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, illetve 2023. szeptember 1-től az e-KRÉTA rendszer „Értékelések” részében rendszeresen tájékoztatják. Az osztályzatok beírását a szaktanárok, ill. az osztályfőnökök havonta ellenőrzik.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat (pl. az étkeztetés minőségéről) szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel, amelyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

FELVÉTELI KÉRELMEK KEZELÉSE AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Új tanuló jelentkezése esetén a gyermek felvételéről az iskolai munkaközösség dönt gyógypedagógus tanácsát kikérve. A magas sajátos nevelési igényű létszám miatt igyekszünk az osztályokat szakszerűen, a gyermekek számára a fejlődés szempontjából a legmegfelelőbbben összeállítani. Első körben behívjuk a szülőket és a tanulót egy kötetlen beszélgetésre. Ezután a gyermeknek 3 – 5 nap próbaidőt kell nálunk eltöltenie. Ekkor gyógypedagógus is felméri tudását, átnézi a szakértői véleményét. Végül döntést hozunk a felvétel lehetőségéről, melyről írásban tájékoztatjuk a szülőket.

7.2. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény egészéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség ülésén,
- az év elején tartandó összevont szülői értekezleten,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

tájékoztatja a szülőket.

A nevelők, a szaktanárok:

- a szülői értekezleten,
- a fogadó órán,
- az e-KRÉTA rendszerben az „Értékelések” és a „Feljegyzések” rovatban,
- egyéni megbeszélésen

tájékoztatják a szülőket.

A szülők az e-KRÉTA rendszerbe azzal az egyedi felhasználónévvel és jelszóval tudnak belépni, amit a titkárságon kapnak.

A tanulók egyéni haladásával, az óvodáskorúak fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezlet,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók,
- egyéni beszélgetések.

A szülői értekezletet és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza. A **szülők** kérdéseiket, **véleményüket**, javaslataikat **szóban** vagy **írásban**, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az **intézmény igazgatójával, nevelőtestületével**. A szülő köteles bejelenteni az Iskola igazgatója felé valamennyi, a gyermek vagy az ő személyét érintő, a

személyi adatokban vagy körülményekben bekövetkező változást a beállítástól számított 15 napon belül.

Az ellenőrző könyv:

1. Iskolánkban a **tanárok** és a **szülői ház** közötti kapcsolattartás hivatalos eszköze a 2023. szeptember 1-től bevezetésre kerülő KRÉTA Iskolai Alaprendszer.
2. Az ellenőrző könyv használata az e-KRÉTA rendszer bevezetésével megszűnik.
- 3.. Az e-KRÉTA rendszer a szaktárgyi érdemjegyek szülők felé való közlésére, illetve a pedagógusoknak a szülők felé, a szülőknek a pedagógusok felé való közlésére szolgál.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Előzetes időpont egyeztetés után nevelőink fogadják az érdeklődő szülőket. Kiemelt figyelmet fordítunk a SNI és HHH tanulók szüleinek tájékoztatására.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy az iskolai szülői szervezettel, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig van nyitva. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Reggel 7:00 órától 17:00 óráig portaszolgálat üzemel, 17:00-18:00 óráig az ügyeletes tanár tart felügyeletet.

A tanítás 7⁴⁵ perckor kezdődik, az iskolába legkésőbb 7⁴⁵-re meg kell érkezni.

A kijelölt osztálytermekben a váltócipő használata kötelező.

A tanórák 45 percesek.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje

1-4. osztály:

07.45 - 08.30: 0. tanóra
08.30 - 08.45: Reggeli
08.45 - 09.30: **1. tanóra**
09.40 - 10.25: **2. tanóra**
10.35 - 11.20: **3. tanóra**
11.25 - 12.10: Ebéd
12.10 - 12.55: **4. tanóra**
13.05 - 13.50: **5. tanóra**

5-8.. osztály:

07.45 - 08.30: 0. tanóra
08.30 - 08.45: Reggeli
08.45 - 09.30: **1. tanóra**
09.40 - 10.25: **2. tanóra**
10.35 - 11.20: **3. tanóra**
11.30 - 12.15: **4. tanóra**
12.15 - 12.45: Ebéd
12.45 - 13.30: **5. tanóra**
13.40 - 14.25: **6. tanóra**
14.30 - 15.15: **7. tanóra**

A nagyszünetben a tanulók az osztálytermekben ülve fogyasztják el tízóraitjukat. Az osztályfőnökök a tízórai szünetet osztályaikkal együtt töltik.

Az iskola területét a tanítás ideje alatt a tanulók nem hagyhatják el (nagyon indokolt esetben, pl. betegség, vagy iskolai megbízatás esetén a nevelő adhat engedélyt).

Az iskola területét az iskolai foglalkozások után, ha már sem szakkör, sem más tanulással kapcsolatos elfoglaltsága nincs a tanulónak, 15 percen belül el kell hagynia az intézmény területét.

Az iskolában látogatót nem fogadhatnak a tanulók.

Szülők illetve hozzátartozók az iskolai élet zavartalanosságának fenntartása érdekében a tantermekben nem tartózkodhatnak. Iskolába érkezéskor illetve az iskolából való távozás előtt az intézmény bejárata előtt van lehetőségük a várakozásra. Hivatalos ügyek intézése esetén a várakozás a titkárság előtti folyosón lehetséges a tanítás menetének zavarása nélkül.

Ha a szülőnek az iskola bármely tanulójaival kapcsolatban panasza van, azt a tanuló felé csak és kizárólag az osztályfőnök jelenlétében teheti meg.

A napközi és tanulószobai foglalkozás 16.00-ig tart, szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanórák rendje:

- Becsöngetéskor azonnal ül le a helyedre és csendben várd a tanárt.
- A hetes feladata csengetés után 5 perccel jelenteni az irodában, ha nem érkezett meg a tanár.
- A tanórán fegyelmezettnek és figyelmesnek kell lenned. Ha szólni szeretnél, jelentkezz. Ha felszólítanak, udvariasan, tömören, legjobb tudásodnak megfelelően válaszolj.
- Ha valamilyen oda nem illő tárggyal zavarod az órát, akkor azt az óra végéig, legkésőbb a tanítás végéig tanárod elveheti.
- Tanóra végén pakolj el, és székedet told a helyére.
- A dolgozatírás: mint az iskola tanulója, jogod van tájékozódni a napló rád vonatkozó részéről, szaktanári vagy osztályfőnöki felügyelet mellett. Röpdolgozatokat a tanárod bármelyik órán írathat, nem köteles előre bejelenteni. Amennyiben az osztály illetve csoport többségét érintő a témazáró dolgozatot írtok, akkor egy nap csak két témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját legalább egy héttel korábban kell kitűzni.

- Az utolsó tanítási héten, illetve szünet utáni első héten témazáró dolgozat nem iratható, kivéve, ha a tanuló csoport 2/3-a kéri.
- Az egy hétnél hosszabb hiányzásod utáni első órán nem kell felelned vagy dolgozatot írnod, a mulasztott anyag pótlására tartós hiányzás esetén tanáraidtól haladékokat kapsz.

A testnevelésről:

- A tornázás előtti szünetben menj le az öltözőbe, öltözz át az évszaknak megfelelő tornaruhába, és már a szünetben gyülekezz a torna helyszínén.
- Tornázás előtt mindenki számára ajánlott a WC használata.
- A tornaórán legyél fegyelmezett. A gyakorlatokat megfelelően, pontosan végezd.
- A tornázás utáni szünetben mosakodj meg és öltözz vissza.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése tilos.

Az óráközi szünetek rendje:

- A szünetben látogasd meg a mosdót, majd vagy beszéljess, sétálgass a fenti folyosón, vagy az időjárásnak megfelelő öltözőkben menj ki az udvarra.
- A szünetekben senki sem nyúlhat a sajátján kívül más felszereléséhez.

A WC, mosdó használata

- Vécézni lehetőleg szünetekben menj. Óráról kikéredzkedni csak sürgős esetben lehet.
- A WC-t rendeltetésszerűen használd.
- Vécézés után mindig moss kezet.
- A WC-helyiségben legyél fegyelmezett és tapintatos. Társadat vécézés közben ne zavarod meg. Kopogj a WC-fülke ajtaján, hogy szabad-e.
- Fiúk a lány WC-be, lányok a fiú WC-be nem mehetnek be.

A folyosó rendje:

- Ha a szüneted a folyosón töltöd, békésen sétálgass, csöndesen beszéljess.
- A folyosón közlekedőket ne akadályozd, húzódj félre előlük.
- A folyosón futni, hangoskodni, labdázni szigorúan tilos.

Az udvari tartózkodás rendje:

- Az udvarra bármely szünetben kimehetsz, mindig az időjárásnak megfelelő öltözékben.
- Az udvaron óvjad saját és társaid testi épségét, az udvari berendezéseket.
- Esős, sáros időben a nevelőd saját épséged megóvása érdekében eldöntheti, hogy kimehetsz-e az udvarra, vagy nem.
- Az udvarra az ügyeletes tanár felügyelete nélkül nem mehetsz ki. Ha az ügyeletes tanár nincs az udvaron, menj vissza a folyosóra ill. az osztályterembe.

Magánétkezés:

- Ha nem vagy befizetve a menzára, akkor a szünetekben az osztályteremben, vagy az ebédlőben fogyaszd el a magaddal hozott ennivalót.
- Étkezés előtt moss kezet, majd a helyeden ülve, szalvétára morzsálva, csendesesen egyél.

A menzai étkezés rendje

- Ebéd előtt moss kezet.
- Az ételt a kiadó pultnál vedd át, majd az ebédlőasztalhoz ülve csendben, kulturáltan fogyaszd el.
- Az étkezés befejezése után a koszos edényeidet tedd a mosogató pultjára és hagyd el az ebédlőt.

9. NAPKÖZIS ELLÁTÁS

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon működik.

A napközibe és menzára a diákok az iskola által készített és minden tanév májusában hazaküldött nyomtatványon jelentkezhetnek a szülő aláírásával. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését.

Az első osztályosok a beiratkozáskor jelentkeznek.

Bármilyen változást a szülőnek írásban kell jeleznie az iskola igazgatójának, igazgató helyettesének.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, a veszélyeztetett tanulók, a sajátos nevelési igényű tanulók, és a beilleszkedési, tanulási és magatartászavarral küzdő tanulók.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. A tanuló rendszeres - napközi időre eső - iskolán kívüli elfoglaltságaira is csak a szülő írásbeli kérésére távozhatsz. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

10. AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜLI ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, versenyeken, túrákon, kirándulásokon stb. a tanulóktól fegyelmezett magatartást várunk el.
2. Amíg iskolánk tanulója vagy, addig iskolán kívüli viselkedésedre is ügyelned kell.
3. Az iskolába jövet, illetve az iskolából hazafelé menet viselkedj kulturáltan. Ne hangoskodj, ne okozz semmiféle feltűnést, vagy botránkozást.
4. Délutánonként becsületesen készülj fel a következő napra. Azt tanácsoljuk, hogy szabadidődben olvasgass a Bibliát. Az erkölcsileg romboló könyveket, filmeket, újságokat pedig kerüld.
5. Esténként a megfelelő időben feküdj le, hogy másnap ne legyél fáradt az iskolában.
6. Amíg iskolánk tanulója vagy, addig (de az után is) tartsd távol magadat mindenféle egészségkárosító élvezeti cikktől: cigarettától, szeszesítaltól, kábítószerrel. Ha bárki bármikor ezekkel kínál, mindig utasítsd el!
7. A kulturált viselkedés szabályai:
 - Mindenkiel mindig tisztelettel beszélj.
 - Az iskola dolgozóinak mindig előre köszönj.
 - Beszélgetés közben senkinek ne vágj a szavába.
 - A tanárokkal, nevelőkkel ne vitatkozz, ne beszélj vissza.
 - Soha ne cáromkodj, ne beszélj csúnyán, ne csúfolódj.
 - Mindenkihez mindig udvarias legyél.
 - Az iskola dolgozóit engedd magad elé.
 - Mindenki felé mindig legyél segítőkész.
 - Társaságban kerüld minden kulturálatlan megnyilvánulást.

Az iskola területén, továbbá az iskola területén kívüli iskolai programokon is, a ráógumizás, a dohányzás, a napraforgó (szoty), a tökmag, a szeszesital, illetve energiatartalmú vagy más élelmiszer tartalmú (pl. koffein, taurin stb.) ital fogyasztás, a kábítószer fogyasztás, a szexuális szabadosság minden formája szigorúan tilos!

Ha véletlenül bármi szabálytalant vagy rosszat tettél, és rád szólnak, vagy ha magad tudatára ébredtél annak, hogy mit tettél, kérj bocsánatot, és hozd helyre a hibát!

Ha úgy érzed, hogy valaki veled rosszat tett, ne add neki vissza, hanem fordulj a nevelőhöz!

11. BALESETVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

1. Iskolába jövet és menet az útesten való átkelésnél a zebrát használd.
2. Az iskola területén a roller, kerékpár, gördeszka, stb. használata tilos. Megérkezéskor a járművedet tedd a kerékpártárolóba.
3. Esős, fagyos időben a járda és a lépcső csúszóssá válhat, óvatosan közlekedj.
4. A konnektorokban lévő biztonsági dugót csak a tanár távolíthatja el.
5. A műszaki berendezéseket csak a tanár engedélyével kezelheted.
6. A tanórán történő kísérletezések során a tanár utasításait szigorúan be kell tartani.
7. Testnevelés órán a balesetvédelmi oktatásnak megfelelően használd a tornaszereket.
8. Vészhelyzet esetén a tűzriadó-gyakorlatnak megfelelően a tanárok vezetésével fegyelmезetten hagyd el az épületet.
9. A tantermekben dobálni tilos.
10. Az udvaron fára, kerítésre, korlátra mászni tilos.
11. Az udvaron bottal, kővel játszani tilos.

12. AZ ISKOLAI ÖLTÖZKÖDÉS SZABÁLYAI

1. Külsőd mindig legyen tiszta és ápolat.
 2. Mindig az időjárásnak megfelelően öltözködj.
 3. Amíg iskolánk tanulója vagy, öltözködd legyen mindig szolid, elegáns. Túlzöld divatholmikat ne viselj. Ruháid nyakkivágása ne legyen mély, a felső-ruhád mindig ujjas (rövid vagy hosszú ujjú) legyen, túlzottan rövid, feszes ruhákat (különbéle top-ok, rövid-, vagy miniszoknya) ne viselj. A derekad nem látszódkhat ki. A ruha anyaga nem lehet átlátszó, áttetsző, ruháid nem lehetnek teljesen testhez simulók. A fiúk férfiasan, a leányok nőiesen öltözködjének. A ruha mintája nem ábrázolhat erőszakkal, káros szenvedélyekkel és erkölcstelenséggel kapcsolatos szimbólumokat, illetve provokatív feliratokat.
 4. Az iskolában a túlzott ékszerzettség nem megengedet (pl.: különféle a bőrbe helyezett testékszerek, fiúknál a fülbevaló, stb.).
 5. Hajviselet: Iskolánkban a kopaszra nyírt haj, minták kialakítása, punk, raszta, hobo, hippi és egyéb extrém hajviselet (felnyírt, kinyírt vagy kiborotvált területek, átmenet nélküli hajhosszúságok, túlzottan zselézett haj stb.) nem megengedet, sem pedig a haj színezése, festése, vagy a szem elé, arc elé érő frufu.
 6. Az iskolában nem megengedet a másodlagos nemi jelleget kiemelő, hangsúlyozó öltözet viselése. Ez a szabály minden tanórára vonatkozik ideértve a testnevelés órákat is. A tanulók nem viselhetnek testre feszülő ruhadarabokat, kivágott felső-és alsóruházatot, illetve a térd felett végződő, combot láttató szoknyát/nadrágot sem.
- A testékszerek, tetoválások, smink, műköröm, műszempilla sem megengedet a tanintézményben.
- Minden tanulóól elvár, hogy tiszta, rendezett ruhában az időjárásnak és/vagy az adott eseménynek (pl.ünnepély, jeles napok) megfelelő öltözetben jelenjen meg az iskolában.

7. Ünnepi viselet:

- Fiúk: - fekete vagy sötétkék szövetnadrág, fehér ing
- fekete bőr cipő
- Lányok: - Fekete, vagy sötétkék térd alá érő szoknya
- fehér ingblúz
- fekete bőr cipő

8. Tornafelszerelés:

- Jó idő esetén: Fiúk: - fekete, vagy sötétkék térdig érő, bő tornanadrág
- fehér, megfelelő hosszúságú póló
- fehér, vagy világos talpú tornacipő
- Lányok: - fekete vagy sötétkék hosszú nadrág
- fehér megfelelő hosszúságú póló
- fehér, vagy világos talpú tornacipő

Rossz idő esetén (fiúknak, lányoknak egyaránt):

- meleg tréningruha alsó és felső
- fehér póló

- fehér, vagy világos talpú tornacipő.

13. AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A tanulótól elvárjuk, hogy az iskola helyiségeit, az itt található eszközöket, valamint az iskolához tartozó területeket rendeltetésüknek megfelelően használják.
2. Minden tanuló felelős az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért.
3. Az iskolában osztályonként két hetes gondoskodik a tantermek megfelelő előkészítéséről, a terem szellőztetéséről, tisztaságáról. A hetesek feladata, hogy jelezze a tanári szobában lévő pedagógusoknak, ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg.
4. A hetesek megbízatása egy hétre szól.
5. Az iskola minden tantermében és az oktatást szolgáló egyéb termekben megtalálható Magyarország címere. Az iskola bejárata fölött elhelyezésre került a nemzeti zászló.
6. Az osztályterem általános rendje:
 - Az osztályterem az osztály székhelye. A termet az osztály látja el dekorációval és tartja rendben.
 - Az osztályteremben fegyelmezetten viselkedj egész nap.
 - A teremben tarts rendet és tisztaságot. A székeket mindig told be a helyükre, a szemetet mindig a szemetesbe dobd ki. A fölösleges ruhádat, a táskádat és a tornazsákodat a kijelölt helyen tárold.
 - Távozáskor padodban szemetet ne hagyj. Székedet felfordítva helyezd a pad tetejére.
7. A számítógépterem használata. Tanítási időn kívül a számítógép használat szabályai:
 - a gépeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni
 - a számítástechnika terem tanítási napokon délután 14-17 óra között áll a tanulók rendelkezésére
 - a felügyelő tanár a meghirdetett időponttól eltérő időpontban is biztosíthat lehetőséget a géphasználatra
 - ha minden gép foglalt, az élvez elsőbbséget, aki tanulmányi célra veszi igénybe a gépet vagy jobb tanulmányi eredménnyel rendelkezik.
8. A használt elemeket a tanulók behozhatják az iskolában elhelyezett gyűjtőbe.

14. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Késések:

Ha bármelyik tanórára későn ér be a tanuló, a pedagógus késést ír be az e-naplóba, és jelöli a késés időtartamát.

A késések összeadódnak, és azok miatt igazolatlan órákat kaphat a tanuló (45 perc késés 1 igazolatlan óra).

Hiányzások:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

1. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:
 - a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt a szülő utólagos igazolással a házirendben foglaltak szerint igazolja,

- c. a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt igazolja,
 - d. a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát igazolással igazolja,
 - e. az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja,
 - f. azt az orvos a házirendben foglaltak szerint igazolja.
 2. Évente 6 nap (5x6 óra) hiányzást igazolhatnak a szülők előzetes elkéréssel, vagy váratlan esemény esetén utólagos igazolással. Ebben az esetben is kérjük, hogy ha lehetséges, a váratlan hiányzásról telefonon értesítsék az iskolát.
 3. Az iskolából betegség esetén történő hiányzásról orvosi igazolást kell hozni. Az igazolást az orvostól papír alapon kell kérni, az elektronikus igazolást tájékoztató jelleggel elfogadjuk, de nem minősül hivatalos igazolásnak.
 4. Tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat, hogy az iskolába leadott igazolás nem csupán egy adminisztratív célú papír, hanem egy jogi következménnyel bíró dokumentum, aminek tartalmáért a kiállító (szülő, háziorvos, stb.) felelősséggel tartozik és felelősségre vonható!
5. Az igazolásokat legkésőbb a hiányzás utáni hét napon belül be kell hozni. Később hozott igazolást az iskola nem fogad el, és hiányzás igazolatlanul számít.
6. Az iskolai ünnepélyeken, iskolai versenyeken, tanulmányi kirándulásokon a részvétel kötelező. Felmentést ezek alól egyedi esetekben az osztályfőnök vagy az igazgató adhat.
 7. Rendszeresen ismétlődő távolmaradások esetén a szülők a tanuló számára rendszeres távolmaradási engedélyt kérhetnek. Az engedély megadásáról az osztályfőnök és az igazgató közösen dönt. A rendszeres távolmaradási engedély bármikor felfüggeszthető, illetve visszavonható, ha a tanulmányi előmenetelben, vagy magatartásban romlás mutatkozik.
 8. A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki 250 óránál többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezte.
 9. Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at (harmincat) a nem tanköteles tanulót külön fegyelmi eljárás nélkül töröljük a tanulók sorából. A tanköteles tanulókra külön jogszabály vonatkozik.
 10. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, az iskola kötelessége a szülőt értesíteni az első igazolatlan mulasztáskor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 11. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 12. 6 igazolatlan óra 1 igazolatlan nap.
 13. Az igazolatlan mulasztás felelőssége vonással jár az alábbiak szerint:
 - Az iskola kötelessége a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

- Abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri, a szülőt ismét értesíteni kell és fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A mulasztásról értesíteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatot és a Járási Hivatalt.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola igazgatója ismételtén tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (járási kormányhivatalt) és a gyermekjóléti szolgálatot, mely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát.

15. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

1. **ISK foglalkozások:** Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
2. **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A szakkörök hetente délután egy óra időtartamban.

A szakkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a szakkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

16. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

A dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Három osztályfőnöki, illetve szaktanári dicséret után igazgatói dicséretben, három igazgatói dicséret után nevelőtestületi dicséretben részesül a tanuló.

2. Jutalmazás formái

- Alkalmi szóbeli bíztatások, dicséretetek
- Egész napos jó magaviselet esetén a következő nap elején jószágpenz átadása az osztályközösség előtt, amellyel a Jóságboltban lehet vásárolni
- Szóbeli dicséret az osztályközösség előtt
- Írásbeli dicséret beírása az ellenőrző könyvbe
- Oklevelek

17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, A FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a Házi rend előírásait, illetve az alapvető, íratlan emberi együttélési szabályokat szándékosan, vagy a figyelmeztetések ellenére újra és újra nem tartja be a tanuló, annak fegyelmező intézkedések lesznek a következményei.

Kismértékű magatartási probléma esetén a pedagógusok szóban figyelmeztetik a tanulót, ebben az esetben a kifogásolt magatartást, cselekvést a tanulónak be kell fejeznie és kérjen bocsánatot.

Nagyobb mértékű, fegyelmezési eljárást követelő magatartási probléma, vétség esetén, súlyosságtól függően a következő beírások kaphatók:

- Nevelői figyelmeztetés
- Nevelői intő
- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intő
- Igazgatói intő
- Igazgatói megrovás

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Három azonos súlyú büntetés megszerzése után egy súlyosabb fokozat következik, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

17.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül kerül sor, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

17.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban

A súlyos jogellenes viselkedések – agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása, mások tulajdonának elvétele – súlyos fegyelmi következménnyel jár.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A következők esetében figyelmeztetések:

Felszerelés hiánya

Nem megfelelő ruházat

A tanuló kötelezettsége valamelyik pontját megszegi, akkor első alkalommal gyerek figyelmeztetése írásban második alkalommal szülő figyelmeztetése írásban, harmadik alkalommal fegyelmi bizottság elé állítás.

Rendkívüli osztályfőnöki fokozatok adhatók:

- kisebb szándékos károkozás, rongálás, firkálás, a falak, berendezési tárgyak bemocskolása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- többször tapasztalt csúnya beszéd, káromkodás
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt
- hetesi feladat nem teljesítése

Rendkívüli igazgatói fokozatok adhatók:

- a Házi rend súlyos megsértéséért
- verekedés, szándékos súlyos testi sértés

- lopás, nagy értékű károkozás az iskola épületében, vagy a társak személyes felszerelési tárgyaiban
- dohányzás
- alkohol és drog fogyasztása
- az iskola engedély nélküli elhagyása (súlyosabb esetek)

18. EGYÉB, A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

Egészséget, közérkölcst-közérdeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába hozni.

Tiltott tárgyak köre:

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
 - a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
 - b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
 - d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló [2012. évi II. törvény](#)ben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló [2012. évi C. törvény](#)ben foglaltak szerint büntetendő

- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. Ide tartoznak a dohánytermékek (cigaretta, elektromos cigaretta, Elf bar, Vape Pen, szivar, pipa) a szeszes italok és alkohol tartalmú termékek, kábítószeres és bármely tudatmódosító hatású anyagok, továbbá az iskola az energiatartalmú italok illetve koffeint tartalmazó termékek használatát sem engedélyezi.

A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tiltott tárgyat a házirendben (pedagógus, nevelő) meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az átvételre jogosult személy részére.

A tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

- a telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, tabletek,
- a kép – és hangrögzítésre alkalmas eszközök,
- és az internetelésre alkalmas okoseszközök, pl. okosóra,
- médialejátszó,
- multimédiás eszközök, fülhallgató, fejhallgató.

Használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tanulók a használatában korlátozott tárgyakat kötelesek leadni akkor, amikor megérkeztek az iskolába. Az említett tárgyakat a tanítás után kapják vissza, illetve amikor a tanulószobából hazaindulnak. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor egy adott tanítási órán a tananyaghoz kapcsolódóan használhatják a használatában korlátozott tárgyakat. Kitétel: ha rendszeresen nem arra használja a tanuló, amire kell, a tanár jelzi a szülő felé. Amennyiben engedély nélkül előkerül valamilyen okoseszköz, azt a tanuló köteles leadni a tanárának.

Amennyiben gyanú merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat a korlátozás ideje alatt kép és/vagy hangfelvételt készít, akkor az eszközt köteles átadni nevelőjének, tanárának.

1. Pedagógusnak joga van felszólítani a diákot az eszköz átadására.
2. A diák igazolhatja, hogy a tárgy nincs a birtokában – bemutatja a táskáját.
3. Ha a diák ellenkezik, a tanár elkérheti tőle a táskát úgy, hogy a gyermek kiveszi belőle a felszereléseit, taneszközeit.

Átvétel és visszaadás szabálya: az átvett tárgyat az átvételre jogosult személy részére jogosult visszaadni. A megőrzött tárgy épségéért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Rendkívüli esetben, ha a tanulónál nagyobb értékű tárgy vagy nagyobb összeg van, azt az iskolába érkezéskor leadhatja a nevelői szobában. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheti. Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.

19. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Étkezési díjak

Az iskolai étkezési díj befizetése mindig az aktuális hónapot megelőző hónap 10-15. napja között történik. Az ebédbefizetésről az iskola a szülő részére az üzenő könyvben értesítést küld. Ezen az értesítésen a pótbefizetés időpontja is fel van tüntetve.

A tanuló hiányzása esetén az ebéd lemondása minden nap reggel 9 óráig lehetséges. A befizetett és fel nem használt étkezési díjak a következő havi ebédbefizetésnél jóváírásra kerülnek. Amennyiben a szülő nem jelzi a tanuló hiányzását, a befizetett térítési díjat elveszíti. Ingyenes vagy kedvezményes étkezésre a Gyvt. rendelkezései alapján, igénylőlap és a megfelelő igazolások leadása után tudunk biztosítani.

Tankönyv

A tanulók a tankönyvekért térítési díjat nem fizetnek.

20. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A tanulók a tankönyvcsomagot a tanév első hetében veszik át az osztályfőnöktől.

A tartós tankönyveket a 3-8. évfolyamon tanulók a nyári szünet előtti utolsó tanítási héten leadják.

21. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló által előállított dolgok, alkotások a tanuló tulajdonát képezik.

22. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A család anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási segélyben, részesülhet.

A gyermek, a tanuló joga, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, ennek megállapítása és felosztása illetve folyósítása a támogató alapítvány hatásköre. Minden tanév vége előtt, legkésőbb június 30-ig kell az intézmény vezetője felé az igényléseket írásban beadni. Az alapítvány az általa felállított közös bizottság (gyermekvédelmi felelős, igazgató, alsó- felső tagozatos nevelő, kuratórium tagjai) segítségével dönt a következő tanévre szóló kedvezményes térítési díjakról.

23. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Intézményünk alapfeladata az ép gyermekek óvodai nevelése, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált és szegregált formában történt ellátása, fejlesztése.

23.1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

- a szülők és óvodavezetés előzetes megbeszélése, óvodai felvételi naplóba történő bejegyzés
- a szülők felvételi tájékoztató szülői értekezleten való részvétele
- a házirend megismerése
- részletes adatlap kitöltése
- az évkezdést megelőző térítési kötelezettségek rendezése
- egy hetesnél nem régebbi orvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges
- integráltan nevelt gyermek esetén a szakértői véleményben az intézmény legyen kijelölve
- a szobatisztaság hiánya nem kizáró ok, azonban a továbbhaladás feltétele, a szakemberekkel együttműködve a minél előbbi szobatisztaságra szoktatás.

23.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A fenntartó döntési jogköre az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása.

A nevelési év – amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik – minden év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén csoportösszevonással üzemel. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezzük előtérbe.

Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését az azt igénylő szülők számára biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon kifüggesztett nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, igényt tartanak –e az ügyeletre.

23.3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE

Az óvoda nyitva tartása: minden nap 7-17 óráig.

A gyermekek beérkezése az óvodába: 8 óráig. Az esetleges késés okát be kell jelenteni az intézménynek.

A szülő (aki hozza) átöltözteti a gyermeket és a pedagógus „kezébe” adja át. Egyedül tilos beengedni a gyermeket az óvodába, illetve a helyiségekbe.

A napirend biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.

Napirend:

- 8.00 – 8.30 beszélgetés
- 8.30 – 9.00 reggeli/mese-vers, anyanyelvi nevelés
- 9.00 – 9.30 mese-vers, anyanyelvi nevelés / reggeli
- 9.00 – 12.00 egyéni – kiscsoportos – csoportos óvodai, egyéni foglalkozások, játék, levegőzés
- 12.00 – 12.30 ebéd
- 12.30 – 13.00 tisztálkodás, fogmosás
- 13.00 – 15.00 alvás, csendes pihenő
- 15.00 – 17.00 uzsonna, játék, levegőzés

23.4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Gyógyszert nem adunk be a gyermekeknek! Csak a rendszeresen szedett, orvosi előírás szerinti gyógyszert, melyet mindig ugyanaz a felnőtt adagol.

- Külső terápiák alóli felmentés csak orvosi javaslat alapján lehetséges.
- A gyermek jelét (vagy nevét) kötelező minden ruhájába, cipőjébe jól láthatóan belerajzolni (beleírni.)
- A gyermekeknek játékot nem szabad behozni az intézménybe!
- Kérjük, mindig az évszaknak és az időjárásnak megfelelő ruhát adjanak a gyermekre, és kellő mennyiségű váltás ruhát biztosítsanak a szekrényekben.
- A csoportban történő átadás előtt kérjük minden esetben öltöztessék át gyermeküket!
- A mozgásterápiákhoz mindig külön tornafelszerelés szükséges tornaszákba elkülönítve.
- Gondoskodjanak a gyermekeknek kinti, udvari játszóruháról is.
- A gyermekek elvitele az óvodából: csak a szülőnek és az általa írásban megjelölt személynek adható át a gyermek 15 óra után. Amennyiben ebéd után szeretnék elvinni a kicsit, az előzetes megbeszélés szerint 13 óráig érte kell jönni, mert utána lefektetjük. A szülő (aki elviszi) csak a kicsiket felügyelő szakember „kezéből” veheti át a gyermeket!

23.5. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE, A BEISKOLÁZÁS RENDJE

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti;
- megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

23.6. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5 éves kor felett kötelező a mulasztás orvosi igazolása, nem elegendő az „Egészséges, közösségbe mehet” papír. Három napot meghaladó hiányzáskor minden esetben kérjük igazolni, hogy a gyermek egészséges (kivéve a szüneteket követő óvodakezdet, vagy előre bejelentett elutazást). Hasmenés, kiütések, egyéb furcsa tünetek után kötelező az orvosi igazolás. Ennek eldöntése az óvoda szakembereinek hatáskörébe tartozik, melyet az óvoda gyermekorvosával, az ÁNTSZ és a Kormányhivatal szakembereivel konzultálva hoznak meg. Betegséget, lázas állapotot követően (főként, ha ezt az óvodában észleljük, és a kisgyermeket hazaküldjük) kizárólag „Egészséges, közösségbe mehet” igazolással vesszük át legközelebb a gyermeket.

23.7. A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

Térítési díjak, egyéb kötelezettségek befizetése: minden hónap második keddi és szerdai napján a következő hónapra. Jóváírás a második hónapban. A késett befizetéseknél, késedelmi kamatot számolunk fel.

Étkezés: napi háromszor történik, egyszer meleg étel az óvoda tálalókonyhájából a HACCP szigorúan ellenőrzött szabályzati rendszere szerint.

Étkezés lemondása: minden nap 9 óráig a következő naptól, kizárólag az óvoda telefonszámán, nyitvatartási időben, hétköznap 7-17 óra között, vagy személyesen az irodában.

Élelmet, innivalót TILOS behozni az óvoda egész területére! Kivételek e szabály alól a születésnapok, névnapok, közös szülői – óvodai rendezvények (de otthon készített ételkészítés ilyenkor sem hozható be).

23.8. KAPCSOLATTARTÁS SZÜLŐK ÉS SZAKEMBEREK KÖZÖTT

A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást az óvodapedagógus is kezdeményez minimum évi egy alkalommal.

A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda vezetője adhat.

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

Szülői értekezlet: évente kétszer év elején és félévkor az óvoda nyitvatartási idején kívül, este 18 órától (gyermekfelügyelet nincs)

Szülőcsoportos előadások: megbeszélés szerint, alkalmanként (gyermekfelügyelet van)

Csoportos fogadó órák: megbeszélés szerint, alkalmanként (gyermekfelügyelet van)

Egyéni megbeszélések: szakemberek fogadó órájában, kérjük a részvételi szándékot a szakemberek felé előre jelezni.

Nyílt ünnepeink: karácsony, anyák napja, évzáró-ballagás

Interjúk, kérdőívek

Üzenő füzet: napi kapcsolattartás eszköze, amennyiben az óvoda pedagógusai hazaadják, másnap reggel aláírva kérjük a gyermekkel együtt a csoportszobába beadni.

Családlátogatás: egyéni megbeszélés alapján, illetve csoportba kerüléskor

Faliújság: csoportonként

Internet, e-mail: befizetési tájékoztatás is ezen érkezik.

23.9. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSI, FEGYELMEZÉSI ELVEI, FORMÁI, INTÉZKEDÉSEK

Elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző biztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak., ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük:

- gondoskodjon gyermeke megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról
- az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermek további életútját meghatározó foglalkozásokon biztosítsa részvételét
- segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal rendszeresen tartsa a kapcsolatot, kísérje figyelemmel a gyermeke fejlődését, és segítően támogassa azt
- a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleitől kérjük, hogy tegyék mindig lehetővé, hogy a gyermek a fejlesztő foglalkozásokon részt vegyen.

24. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

A házirend tervezetét megismerik, majd megvitatják a nevelőtestület munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok képviselői az iskolai diákönkormányzat ülésén. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

A házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

Az érvényben levő házirend módosítására jogszabályi előírás esetén, vagy bármely aláíró fél kezdeményezésére kerülhet sor. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

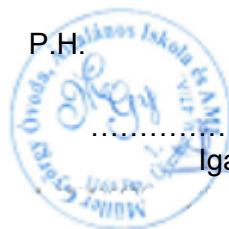
A házirend felülvizsgálatára évente kerül sor, az igazgató kezdeményezésére és irányításával.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirendet a fenntartó általi jóváhagyását követő 5 napon belül az igazgató kihirdeti, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.
2. A Müller György Óvoda és Általános Iskola házirendje visszavonásig ill. az új, módosított házirend kihirdetéséig hatályos.

Budapest, 2025. szeptember.

P.H.

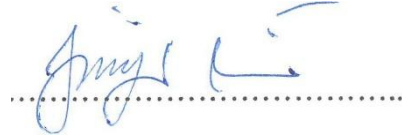


.....
Igazgató

Legitimációs záradék

Az intézmény székhelyi Házi rendjét a Diák önkormányzat véleményezte.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 25.



Diák önkormányzat képviselőjében

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete a 2025. augusztus 25 - én megtartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 25.



a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény székhelyi Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.




Aczél Péter
főtitkár
a fenntartó képviselője

Iktatószám: MGY/2025/09/586

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.



Bernáth Sándor
igazgató
(körbélyegző)

